	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	DANIELA . BETANCOURT BASANTE			C.C. No:	1085308439
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL NARIÑO			No CONTRATO:	NAR-083-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	9626	No RP:	10826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9509936447	2026-08-31

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para llevar a cabo eventos de capacitación en las temáticas relacionadas con Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el marco de la oferta formativa de la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	AGOSTO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	2	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 6.240.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 6.240.000,00
Valor a pagar:	$ 2.080.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 48 horas de capacitación acordes con las temáticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	Se presentó la propuesta de cronograma de actividades para la ejecución de las jornadas de capacitación, incluyendo los formatos correspondientes a los eventos programados para los días 10 y 28 de agosto, dando cumplimiento a 16 horas de capacitación. El 10 de agosto se desarrolló, en modalidad presencial, la jornada de capacitación dirigida a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cumbal, en la cual se abordaron los principales componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientados al fortalecimiento de las capacidades institucionales para su adecuada implementación y articulación con la gestión de la entidad. El 28 de agosto se realizó una segunda jornada presencial en el municipio de Pasto, dirigida a los funcionarios de CORPONARIÑO, con énfasis en la estructura del Estado y su relación con la gestión institucional, abordando elementos orientados a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de Planes de Mejoramiento, como herramienta para fortalecer el desempeño institucional y promover acciones de mejora continua. Con la ejecución de estas actividades se dio cumplimiento a la programación establecida para el desarrollo de las 16 horas de capacitación, garantizando la adecuada organización académica y metodológica de las jornadas, de acuerdo con las necesidades y prioridades de las entidades participantes.
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	Se llevaron a cabo las jornadas de capacitación previstas para los días 10 y 28 de agosto, conforme al cronograma aprobado por la Dirección Territorial de la ESAP. El 10 de agosto se desarrolló, de manera presencial, la jornada de capacitación dirigida a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cumbal, con énfasis en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por su parte, el 28 de agosto se realizó la jornada presencial en el municipio de Pasto, dirigida a funcionarios de CORPONARIÑO, enfocada en la estructura del Estado y su articulación con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento. Ambas jornadas contaron con la participación de servidores públicos de as entidades convocadas y se desarrollaron de acuerdo con la programación y los enfoques temáticos establecidos.
	Se presentó oportunamente la propuesta de cronograma de actividades para la ejecución de las jornadas de capacitación, la cual incluyó los formatos y presentaciones correspondiente a los eventos programados. Esta documentación fue cargada y puesta a

3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	disposición en el drive institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos. La entrega se realizó atendiendo la directriz de presentar, con la debida antelación a cada actividad programada, la propuesta metodológica para revisión y aprobación por parte del coordinador correspondiente, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la planeación de los eventos. Asimismo, la propuesta metodológica fue elaborada de acuerdo con los lineamientos, formatos y documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP, asegurando la coherencia técnica, metodológica y académica de las actividades de capacitación desarrolladas.
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.	Se realizó la entrega a la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, dentro del término establecido de tres (3) días calendario posteriores a la finalización de cada jornada de capacitación, de la totalidad de los soportes requeridos para la ejecución de la actividad. La documentación entregada incluyó los registros de asistencia debidamente diligenciados y firmados por los participantes y los demás formatos y documentos exigidos para el desarrollo de los eventos académicos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la ESAP. Con esta entrega oportuna y completa se garantizó el adecuado registro, seguimiento y trazabilidad de las actividades ejecutadas, dando cumplimiento a los procedimientos institucionales y a las obligaciones contractuales relacionadas con el proceso de capacitación.
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	En cumplimiento de la actividad contractual, se garantizó a los participantes el acceso al material de apoyo correspondiente a los ejes temáticos desarrollados durante las jornadas de capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Planes de Mejoramiento. El material suministrado incluyó bibliografía especializada, documentos normativos, guías metodológicas y demás referencias de consulta pertinentes, relacionadas con la gestión institucional, el enfoque basado en procesos, la identificación y análisis de situaciones de mejora, la determinación de causas, la formulación de acciones correctivas y de mejora, el establecimiento de responsables, plazos e indicadores, así como el seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias de los participantes y a la mejora continua de los procesos institucionales. Asimismo, los recursos de apoyo fueron seleccionados y organizados con criterios pedagógicos, asegurando su pertinencia, actualidad y coherencia con los objetivos de aprendizaje planteados para cada sesión.
6. Brindar orientación académica a los participantes durante las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	En cumplimiento de la actividad contractual, se brindó orientación académica permanente a los participantes durante el desarrollo de las jornadas de capacitación, acompañando el proceso formativo desde la apertura de las sesiones hasta la evaluación final de los contenidos abordados. Durante las capacitaciones se orientó a los asistentes en el desarrollo de las actividades teórico-prácticas programadas, resolviendo inquietudes, promoviendo la participación activa y facilitando la comprensión de los conceptos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Planes de Mejoramiento. Asimismo, se realizó seguimiento al progreso individual y grupal de los participantes, proporcionando retroalimentación oportuna sobre los ejercicios desarrollados, especialmente aquellos relacionados con la identificación de situaciones de mejora, análisis de causas, formulación de acciones, definición de responsables e indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación. Este acompañamiento académico se llevó a cabo de conformidad con la metodología establecida para las jornadas de capacitación, contribuyendo a la apropiación de los conocimientos y al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos para la implementación del MIPG y la adecuada formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento, bajo un enfoque de mejora continua y gestión por procesos.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	Se elaboraron, organizaron y presentaron oportunamente los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual, atendiendo los lineamientos establecidos para cada evento. La documentación fue estructurada de manera clara, completa y conforme a las directrices impartidas por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos y de soporte. Asimismo, se consolidaron y entregaron los registros de asistencia y demás documentos pertinentes, contribuyendo al adecuado desarrollo, control y cierre de las actividades ejecutadas.
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	Se diseñaron e implementaron estrategias metodológicas innovadoras durante la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, fomentar la participación activa de los asistentes y promover la apropiación efectiva de los contenidos. Entre las herramientas empleadas se destacó el uso de Kahoot y Menti como recursos digitales e interactivos para realizar diagnósticos de conocimientos, reforzar conceptos y evaluar el nivel de comprensión de los participantes de manera dinámica. De igual forma, se desarrolló la actividad de construcción de aviones de papel como estrategia experiencial para facilitar la comprensión de los principios de la planificación y gestión de procesos, incentivando el trabajo colaborativo, la reflexión y el aprendizaje práctico. Adicionalmente, se realizó un taller práctico de identificación y análisis de causas raíz, mediante el uso de herramientas como los 5 porqués y el diagrama de Ishikawa, orientado a fortalecer las competencias de los participantes para identificar las causas de las situaciones que generan desviaciones o

	incumplimientos. Como complemento, se desarrolló un ejercicio práctico de construcción de Planes de Mejoramiento, en el cual los participantes trabajaron en la formulación de acciones de mejora, definición de responsables, plazos, indicadores y medios de verificación, fortaleciendo la aplicación de los conceptos abordados y su articulación con el enfoque de mejora continua. Estas metodologías contribuyeron a la construcción colectiva del conocimiento, la aplicación práctica de los contenidos y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, constituyéndose en buenas prácticas susceptibles de ser replicadas en futuros procesos de capacitación liderados por la ESAP.
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Se participó de manera activa y oportuna en las jornadas institucionales programadas por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, entre ellas la jornada de inducción, las reuniones, mesas de trabajo, espacios de articulación y jornadas de retroalimentación convocadas por la entidad, en cumplimiento de los compromisos establecidos dentro del objeto contractual. Esta participación favoreció el fortalecimiento de la articulación institucional, el intercambio de experiencias y la alineación de las actividades desarrolladas con los objetivos estratégicos, lineamientos y directrices de la ESAP, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos ejecutados.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Se dio cumplimiento a las demás actividades y obligaciones asignadas durante la ejecución del contrato, siempre en relación directa con su objeto y con las necesidades institucionales. Asimismo, se realizó de manera oportuna la recopilación, organización y entrega de la documentación requerida para la legalización de viáticos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y los lineamientos establecidos por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo de las actividades contractuales y al cumplimiento de los procesos administrativos derivados de su ejecución.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Cordial saludo, una vez revisada información item aprobación de obligaciones, cumple con lo establecido, Seguridad social mes de agosto, se verifica y cumple con el pago y valor, anexa Secop II aprobado mes anterior. Por lo anterior se da aprobación para que continue el tramite respectivo.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA	52899896

	FORMATO CRONOGRAMA DE OFERTA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-002
		VERSIÓN:1
		FECHA: 10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

No. EVENTO	NOMBRE DEL PROGRAMA	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD					TIPO DE EVENTO					ACCESO		DIRIGIDO A		NÚMERO DE PARTICIPANTES ESPERADOS	SEGMENTACIÓN						RECURSO HUMANO		MONITOR	DOCENTE	INICIO DE INSCRIPCIONES	FINALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES	INICIO DEL EVENTO	FINALIZACIÓN DE EVENTO	LINK INSCRIPCIÓN	CÓDIGO SIRECEC
			Presencial	Virtual (sincrónico)	Virtual instruccional	Online / masivo (asincrónico)	Mixta	Conferencia, conversatorio o panel	Taller	Seminario	Cursos	Diplomado	Convocatoria abierta	Convocatoria cerrada	Servidores	Ciudadanos		Servidores	Docentes/ ServiMAP	Estudiantes	Egresados	Entidad	Público general	Monitores	Tutores /Docentes							
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	8	X							X			X			X	50	X							X		Daniela Betancourt	22/07/26	10/08/26	10/08/26	10/08/26	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/13915	S4CA013915
2	Estructura del Estado	8	X							X			X		X		50	X							X		Daniela Betancourt	22/07/26	28/08/26	28/08/26	28/08/26	https://sirecec4.esap.edu.co/inscripcion/13903	S4CA013903

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE**	**CÓDIGO: GF-FO-032** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 06/04/2025**
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

Fecha:	DD	MM	AA
	11	8	2026

Nombre persona que realiza el desplazamiento:	DANIELA BETANCOURT BASANTE	**Nº Resolución o N° SIIF Nación**	47726
No. Identificación persona que realiza el desplamiento:	1085308439	**N° Compromiso Presupuestal (RP):**	76126
Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	**Nombre Jefe Inmediato, Supervisor o Jefe de Oficina:**	NOHORA ANDREA LÓPEZ FONTECHA

De manera atenta informo, que cumplí con la comisión asignada entre las fechas:

DE			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
10	8	2026	10	8	2026	Pasto - Cumbal - Pasto

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Viáticos y gastos de viaje, PASTO-CUMBAL-PASTO, el 10 de agosto de 2026, Realizar el seminario sobre MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG en el municipio...DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A TERMINALES ÁEREAS/TERRESTRE	**VALOR** $ 52.000,00

INFORME DE LA COMISIÓN

San Juan de Pasto, 11 de Agosto del 2026
Señores ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Territorial Nariño – Alto Putumayo
Pasto – Nariño

Cordial saludo, Por medio del presente, me permito informar que, en el marco de la comisión de desplazamiento autorizada bajo el número de solicitud SIIF 47726, al municipio de Cumbal – Nariño, se dio cumplimiento satisfactorio al objeto de la comisión, consistente en el desarrollo del seminario sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dirigido a los servidores públicos de la administración municipal y la empresa de servicios públicos.

Durante la jornada se abordaron los principales componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de fortalecer los conocimientos de los participantes y promover la apropiación de los lineamientos, herramientas y buenas prácticas para la gestión institucional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la administración pública y al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos.

Al seminario asistieron veintisiete (27) funcionarios del municipio, quienes participaron activamente en el desarrollo de la capacitación. Como soporte del cumplimiento de la comisión, se anexan al presente informe el registro fotográfico de la actividad y los listados de asistencia debidamente diligenciados, los cuales evidencian la realización de la jornada y la participación de los asistentes.







Nota: Declaro bajo mi responsabilidad que toda la información consignada en este documento es verdadera, correcta y conforme a los hechos así mismo, afirmo que los gastos de transporte relacionados son los efectivamente generados durante la ejecución de la comisión.
Este documento ha sido presentado al Jefe Inmediato, supervisor o jefe de oficina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión

Daniela BB.

Firma de quien realizó el desplazamiento

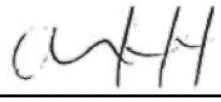
Vo. Bo. Jefe Inmediato / Supervisor/Jefe de Oficina

EL SUSCRITO SUPERVISOR DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° PS0832026

CERTIFICA:

Que la señora Daniela Betancourt Basante, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1085308439, docente capacitador, cumplió con el desplazamiento autorizado mediante No. SIIF Nación 47726 al municipio de Cumbal, durante el 10/08/2026 con el objeto de asistir a desarrollar el seminario relacionado con modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el municipio de Cumbal Nariño. - Dirección de capacitación.

Para constancia, se firma en Pasto, a los once (11) días del mes de agosto del año 2026



Firma:
Nombre: Nohora Andrea López Fontecha
Cargo:Profesional Universitario - Supervisor del Contrato

Nota 1: En caso de que el desplazamiento se haya realizado en una entidad externa, el formato debe ser firmado por el jefe inmediato o supervisor, adjuntando el certificado de cumplimiento expedido por la entidad externa.

Nota 2: Se solicita reemplazar el texto en color gris y subrayado con la información correspondiente.

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE DESTINO

EL/LA SUSCRITO(A) FUNCIONARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMBAL

CERTIFICA:

Que la señora Daniela Betancourt Basante, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1085308439 de Pasto, cumplió con la comisión del servicio, gastos de desplazamiento o salida de campo autorizada mediante Solicitud SIIF No. 47726 del día 23 de julio de 2026, al municipio de Cumbal durante el día 10 de Agosto, con el objeto: "Viáticos y gastos de viaje, PASTO-CUMBAL-PASTO, el 10 de agosto de 2026, Realizar el seminario sobre MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG en el municipio. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN".

Para constancia se firma en el municipio de Cumbal el 10 de Agosto de 2026

Nombre: Alexis Airam Valenzuela
Cargo: Jefe talento humano
Correo electrónico: talentohumano@cumbal-nariño.gov.com
Teléfono de contacto: 3136580029

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141106230376

(415)7707212489984(8020) 000014110623037 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 3 0 8 4 3 9	3	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 5 3 0 8 4 3 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BETANCOURT	BASANTE	DANIELA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal
MZ D CA 10 BRR CIUDAD JARDIN

42. Correo electrónico danibetancourt93@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 6 6 6 3 3 3 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 1 0 2	7 4 9 0	2 0 1 6 0 1 0 2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-09 / 04:46:38AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (10/08/2026)
Seminario
Tema: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (10/08/2026)
Seminario
Tema: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (10/08/2026)
Seminario
Tema: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (10/08/2026)
Seminario
Tema: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — 26 / 08 / 10

Nombre del evento: MIPG: El camino hacia instituciones que generan valor público visible — Hora Inicio: 8:00 am — Hora Finalización: 4:00 pm

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Casa de la cultura, Cumbal, Nariño — Código del evento: SACA0B915

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — Nombre capacitador: Daniela Betancourt Basante

MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 27 — Número de Página 1 de 2

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Delia Mercedes	Alpala Castro	1088548628	delaalpala@gmail.com	3235206290	
2	Irma Yolanda	Valenzuela Tarapues	1088599260	Valenzuela y228@gmail.com	3225954789	
3	Nixon Armando	Basante Florez	1.085257785	Saneamientocumbal@gmail.com	3175205825	
4	Aura Toro	Pereguieza	1.088546031	elizabethtoro7@gmail.com	3117827429	
5	Yolanda Lucali	Tarapues Colimba	27177656.	Yolandatarapues1983@gmail.com.	3135657653	
6	Jenifer Alejandra	Prado Jativa	1.192.726.267	pradoalejandra682@gmail.com	3154916519	
7	Sandra Vividna Canacuan	canacuan cuaical	1.088.592.727	sandracanacuan3@gmail.com	3172118502	
8	Juan Jairo Tipas	Tipas Coral	1088598348	juanjairoTipas@gmail.com	3134197302	
9	Oscar Andres Mitis	Mitis Chirak	1088548224	Oscarmitis@hotmail.com	3108390457	
10	Joneth Unigarro Taimal	Unigarro Taimal	1088597741	jonethunigarro25@gmail.com	3233241993	
11	Eliana Mitis Cuaical	Mitis Cuaical	1007292738	elianamitiz9@gmail.com	3171757539	
12	Andres Esteban (Jativa)	Jativa Rodriguez	1004531701	andresjativa14@gmail.com	3188873120	
13	Ronaldo Vicente	Tupue Juespuezan	1088599489	tupperonald@gmail.com	3106315752	
14	William Adrian Tupue	Almendares	1.088598453	adrianalmendarestupue@gmail.com	3176076462	
15	Oscar Gabriel Embago	Embago Molina	1088595600	oscargabo3107@gmail.com	3169355251	
16	Kelly Johana	Mitis Ducal	1.088.598.557	kellymitis98@gmail.com	3183595574	
17	Franco Henriquez C.	Enriquez conde	1088595.772	francohenry.c@gmail.com	3209983575	
18	Andrea Natalia	Canacuan Tarapues	1088590305	nataliacanacuan608@gmail.com	3148507566	
19	Eider Efren	Colimba Paspuel	1088598442	ecolimba29@gmail.com	3144689425	

Responsable del evento: Daniela Betancourt Basante — Firma: Daniela B. — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 26 / 08 / 10

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8:00AM — Hora Finalización: 4:00pm

Nombre del evento: MIPG : El camino hacia INSTITUCIONES que generan valor PÚBLICO VISIBLE — Código del evento: SACA013915

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Casa de la CULTURA, CUMBAL, NARIÑO — Nombre capacitador: JANNETH BETANCOURT BASANTE

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 27 — Número de Página 2 de 2

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Fausto Edgar	Rodriguez Rosero	1089592607	Comunicacionessocialcumbal@gmail.com	3044492444	
2	Paula Andrea	Pepinoza Diaz	1192800785	Andrerita2024paula@gmail.com	3217071632	Paula Pepinoza
3	Edwin Herrera Rosero	Herrera Rosero	87512200	edwin0374@hotmail.com	3135797302	
4	Maria Elena	Erazo Walcal	1088594435	Meerazoc90@gmail.com	3135297531	
5	Fabiola Cuaspud	Cuaspud Tarapues	1007268596	Fabiolacuaspudo3@gmail.com	3183885030	
6	Jaider Ivan Colimba	Colimba chiran	1004696077	Colimbaivan88@gmail.com	3182139443	
7	LIBER Alexi	Arpala Valenzuela	1214715431	talentohumano@cumbal-narino.gov.com	3136880023	
8	Dicson Gustavo	Portocarrero Fuelagan	1088592559	dfgus131290@gmail.com	3183031014	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: Janneth Betancourt Basante — Firma: Janneth BB. — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (28/08/2026)
Seminario
Tema: Estructura del Estado
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (28/08/2026)
Seminario
Tema: Estructura del Estado
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (28/08/2026)
Seminario
Tema: Estructura del Estado
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (28/08/2026)
Seminario
Tema:Estructura del Estado
Capacitador: Daniela Betancourt Basante

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026 / 08 / 28	
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio: 8:00 am	Hora Finalización: 4:00 pm	
Nombre del evento: Planes de mejoramiento como Herramienta de Transformación Institucional		Código del evento: SACA013903	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Finca Tope, Pasto, Nariño	Nombre capacitador: Daniela Betancourt Basante		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento: 33

Número de Página 1 de 2

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Vanessa Díaz	Díaz Cadena	59.310.923	vanessadiazc@gmail.com	3152046605	
2	Sonia Gonzales	González	30.726.839	soniamgr@hotmail.com	3178617274	
3	Claudia Milena	Palacios Mora	59828261	claudiamile1031@hotmail.com	3183519879	
4	Luis David	Tapia Rodriguez	87455973	davisluis1984@gmail.com	3212944989	
5	Alba Lucia	Hormaza Rosero	59818285	alho94@yahoo.com	3162841381	
6	Julieth	Babano	1016083280	sara.stella.babano85@gmail.com	3178193911	
7	Diego Mauricio	Mendez	1004787976	diegomendez1007@gmail.com	3126739051	
8	Angela Daniela	Enriquez Bachel	1004134210	angelaenriquez1015@gmail.com	3232271730	
9	Andrea Insuasty	Insuasty Cordoba	1.087979888	andreainsuasty contador22@gmail.com	3015690036	
10	Diana Aux	Jativa	1085258227	dianalissetteaux1986@gmail.com	3126851514	
11	Mary Alexandra	Zambrano Sinisterra	1087422231	marcorp026@gmail.com	3146663991	
12	Karol Sofia (Gomez)	Gomez Chamorro	1004234884	gkarollsofia@gmal.com	3158236568	
13	Derly Vanessa	Ramirez Agreda	59312684	Derly84ar19@gmail.com	3145235675	
14	Martha Pazos	Pazos Portillo	37080426	ingmarticapazos@gmail.com	3136593682	
15	Kateryn Estefanye	Vallejo Jurado	1085828206	Psicoestefanye1296@gmail.com	3104166229	
16	Jose Luis Rodriguez	Rodriguez Narvaez	1085249162	joseluisrodriguernarvaez01@gmail.com	3167244522	
17	Andrea Burgos	Burgos Andrade	59819467	mechasaboo@gmail.com	3164292784	
18	Leidy Johana Rivera	Rivera Rosero	1086133963	liriverar03@gmail.com	3148601080	
19	Susana Portilla	Portilla Peña	1085298230	Suportilla25@gmail.com	3154948589	

Responsable del evento: Daniela Betancourt Basante	Firma: Daniela BB	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — 2026 | 08 | 28

Nombre del evento: Planes de mejoramiento como Herramienta de Transformación Institucional — Hora Inicio: 8:00am — Hora Finalización: 4:00pm

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Finca Lope, Pasto, Nariño — Código del evento: S4CA013903

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — Nombre capacitador: Daniela Betancourt Basante

MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: 33 — Número de Página 1 de 2

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yesenia Iliana	Villota Erazo	36950729	yeseniavillota@gmail.com	3007865160	
2	Maira Ximena	Rincón Valle	35416131	rinconderxime@gmail.com	3006370336	
3	Maria Jeimy	Bubano Cerón	1083812568	mujebube@gmail.com	3209041977	
4	Giovanni Hoyos Arevalo	— — —	12990526	gimo0629@gmail.com	3117627305	
5	Carlos Ivan Cuaical	Cuaical Taimal	1088598116	Caliche2016Cuaical@gmail.Com	3215190479	
6	Jose Francisco Chaves E	Chaves enriquez	12993946	ventanillaverdenarino@corponarino.gov.co	3155959489	
7	SEBASTIÁN F. POPUYO B.	POPUYO BUCHELI	1082749147	sefaos.pov08@gmail.com	3007578247	
8	Javier Lopez Tello	Lopez Tello	12997373	Jahelote@gmail.com Jlopez@corponarino	3136722240	
9	Yenny Ortiz	Ortiz	[illegible]	rhdrincon01@gmail.com	[illegible]	
10	Martha Andrea	Erazo Arcos	52886969	adinita06@gmail.com	3228597334 52886969	
11	Katherine Dorado	Dorado Moran	1088728523	dianadoradu@corponarino.gov.co	3025434465	
12	Diana Carolina	Legarda López	37084723	dianalegarda@corponarino.gov.co	3128160961	
13	Maribel Benavides	Benavides Tez.	1085241508	maribelbenavides34@gmail.com	3217007500	
14	Viviana del Jesus	Ruano Guevara	59396583	vivirvano11139@gmail.com	3017664283	
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: Daniela Betancourt Basante — Firma: Daniela BB — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

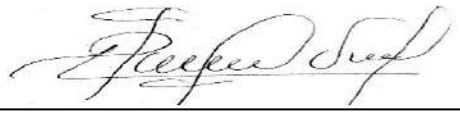
HACE CONSTAR

Que el docente capacitador DANIELA BETANCOURT BASANTE, identificado con cedula 1.085.308.439, cumplió a cabalidad con las actividades, compromisos y obligaciones asignadas durante el mes de **AGOSTO** de 2026, de conformidad con la programación académica y las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de capacitación.

Así mismo, se certifica que las actividades ejecutadas fueron desarrolladas oportunamente y con el cumplimiento de los lineamientos establecidos, contando con los respectivos soportes y evidencias.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Se firma en Pasto, a los treinta y un días del mes de agosto de 2026.



DAVID ERNESTO VILLARREAL VILLACIS
LÍDER DE CAPACITACIÓN

INFORME MENSUAL - AGOSTO

OFICINA DE CAPACITACIONES

DANIELA BETANCOURT BASANTE
CAPACITADORA

1 DE SEPTIEMBRE DE 2026

DESARROLLO DE LOS TEMAS

En cumplimiento de la programación y priorización establecida por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, durante los días 10 y 28 de agosto se desarrollaron dos jornadas presenciales de capacitación, alcanzando un total de 16 horas de formación dirigidas a servidores públicos.

La primera jornada se llevó a cabo el 10 de agosto en el municipio de Cumbal, dirigida a funcionarios de la Alcaldía Municipal, con la participación de 27 funcionarios, de los cuales 13 fueron mujeres (48,1 %) y 14 hombres (51,9 %). La jornada estuvo orientada al fortalecimiento de conocimientos y capacidades relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La segunda jornada se realizó el 28 de agosto en el municipio de Pasto, dirigida a funcionarios de CORPONARIÑO, con una asistencia de 33 participantes, de los cuales 25 fueron mujeres (75,8 %) y 8 hombres (24,2 %). Esta jornada se enfocó en la estructura del Estado y en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de Planes de Mejoramiento, bajo un enfoque de mejora continua y gestión por procesos.

En conjunto, las dos jornadas reunieron 60 servidores públicos, de los cuales 38 fueron mujeres (63,3 %) y 22 hombres (36,7 %), evidenciando una participación significativa de mujeres en los procesos de capacitación y fortalecimiento institucional desarrollados por la ESAP.

Resumen de participación

Evento	*CUMBAL*	*PASTO*	*TOTAL*
Asistentes	**27**	**33**	**60**
Mujeres	**13 (48,1%)**	**25 (75,8%)**	**38(63,3%)**
Hombres	**14 (51,9%)**	**8 (24,2 %)**	**22 (36,7%)**
Horas	**8**	**8**	**16**

Durante el desarrollo de las jornadas se abordaron de manera integral las siete (7) dimensiones y las diecinueve (19) políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), proporcionando a los participantes los fundamentos conceptuales, normativos y metodológicos necesarios para fortalecer la gestión institucional y mejorar el desempeño de las entidades públicas. Asimismo, se desarrollaron contenidos relacionados con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento, incluyendo la identificación de situaciones de mejora, análisis de causas raíz, formulación de acciones correctivas y de mejora, definición de responsables, indicadores, metas y medios de verificación, bajo un enfoque de mejora continua y gestión por procesos

El proceso formativo combinó exposiciones teóricas con ejercicios prácticos, orientados a facilitar la comprensión de los componentes del modelo y su aplicación en contextos reales de la

administración pública. Esta metodología permitió que los participantes identificaran la relación existente entre las diferentes dimensiones del MIPG y su articulación con los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua. Asimismo, se fortalecieron los conocimientos y habilidades para la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento, mediante ejercicios prácticos enfocados en la identificación de situaciones de mejora, análisis de causas raíz, definición de acciones, responsables, indicadores, metas y medios de verificación, promoviendo su articulación con la gestión institucional y el enfoque de mejora continua.

Como parte del acompañamiento académico, se brindó orientación permanente a los asistentes desde el inicio hasta la finalización de cada jornada, resolviendo inquietudes, promoviendo el intercambio de experiencias y realizando seguimiento al avance individual y grupal mediante actividades de retroalimentación. Este proceso contribuyó al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los servidores públicos para implementar el MIPG o desarrollar planes de mejora en sus respectivas entidades, favoreciendo la apropiación de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Asimismo, se incorporaron estrategias metodológicas innovadoras que fortalecieron el proceso de enseñanza-aprendizaje. Entre ellas se destacó el uso de Kahoot y Menti como herramienta digital para realizar diagnósticos de conocimientos, reforzar conceptos y evaluar la comprensión de los participantes de forma dinámica e interactiva. De igual manera, se desarrolló la actividad experiencial de construcción de aviones de papel, utilizada para ilustrar los principios de la gestión por procesos, la planificación, la coordinación y el trabajo colaborativo, promoviendo el aprendizaje significativo mediante ejercicios prácticos. Adicionalmente, se realizó un taller práctico de identificación y análisis de causas raíz, mediante el uso de herramientas como los 5 porqués y el diagrama de Ishikawa, orientado a fortalecer las competencias de los participantes para identificar las causas de las situaciones que generan desviaciones o incumplimientos. Como complemento, se desarrolló un ejercicio práctico de construcción de Planes de Mejoramiento, en el cual los participantes trabajaron en la formulación de acciones de mejora, definición de responsables, plazos, indicadores y medios de verificación, fortaleciendo la aplicación de los conceptos abordados y su articulación con el enfoque de mejora continua.

Estas estrategias favorecieron altos niveles de participación durante las jornadas, incentivando el análisis, la reflexión y la construcción colectiva del conocimiento. Adicionalmente, constituyen buenas prácticas pedagógicas que pueden ser replicadas en futuros procesos de formación liderados por la ESAP.

Como evidencia del cumplimiento, se anexan al presente informe los listados de asistencia debidamente diligenciados y el registro fotográfico de las actividades, documentos que respaldan la realización de las jornadas, la asistencia de los participantes y el cumplimiento de la programación académica definida por la Dirección Territorial.

CONCLUSIONES

- Se dio cumplimiento a la programación establecida por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP mediante la realización de dos jornadas presenciales de capacitación, desarrollando un total de 16 horas de formación y capacitando a 60 servidores públicos.
- Durante las jornadas se desarrollaron los contenidos correspondientes a las siete (7) dimensiones y las diecinueve (19) políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo los conocimientos y competencias de los participantes para su implementación en las entidades públicas. Asimismo, se fortalecieron las capacidades para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento, promoviendo la identificación de oportunidades de mejora, el análisis de causas y la definición de acciones orientadas al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos.
- La metodología empleada, basada en actividades teóricas y prácticas, así como el uso de herramientas interactivas como Kahoot. Mento y ejercicios experienciales, favoreció la participación activa, el aprendizaje colaborativo y la apropiación de los contenidos por parte de los asistentes.
- Se brindó acompañamiento académico permanente durante el desarrollo de las jornadas, resolviendo inquietudes, orientando las actividades y proporcionando retroalimentación continua, lo que contribuyó al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y al fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- Se consolidaron los soportes que evidencian el cumplimiento de la actividad, incluyendo los listados de asistencia debidamente diligenciados y el registro fotográfico, garantizando la trazabilidad y verificación de las jornadas ejecutadas.
- Como oportunidad de mejora, se identificó la importancia de fortalecer la disponibilidad de tiempo y el compromiso institucional por parte de las entidades participantes, con el fin de garantizar la asistencia y permanencia de los servidores públicos durante la totalidad de las jornadas de capacitación. Se recomienda promover una mayor articulación y coordinación previa con las entidades, de manera que se facilite la programación de los espacios, se asegure la participación efectiva de los funcionarios y se minimicen las interrupciones derivadas de otras actividades institucionales.
-

ANEXOS

Registro Fotográfico
Listados de Asistencia

Bienvenidos
Y bienvenidas



Presentación
DANIELA BETANCOURT BASANTE

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



¿Qué es la ESAP y qué hacemos en la **Dirección de Capacitación?**

La **ESAP** tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado

Así mismo, la Dirección de Capacitación, siendo una de sus dependencias se encarga de: generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

Te invitamos a conocer más información en nuestro portal ingresando aquí

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

MIPG: El Camino hacia Instituciones que Generan Valor Público Visible



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Requisitos para **la certificación**

80% de participación y asistencia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública ESAP



Objetivo general

Fortalecer la comprensión, implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir del estudio de sus fundamentos, estructura, dimensiones y políticas, con el fin de mejorar el desempeño institucional y la generación de valor público

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Contenidos



- **Tema 1 –** Generalidades MIPG
- **Tema 2 –** Dimensión 1: Talento Humano
- **Tema 3 –** Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación
- **Tema 4 –** Dimensión 3: Gestión con Valores Para Resultados
- **Tema 5 –** Dimensión 4: Evaluación de Resultados
- **Tema 6 –** Dimensión 5: Información y Comunicación
- **Tema 7 –** Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación
- **Tema 8–** Dimensión 7: Control Interno

Vigilada MinEducación

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Introducción al tema

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
15 Minutos	Activación	Diagnóstico MIPG	Test	Individual	Kahoot
200 minutos	Dimensión 1, 2, 3 y 4	Profundizar dimensiones	Presentación	Individual	Diapositivas
15 Minutos	Receso	-	-	-	
200 minutos	Dimensión 5,6 y 7	Profundizar dimensiones transversales	Presentación	Individual	Diapositivas
15 minutos	Apropiación del conocimiento	Verificación de lo aprendido	Test	Individual	Kahoot

Momento de Activación



Únete en **www.kahoot.it**
o con la **app de Kahoot!**

PIN de juego:

274 7026

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Generalidades del MIPG



Objetivo de aprendizaje

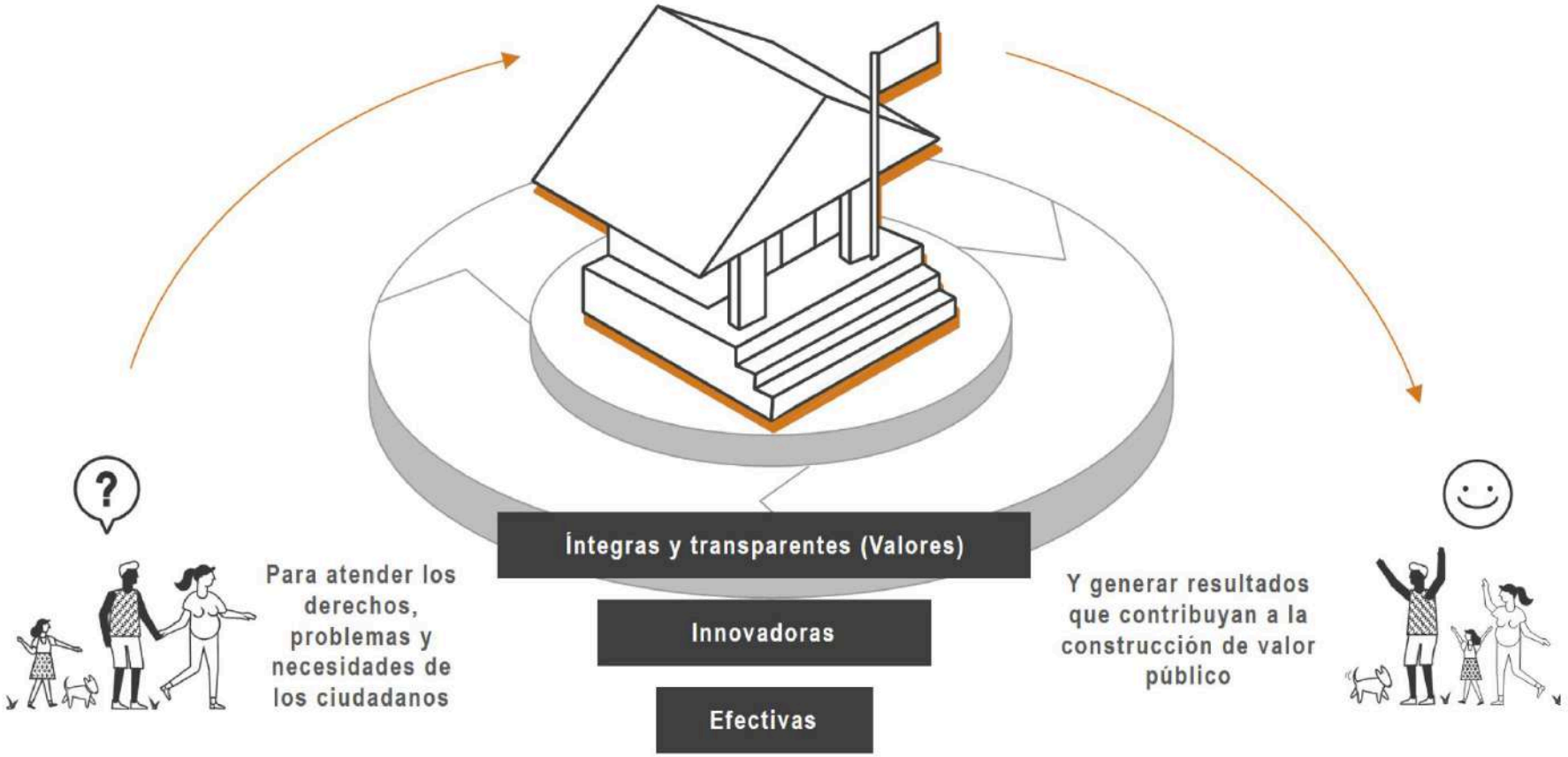
Entender los principios y antecedentes de la gestión pública, así como las dimensiones y políticas que conforman el MIPG.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Antecedentes

Todas las entidades públicas deben trabajar por ser



Antecedentes

Colombia

2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG – Decreto 1499
2012	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Decreto 2482
2011	Estatuto Anticorrupción – Ley 1474
2005	Modelo Estándar de Control Interno – MECI – Decreto 1599
2003	Sistema de Gestión de Calidad – Ley 872
1998	Sistema de Desarrollo Administrativo – Ley 489
1993	Sistema de Control Interno – Ley 87
1991	Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control – Constitución Política, artículos 209 y 269.

Antecedentes

Con la expedición del **Decreto 1499 de 2017** se generan los siguientes cambios:

Antes 2 Sistemas

SISTEDA

Sistema Gestión de calidad

Ahora un único Sistema de Gestión



Antes: 6 entidades Nivel Nacional

Ahora: 11 entidades + Nivel territorial

Se pasó de contar con 6 entidades líderes de política a 11 y se extiende el campo de aplicación hasta el orden territorial.

Antecedentes

11 Entidades

- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
- DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- FUNCIÓN PÚBLICA
- Colombia Compra Eficiente
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA
- CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- DANE INFORMACIÓN PARA TODOS

19 Políticas

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y contratación pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión del conocimiento y la innovación
16. Gestión documental
17. Gestión de la información estadística
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19. Control interno

Articulación con Sistemas y Modelos de Gestión



¿Qué es MIPG?

Marco de referencia que le facilita a las entidades públicas:



Derechos
Problemas
Necesidades

Dirigir y planear

Ejecutar

Hacer seguimiento y evaluar

Controlar

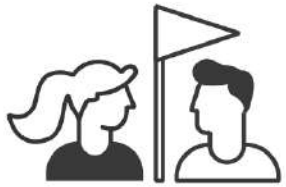
La Gestión Institucional



Generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio

Objetivos

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano



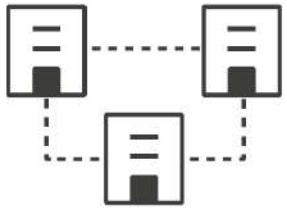
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación



3. Desarrollar una cultura organizacional sólida



4. Promover la coordinación interinstitucional

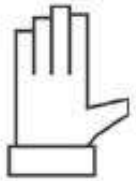


5. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana



Integridad, Legalidad y Cambio Cultural: motores de la generación de resultados

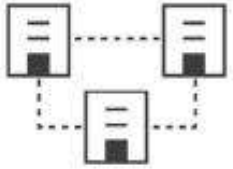
Principios



1. Integridad, transparencia y confianza



2. Orientación a resultados



3. Articulación Interinstitucional



4. Excelencia y calidad



5. Aprendizaje e innovación



6. Toma de decisiones basada en evidencia

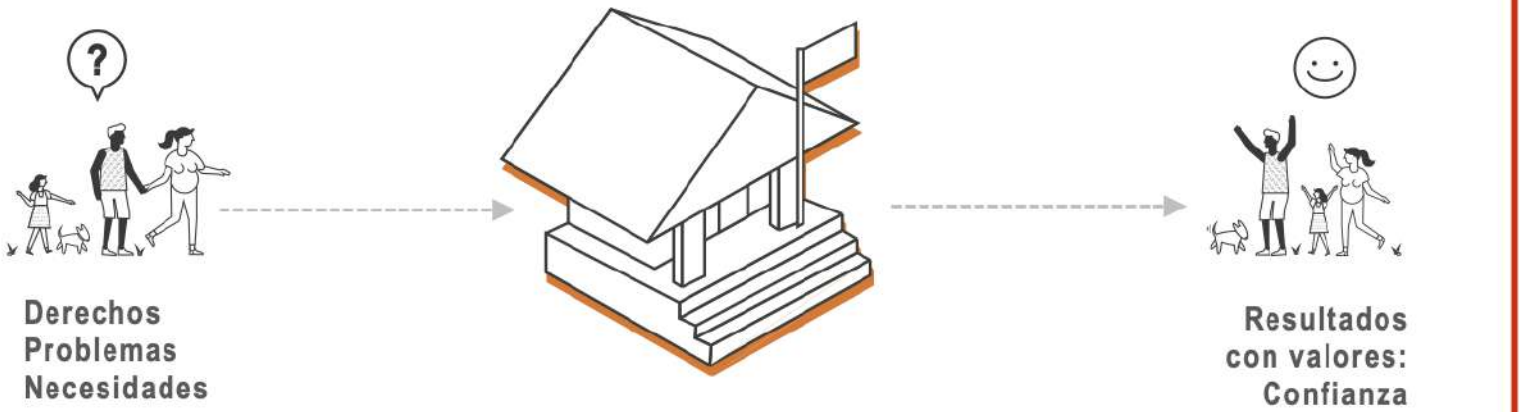
¿Cómo se implementa?

1

INSTITUCIONALIDAD

2

OPERACIÓN



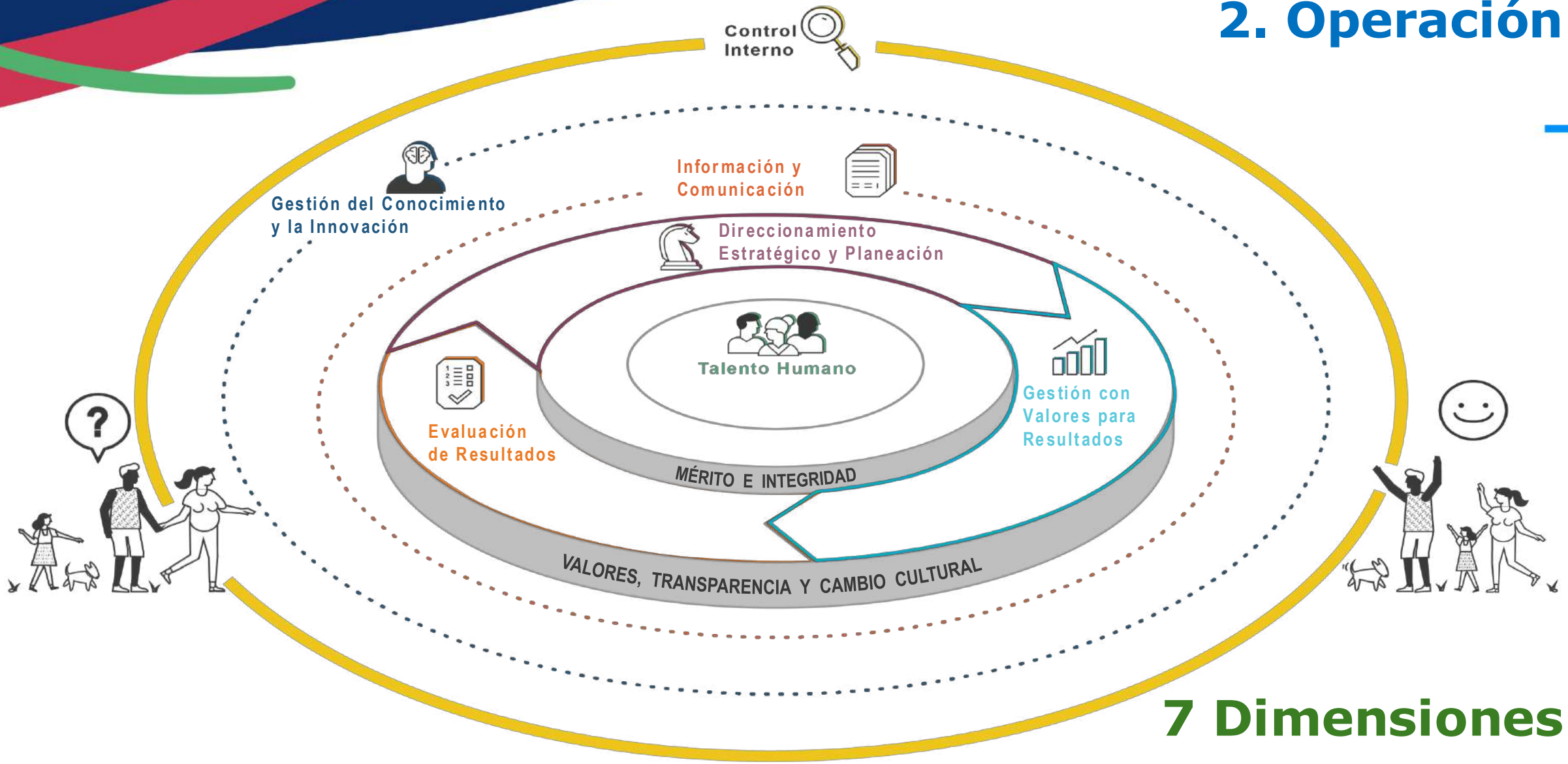
3

MEDICIÓN

1. Institucionalidad



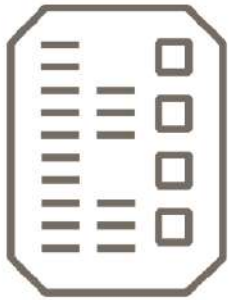
2. Operación



7 Dimensiones

3. Medición

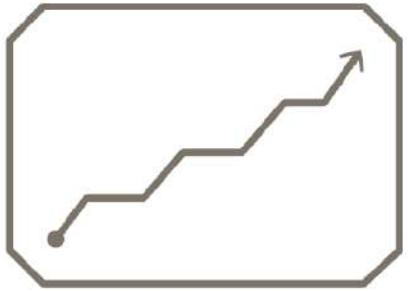
Medición del desempeño institucional



INSTRUMENTO

Se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura a través del **Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.**

Procesamiento estadístico



RESULTADOS

Se procesa esa información estadísticamente y se calcula el **Índice de Desempeño Institucional.**

Se genera información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño.

Dimensión 1: Talento Humano



Objetivo de aprendizaje

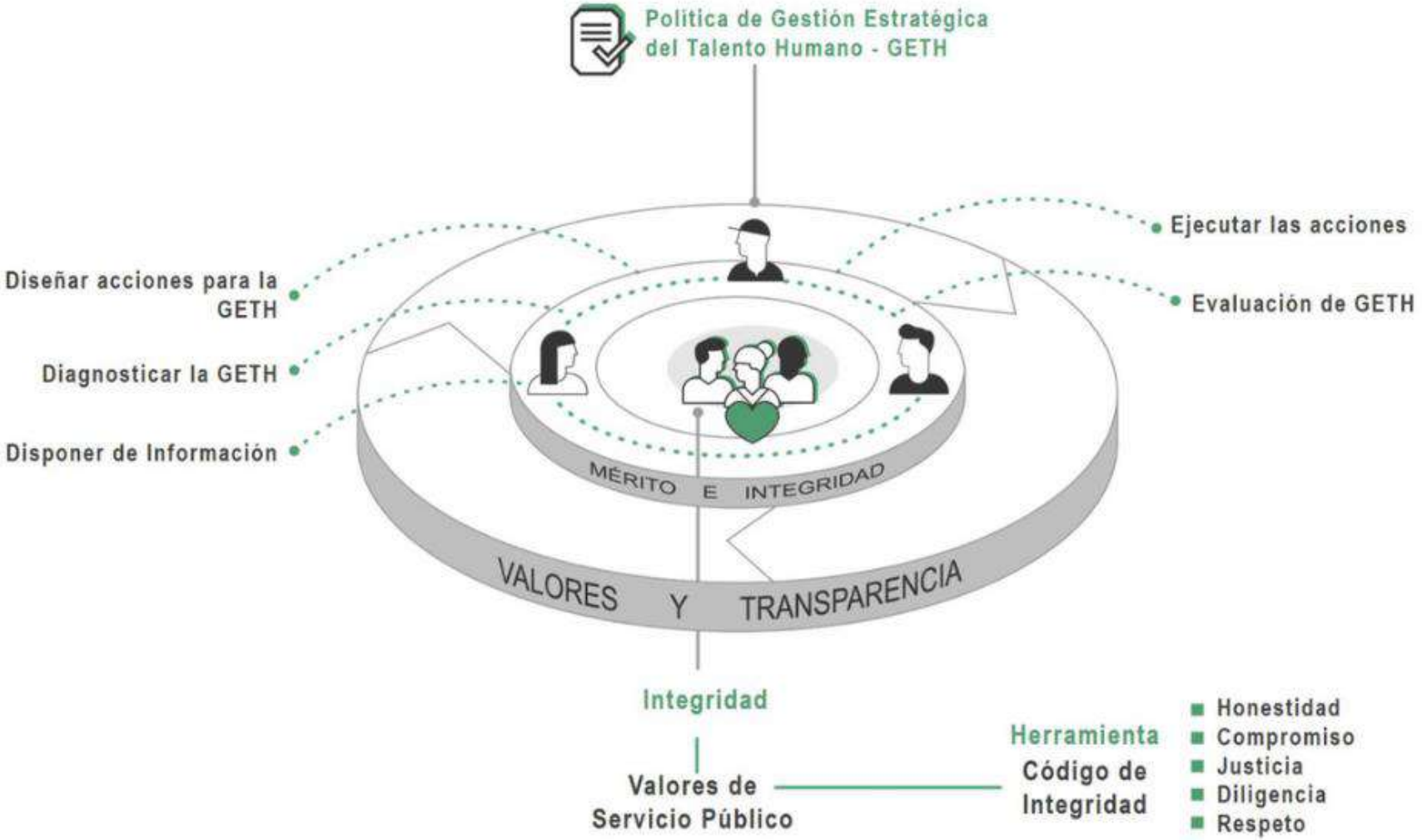
Reconocer el talento humano como un eje estratégico del MIPG, clave para integrar la gestión y el desempeño en las entidades públicas.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Dimensión 1
Talento Humano



Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación



Objetivo de aprendizaje

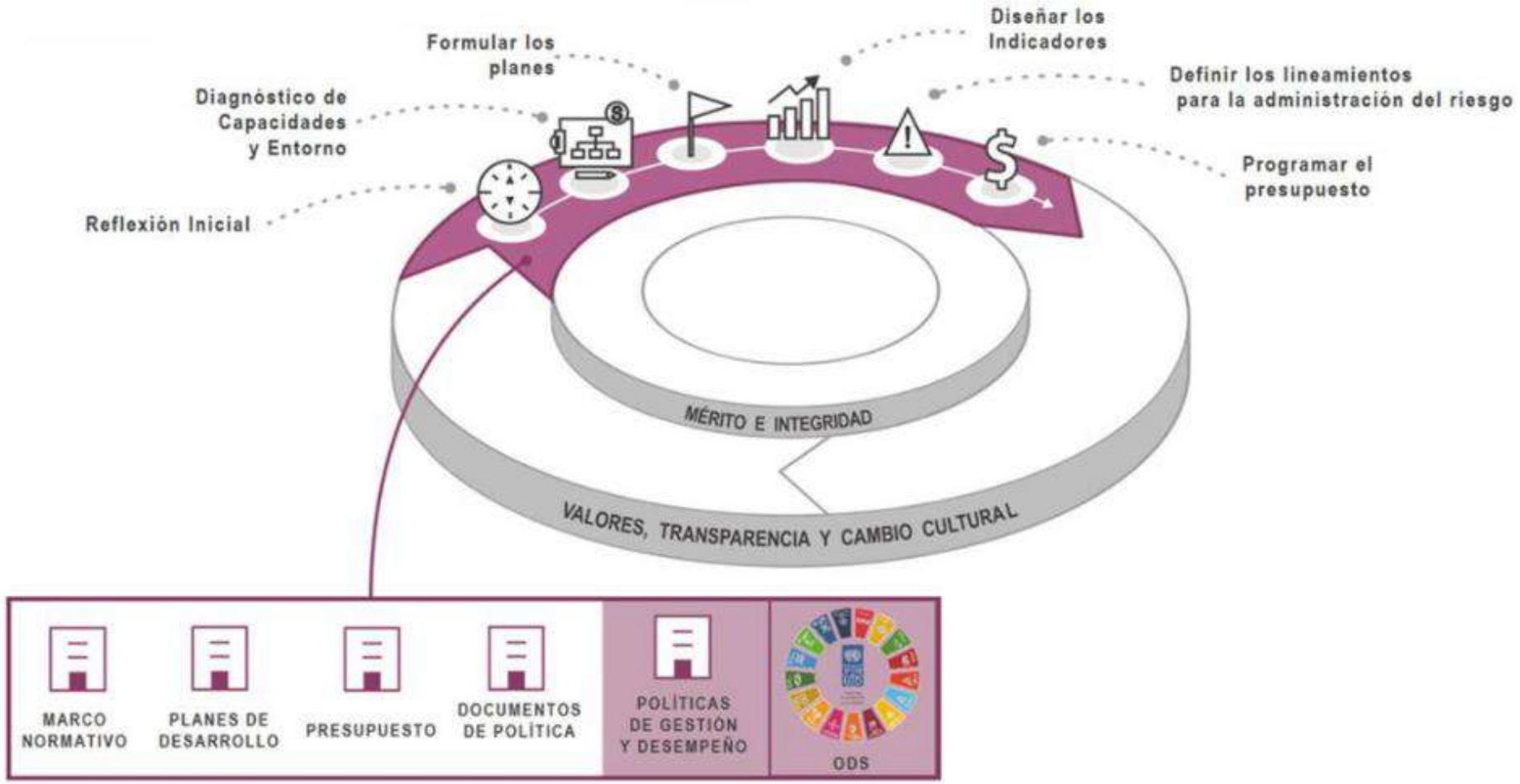
Comprender la importancia de planear y direccionar estratégicamente para que las entidades públicas funcionen de manera eficiente.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Dimensión 2
Direccionamiento Estratégico y Planeación



Dimensión 3: Gestión con Valores Para Resultados



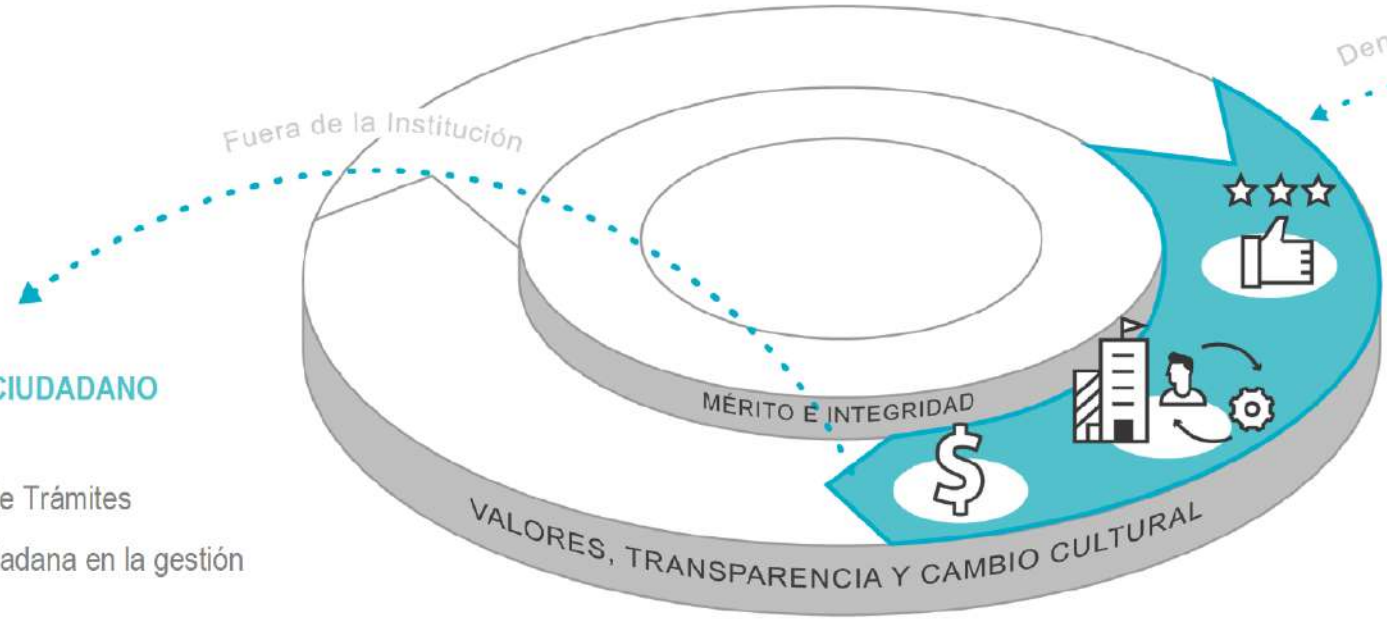
Objetivo de aprendizaje

Identificar esta dimensión como parte del ciclo de mejora continua (PHVA) y entender las políticas y condiciones necesarias para su implementación.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Dimensión 3
Gestión con Valores Para Resultados



RELACIÓN ESTADO – CIUDADANO

- Racionalización de Trámites
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Servicio al Ciudadano
- Gobierno Digital
  - Tic para la sociedad

DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora normativa
- Gobierno digital
  - Tic para el Estado

Dimensión 4: Evaluación de Resultados



Objetivo de aprendizaje

Conocer cómo se evalúa el desempeño institucional para verificar que las entidades cumplan sus funciones.

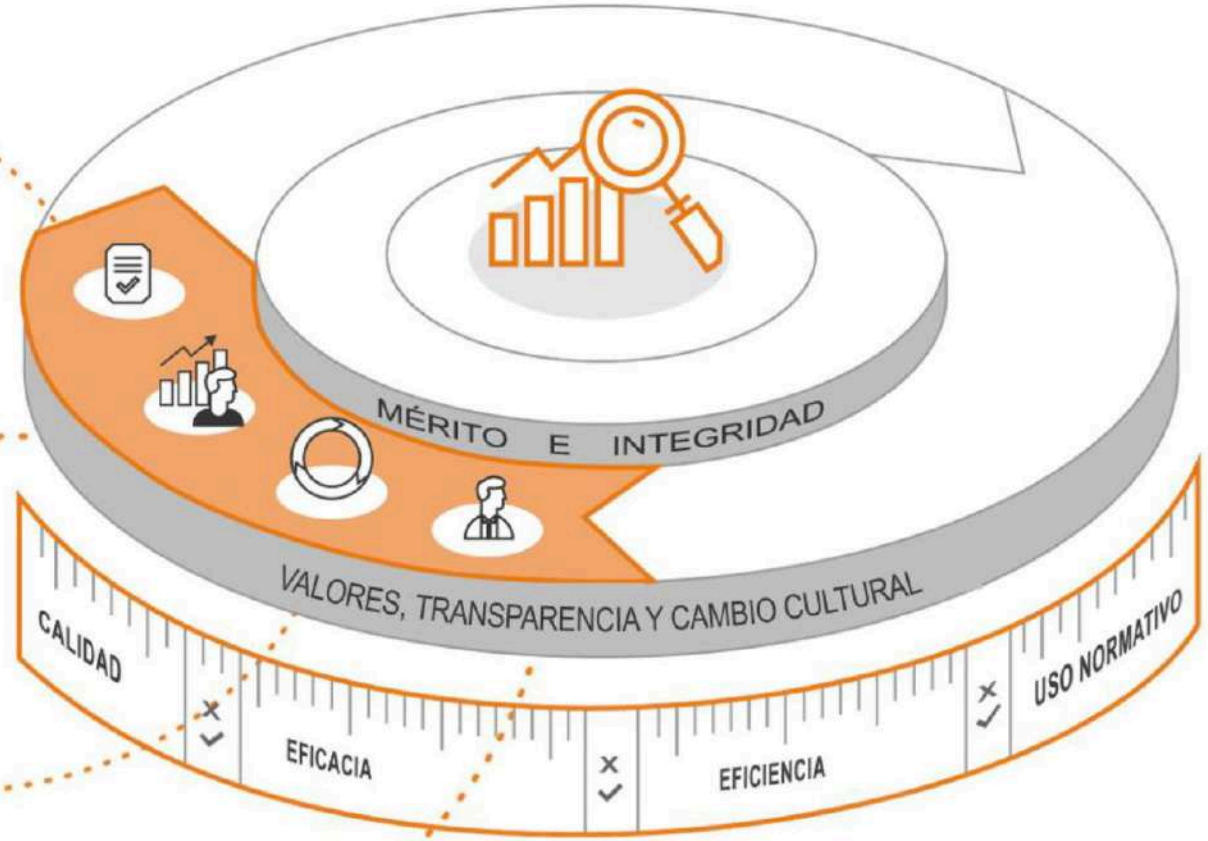
Dimensión 4
Evaluación de Resultados

Documentar Resultados

Evaluar
(Resultados, Gestión del Riesgo, Percepción de los grupos de valor y Autodiagnóstico)

Revisar y Actualizar indicadores y mecanismos

Definir Responsable



Dimensión 5: Información y Comunicación



Objetivo de aprendizaje

Comprender el flujo de información dentro y fuera de las entidades públicas y su relación con el MIPG.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Dimensión 5
Información y Comunicación



Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación



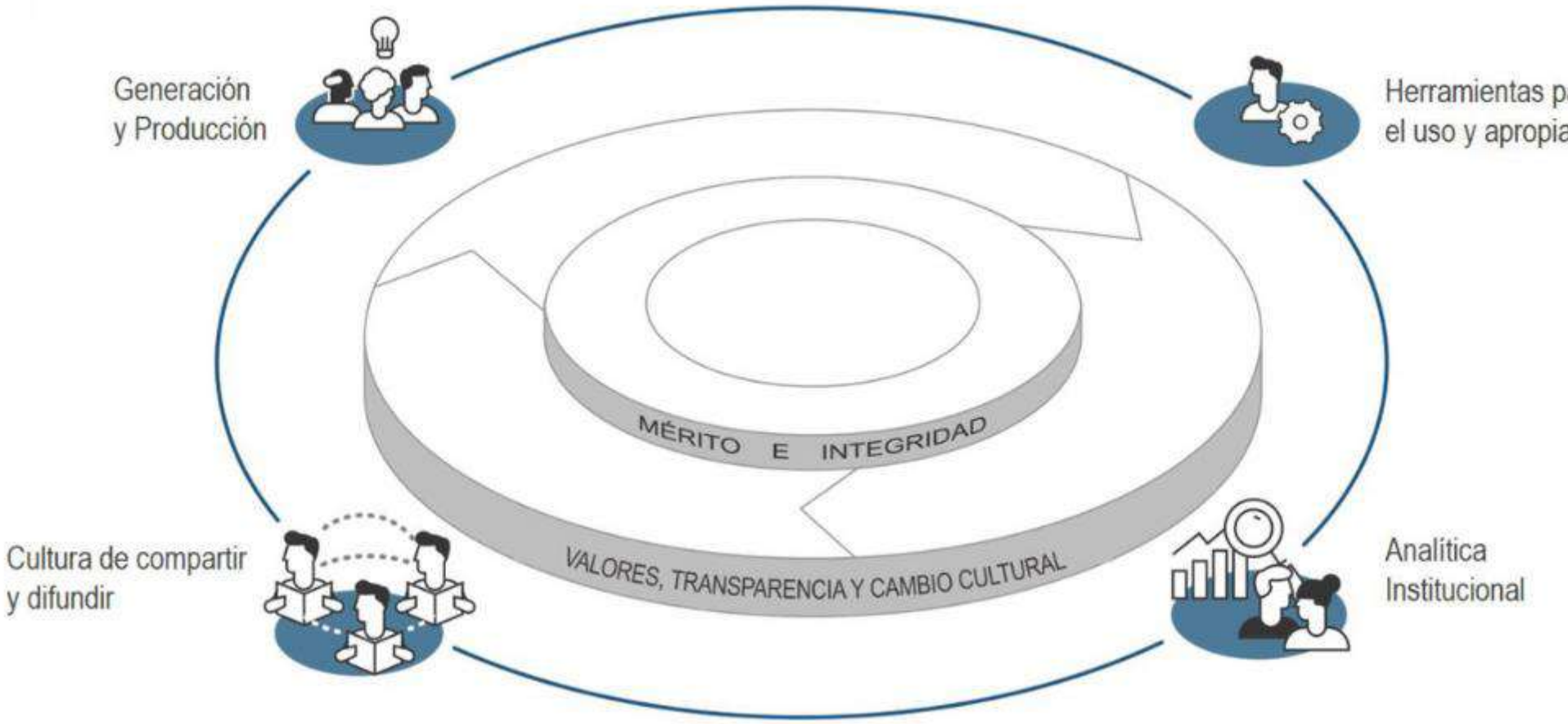
Objetivo de aprendizaje

Entender cómo se deben articular el talento humano, los procesos y la innovación para mejorar la gestión pública.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Dimensión 6
Gestión del Conocimiento y la Innovación



Dimensión 7: Control Interno

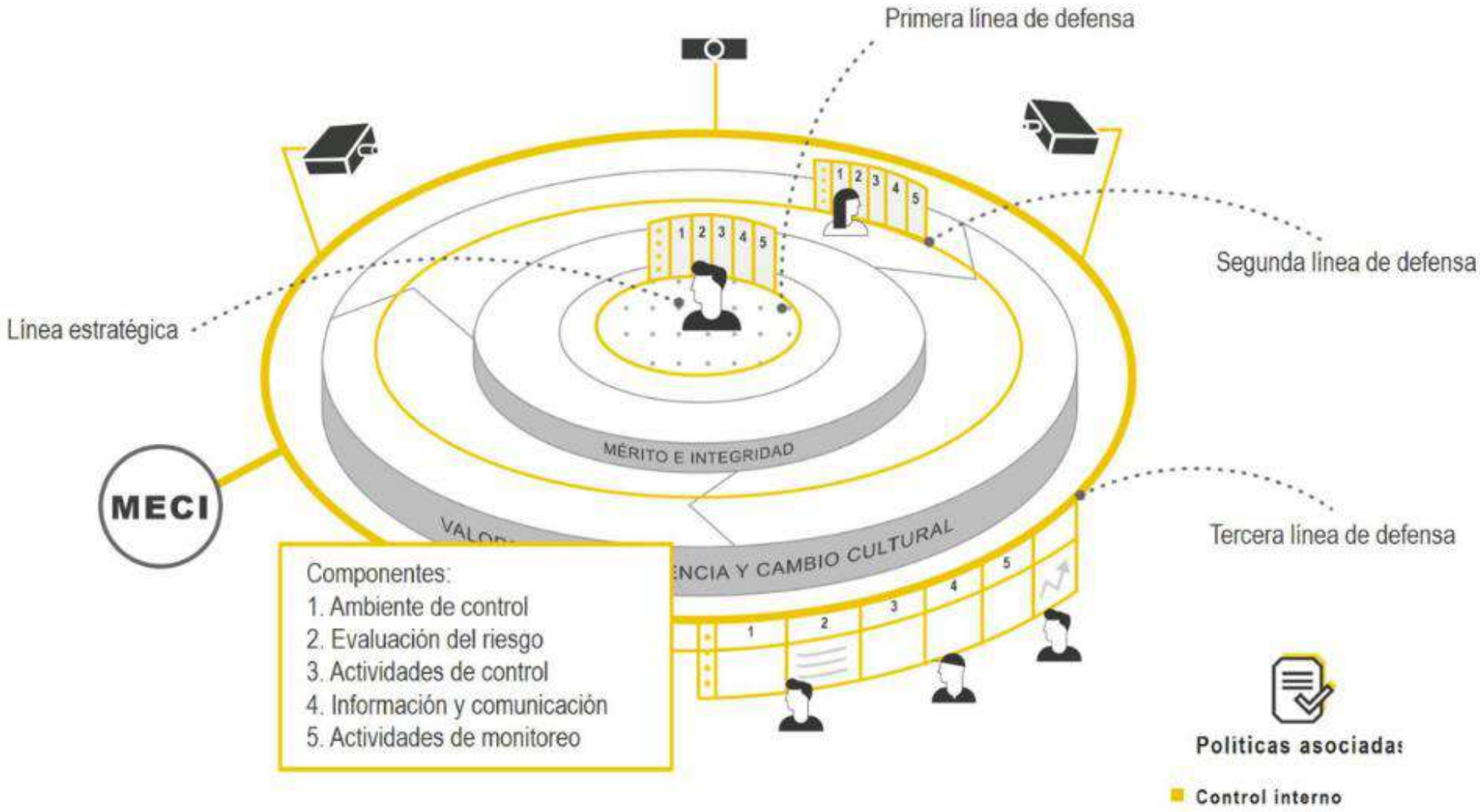


Objetivo de aprendizaje

Ver el control interno como un sistema que ayuda a planear, ejecutar, evaluar y mejorar la gestión institucional.

Vigilada MinEducación

Dimensión 7
Control Interno



Apropiación del conocimiento



Únete en **www.kahoot.it**
o con la **app de Kahoot!**

PIN de juego:

724 4017

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Referencias bibliográficas

- Congreso de Colombia. (4 de julio de 2000). Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

- Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

- Función Pública. (2024). Manual Operativo. Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 6. Disponible en: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas

Función Pública (2024). Anexo 1. Criterios Diferenciales – Gestión Estratégica del Talento Humano. Disponible en: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg

Función Pública (2024). Anexo 5. Criterios Diferenciales – Gestión Documental. Disponible en: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg

Función Pública (2023). Anexo 2, 3, 5 y 7. Criterios Diferenciales – Versión 5. Disponible en: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

¡Gracias por su participación!



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Bienvenidos
Y bienvenidas



Presentación
DANIELA BETANCOURT BASANTE

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación



¿Qué es la ESAP y qué hacemos en la **Dirección de Capacitación?**

La **ESAP** tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado

Así mismo, la Dirección de Capacitación, siendo una de sus dependencias se encarga de: generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.

Te invitamos a conocer más información en nuestro portal ingresando aquí

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Planes de Mejoramiento como Herramienta de Transformación Institucional



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Requisitos para **la certificación**

80% de participación y asistencia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública ESAP



Objetivo general

Comprender, formular, implementar y realizar seguimiento a **Planes de Mejoramiento**, a partir del análisis de hallazgos, la identificación de causas raíz y la definición de acciones, indicadores y metas, con el fin de fortalecer la gestión institucional

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Contenidos



- **Tema 1 –**Conceptos generales
- **Tema 2 –**Identificación y análisis de situaciones de mejora
- **Tema 3 –** Metodologías para identificar la causa raíz
- **Tema 4 –** Formulación de acciones de mejoramiento
- **Tema 5 –** Medios de verificación
- **Tema 6 –** Seguimiento y evaluación

Introducción al tema

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
15 Minutos	Activación	Diagnóstico	Test	Individual	Menti.com
200 minutos	Desarrollo de la temática	Profundizar temáticas	Presentación	Individual	Diapositivas
15 Minutos	Receso	-	-	-	
200 minutos	Desarrollo de la temática	Profundizar temáticas	Presentación	Individual	Diapositivas
15 minutos	Apropiación del conocimiento	Verificación de lo aprendido	Test	Individual	Menti.com

Momento de Activación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

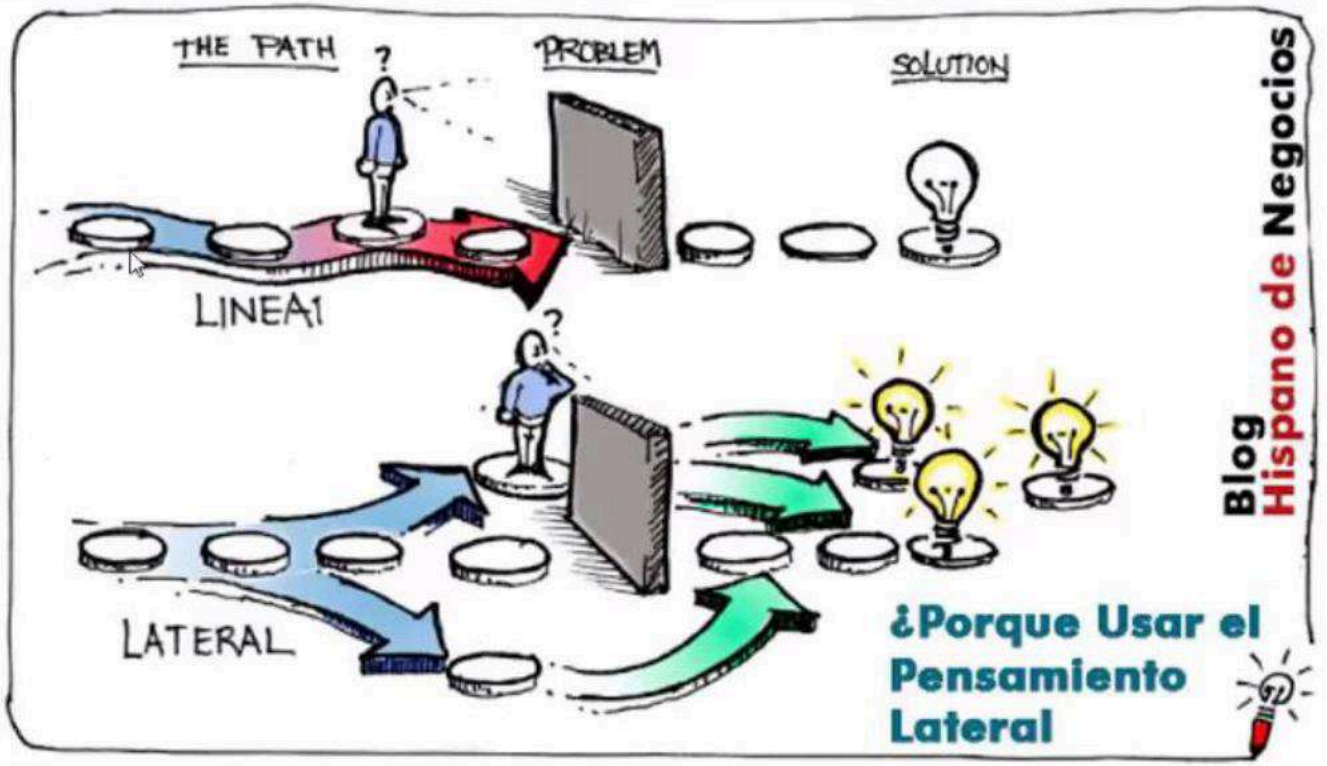
PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

¡Claves para hoy!

El pensamiento lateral o divergente refleja una mirada diferente ante la realidad, una visión que rompe con el esquema de la lógica previsible para profundizar más allá de este aspecto. (Edward De Bono)

https://www.psicologia-online.com/que-es-el-pensamiento-lateral-o-divergente-ejercicios-y-ejemplos-4368.html



Menti.com

Ejercicios de Pensamiento Lateral



Perspectiva



Perspectiva



La importancia de tener toda la información para el análisis de los procesos



Conceptos Generales



Objetivo de aprendizaje

Comprender los conceptos y elementos fundamentales de los Planes de Mejoramiento y su importancia en la mejora continua.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

¿Qué es Gestión?

ISO 9001:2015 (Organización Internacional de Normalización)
Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Robbins y Coulter (2014)
La gestión consiste en coordinar e integrar actividades de trabajo con el fin de que se realicen de manera eficiente y eficaz, logrando los objetivos de la organización.

Henri Favol
"La gestión es prever, planificar, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de otros".

James AF Stoner
La gestión es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y utilizar todos los recursos disponibles para lograr los objetivos organizacionales establecidos.

Daniel A. Wren
La gestión es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de la organización para lograr objetivos de manera eficiente y eficaz.

Tipos de Gestión

	Gestión funcional	Gestión por procesos
Enfoque	Se centra en las **áreas o departamentos** de la organización (finanzas, recursos humanos, producción, etc.).	Se centra en los **procesos transversales** que generan valor al cliente o usuario final.
Estructura organizacional	Jerárquica, basada en funciones específicas.	Horizontal, basada en flujos de trabajo que atraviesan varias áreas.
Objetivo	Optimizar el desempeño de **cada departamento**.	Mejorar el **resultado integral** del proceso completo, desde el inicio hasta el cliente.
Responsables	Cada jefe de área o director funcional.	Líder de proceso: personas encargadas de todo el flujo de principio a fin.
Comunicación	Predomina la comunicación **vertical**	Requiere comunicación **transversal**
Medición de resultados	Indicadores de rendimiento por departamento (productividad, costos, etc.).	Indicadores de desempeño del proceso completo (tiempo de ciclo, satisfacción del cliente, calidad).
Flexibilidad	Menor adaptabilidad: los cambios pueden generar conflictos entre departamentos.	Mayor adaptabilidad: busca la mejora continua y la eliminación de barreras entre áreas.
Orientación al cliente	Indirecta: cada área cumple su función, pero el enfoque en el cliente final puede perderse.	Directa: el cliente o usuario final es el centro de las mejoras.
Ejemplo	Un departamento de contabilidad que solo mide su eficiencia interna.	El proceso de “atención al cliente” que incluye ventas, facturación y soporte, evaluado de principio a fin.

¿Qué es un proceso?

ISO 9001:2015
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Harrington (1991)
Un proceso es una serie de pasos lógicamente relacionados que utilizan los recursos de la organización para obtener resultados definidos, en apoyo de los objetivos de la organización.

Juran (1992)
Un proceso es una actividad que utiliza recursos y se gestiona para permitir la transformación de insumos en productos.

J. Bravo (2011)
Desde la gestión por procesos, un proceso es el modo en que se identifican, diseñan, controlan y mejoran las actividades de una organización para lograr objetivos específicos y la satisfacción del cliente

Clasificación de los Procesos

Estratégicos

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.

Misionales

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Apoyo

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Evaluación

Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

¿Qué es un Plan de Mejoramiento?

Es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Entidad.

Instrumento para organizar y gestionar acciones orientadas a corregir desviaciones, atender oportunidades de mejora y fortalecer el desempeño institucional.

Debe conectar la situación identificada con una causa, una acción y un resultado esperado

Conceptos claves

Situación de mejora:	Condición observable que requiere intervención.
Hallazgo:	Resultado de una evaluación/auditoría frente a un criterio.
Causa:	Razón o conjunto de razones que explican por qué ocurrió la situación.
Acción de mejora:	Intervención diseñada para eliminar, controlar o reducir la causa.
Medio de verificación:	Evidencia objetiva para comprobar la ejecución.

Identificación y análisis de oportunidades de mejora



Objetivo de aprendizaje

Identificar y analizar hallazgos, problemas, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos institucionales.

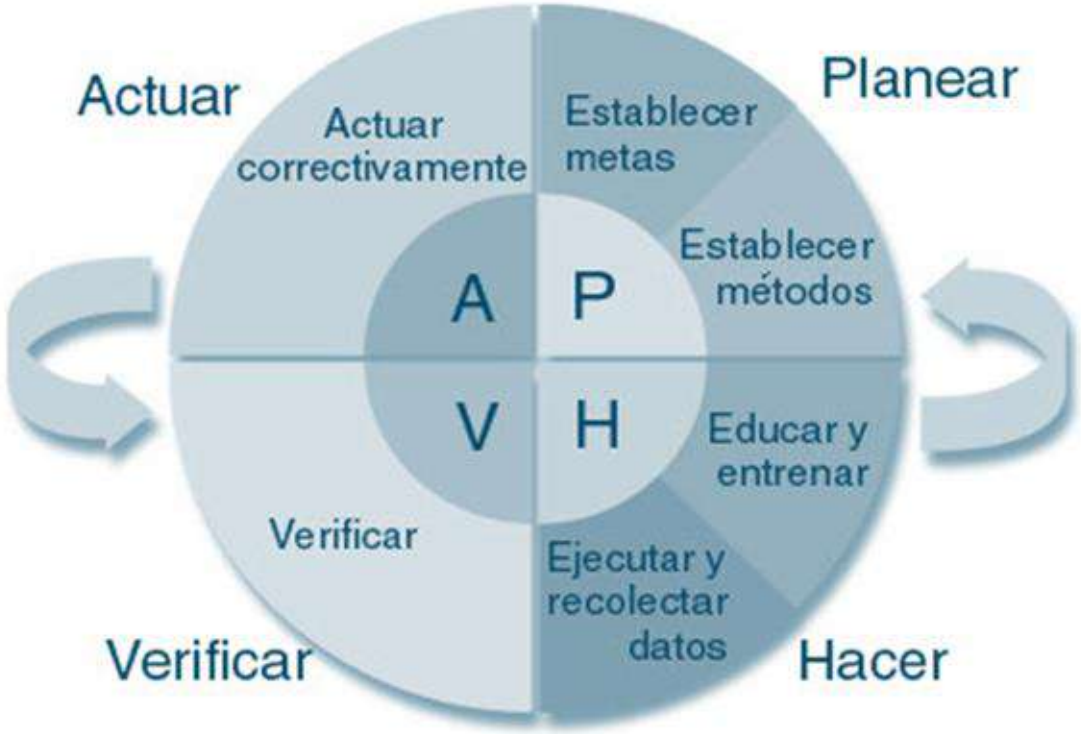
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Vigilada MinEducación

¿Mejora continua?

Proceso permanente para **identificar, implementar y evaluar mejoras** en los procesos, garantizando el cumplimiento de los **requisitos legales y organizacionales** y respondiendo a las **expectativas de los grupos de valor**, para fortalecer el **desempeño institucional**.



Identificación de fuentes de mejoramiento continuo

Fuentes internas

Auditorías internas

Autoevaluaciones

Indicadores con desviaciones

Seguimiento a riesgos

Revisión de procesos

PQRS y retroalimentación

Evaluaciones de desempeño

Fuentes externas

Auditorías externas

Informes de evaluación

Requerimientos de entidades

Resultados FURAG

Normativa y cambios regulatorios

Evaluaciones externas

Tipos de acciones

Corrección

Busca **solucionar una no conformidad detectada**, sin necesariamente eliminar su causa raíz.

Ejemplo: Corregir un documento que contiene información incorrecta.

Acción correctiva

Busca **eliminar la causa de una no conformidad** para evitar que vuelva a ocurrir.

Ejemplo: Corregir la causa de errores repetitivos en un procedimiento.

Acción de mejora

Busca **mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión**, incluso cuando no existe una no conformidad.

Ejemplo: Automatizar un proceso para reducir tiempos de respuesta

Ejemplos

Tipo de acción	¿Qué busca?	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Corrección	Solucionar el problema que ya ocurrió	Se detecta un documento con un dato errado. Entonces se corrige	Corregir un informe enviado con información incorrecta
Acción correctiva	Eliminar la causa raíz para que no vuelva a ocurrir	Un documento sale mal porque no existe revisión. Entonces se implementa un mecanismo de revisión	Establecer revisión y aprobación previa de informes porque se han presentado errores recurrentes
Acción de mejora	Aumentar el desempeño de un proceso	El proceso funciona, pero puede hacerse en menos tiempo	Digitalizar un trámite para reducir el tiempo de respuesta de 10 a 5 días

¡Vamos a Kahoot!

Errores frecuentes

- Confundir el problema con la causa: **no existe capacitación** puede ser una solución, no la causa.
- Redactar acciones como intenciones: **fortalecer**, **mejorar**, **garantizar** sin especificar cómo.
- No establecer responsables y fechas.
- Cerrar por cumplimiento documental sin evaluar eficacia. (Indicadores)

Metodologías para identificar la causa raíz



Objetivo de aprendizaje

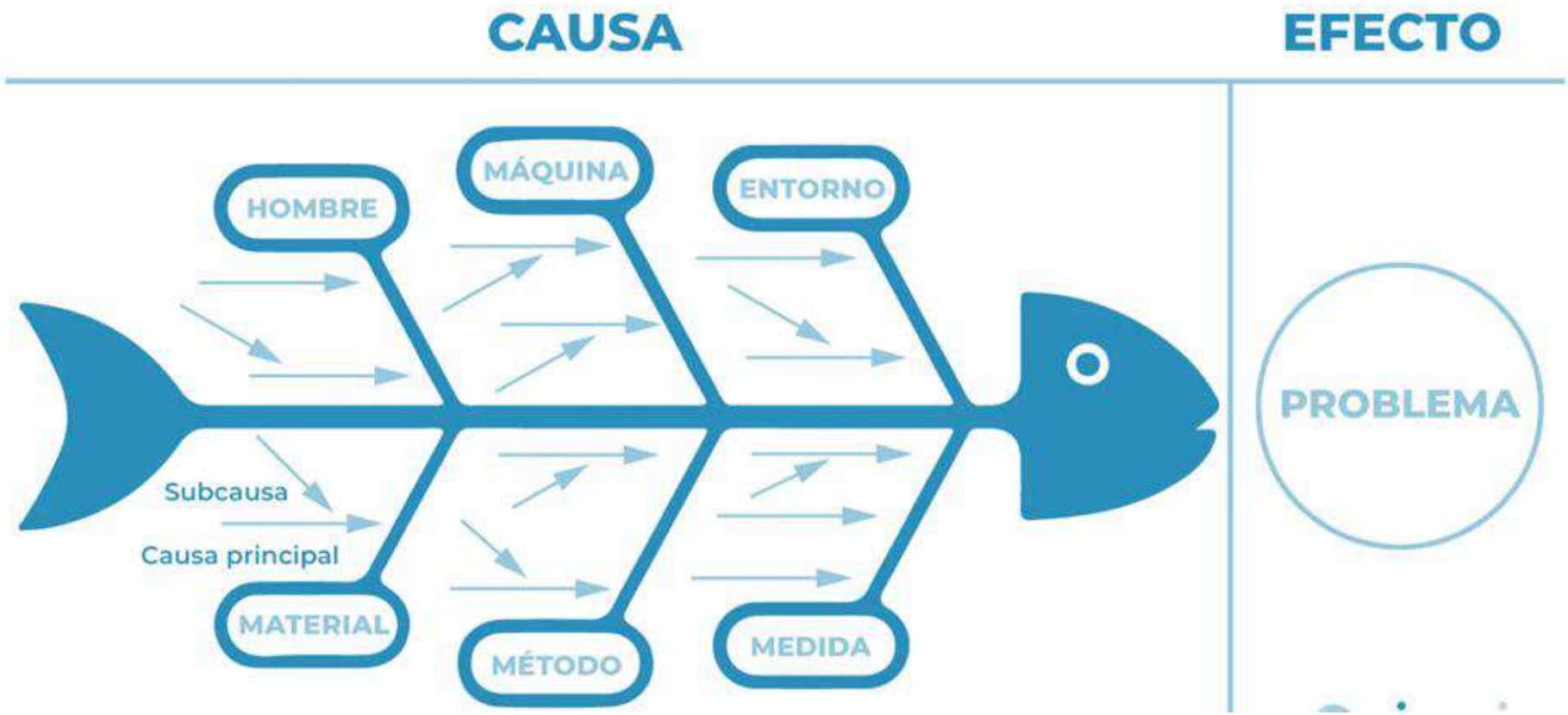
Conocer herramientas como los 5 Porqués, Ishikawa y combinados para identificar las causas raíz.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Metodología Ishikawa

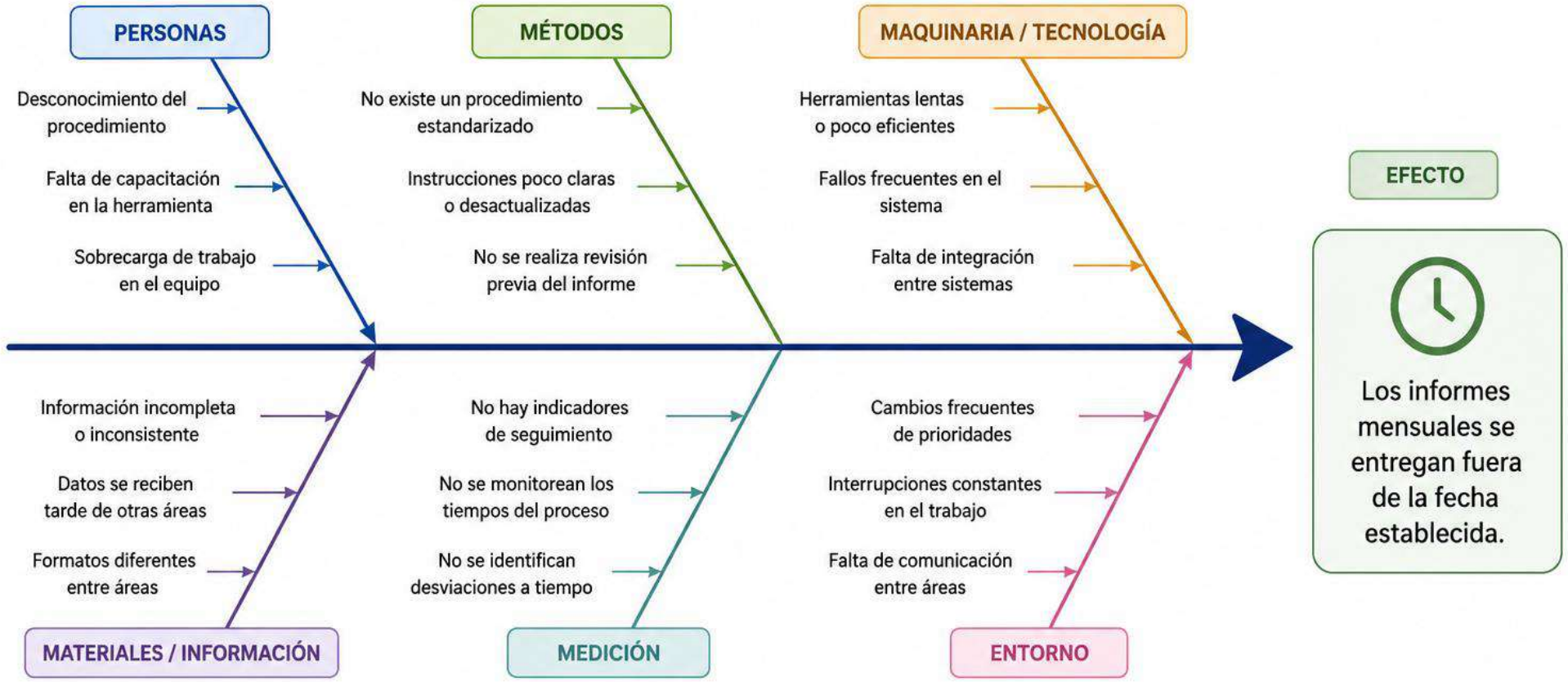


Lluvia de ideas

Priorizar

Ejemplo

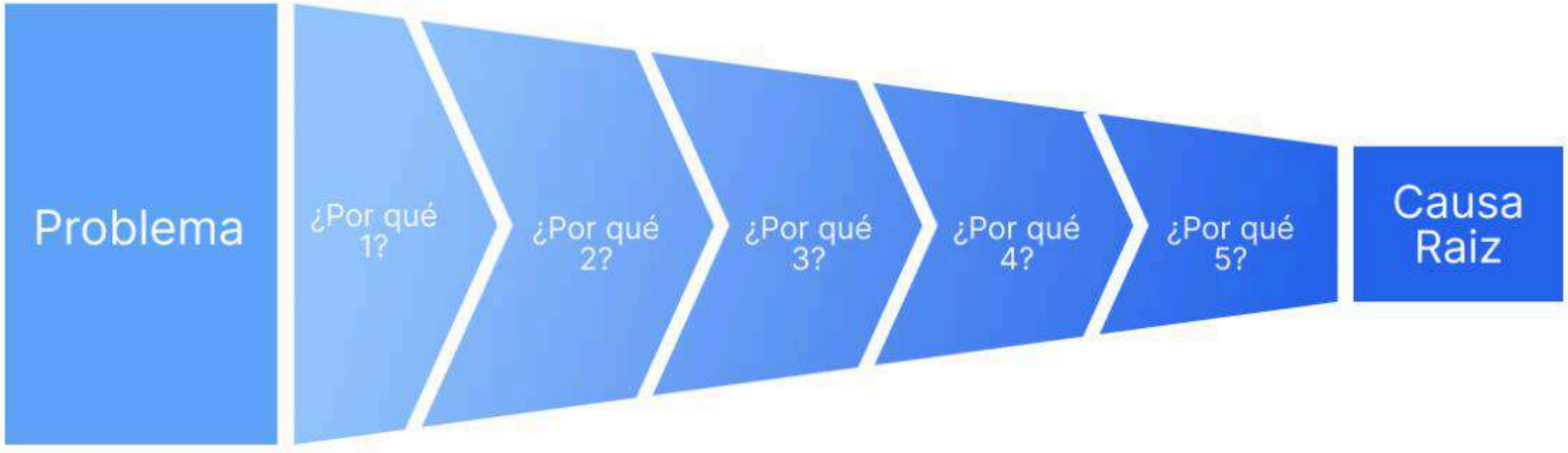
PROBLEMA: Retraso en la entrega de informes mensuales



CAUSA RAÍZ IDENTIFICADA: No existe un procedimiento estandarizado ni un flujo claro de información entre áreas, lo que genera reprocesos y demoras en la consolidación y revisión de los informes.

ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA: Estandarizar el proceso y el flujo de información, definir responsables y tiempos, e implementar revisiones previas.

Metodología
5 porqués



Ejemplo

Los informes mensuales se entregan fuera de la fecha establecida.

¿Por qué se entregan tarde los informes?

Porque la información necesaria no está consolidada a tiempo.

¿Por qué no está consolidada a tiempo?

Porque las diferentes áreas entregan sus datos después de la fecha establecida

¿Por qué las áreas entregan tarde la información?

Porque no tienen claramente definidas las fechas, responsables y requisitos de entrega.

¿Por qué no están claramente definidos?

Porque no existe un cronograma formal de reporte y seguimiento.

¿Por qué no existe un cronograma formal?

Porque el procedimiento de elaboración y entrega de informes no está estandarizado ni documentado.

Metodología de las Ms



Método:

Evalúa si el problema puede estar relacionado con la forma en que se realiza el trabajo o con la manera en que está diseñado el proceso.

- Mal Aplicados
- Inapropiados/inadecuados
- Obsoletos
- Falla en los resultados

Metodología de las Ms

Mano de obra:

El personal puede ser uno de los factores que originen un producto o servicio no conforme. La ocurrencia de errores humanos es una realidad que todos conocemos

- Desconocimiento
- Falta de inducción
- No hay claridad en funciones
- Falta de compromiso
- Déficit en trabajo en equipo
- Insuficiencia de tiempo

Medio ambiente:

Las condiciones ambientales pueden influir en los resultados obtenidos y, en determinadas circunstancias, provocar fallos o problemas en el proceso. Por ello, al analizar un fallo, es importante valorar las condiciones ambientales en las que se produjo, ya que estas pueden afectar al funcionamiento de los equipos y al desempeño de las actividades

- Fallas de suministro de agua, energía, etc.
- Temperatura
- Difícil acceso
- Infraestructura inadecuada

Metodología de las Ms

Maquina:

Analizar las entradas y salidas de cada máquina, su funcionamiento y sus parámetros de configuración permite identificar si la causa raíz de un problema está relacionada con el equipo.

- Falta de mantenimiento
- Fallas en software
- Perdida de información
- Calibración
- Daños

Materiales:

Los materiales utilizados pueden ser una fuente de problemas. Por ello, contar con un buen sistema de trazabilidad desde la cadena de suministro hasta el almacenamiento permite identificar materias primas que no cumplan las especificaciones o que presenten defectos.

- Ausencia
- Sin especificaciones requeridas
- Vencidos
- Incompletos e insuficientes
- Sobrecostos

Metodología de las Ms

Medida:

Las condiciones de medida pueden afectar el resultado obtenido y provocar problemas en la prestación del servicio.

- Metrología
- Dosis
- Fallas de exactitud
- Rangos

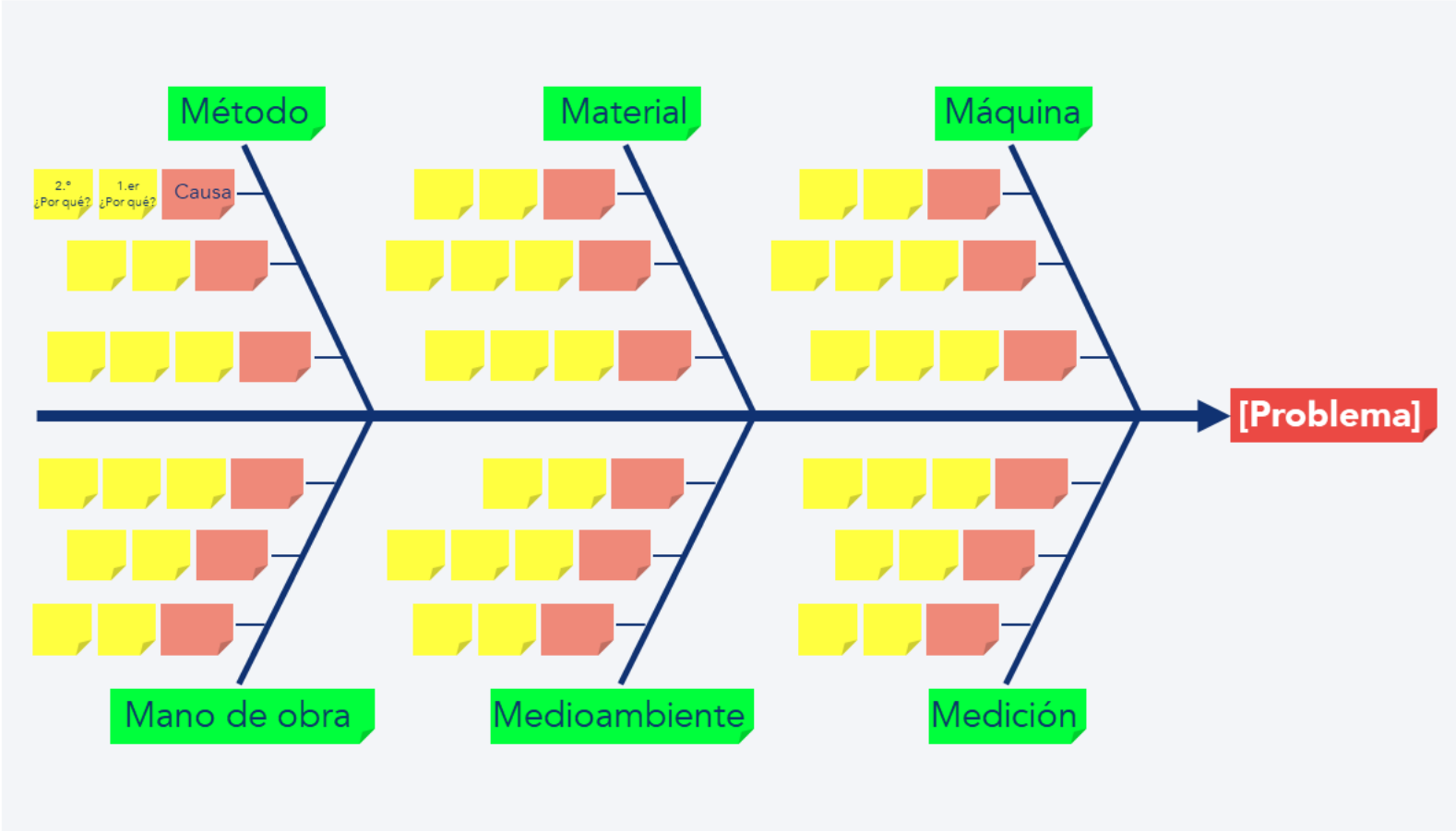
Management (gestión):

Evalúa si las causas de un problema pueden estar relacionadas con la forma en que se planifica, organiza, dirige y controla el proceso

- Desconocimiento
- Falta de programación
- Falta de coordinación
- Controles insuficientes
- Procedimientos inexistentes

¿Combinaciones?

Ishikawa
+
Porqués
+
Ms



Caso de Estudio

¡Manos a la obra!

¿Cuáles podrían ser las causas que están generando el retraso en las respuestas a las PQRS?

Aplicación de la metodología Ishikawa combinado con 5 porqués

Identificar Causa Raíz

Formulación de acciones de mejora



Objetivo de aprendizaje

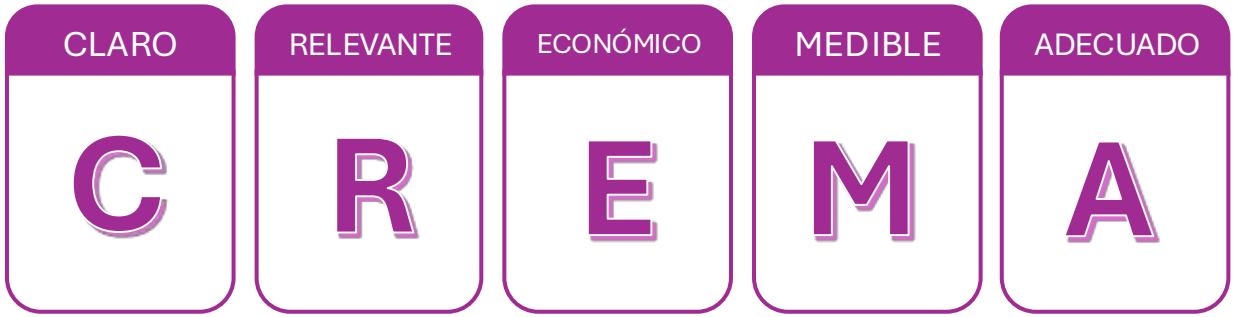
Formular acciones de mejoramiento concretas, medibles y orientadas a solucionar las causas identificadas.

Identificar las acciones de mejora

Las acciones deben ser las esperadas para que se dé un cambio real en la entidad.

Las acciones deben ser ser concretas, realistas, flexibles, comprensivos, alcanzables y medibles. Pueden ser evaluadas por metodologías como SMART o CREMA





Priorizar las acciones de mejora

Para esto se recomienda tener en cuenta aspectos tales como: Dificultad para la implementación, plazo para la implementación, impacto que genera la implementación de la acción

Dificultad en la implementación

	Mucha: 1	Bastante: 2	Poca: 3	Ninguna: 4
Acción de mejora 1				
Acción de mejora 2				

Tiempo en la implementación

	Largo: 1	Medio: 2	Corto: 3	Inmediato: 4
Acción de mejora 1				
Acción de mejora 2				

Dificultad en la implementación

	Ninguno: 1	Poco: 2	Bastante: 3	Mucho: 4
Acción de mejora 1				
Acción de mejora 2				

Definir responsables y fechas

Definir claramente los responsables y las fechas de ejecución de cada acción.

El responsable debe estar asociado al **cargo o función dentro de la organización, y no a una persona específica**, de manera que la responsabilidad se mantenga independientemente de cambios de personal.

Acción de mejora	Tareas	Responsable	Tiempo inicio	Tiempo Terminación
1	1			
	2			
	3			

Medios de Verificación



Objetivo de aprendizaje

Definir indicadores y metas que permitan medir el cumplimiento y efectividad de las acciones.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Definir Medios de Verificación

¿Qué evidencia demostrará que la acción se realizó?

Son las **evidencias objetivas que permiten comprobar que una acción de mejora fue ejecutada y que se cumplió el resultado esperado**. Deben ser claros, verificables y estar respaldados por registros o documentos.

Ejemplos

- Registros de capacitación y listas de asistencia.
- Procedimientos o instructivos actualizados y aprobados.
- Informes de auditoría
- Fotografías o evidencias antes y después de la mejora.
- Registros de mantenimiento.
- Resultados de indicadores o mediciones.

- Actas o registros de reuniones.
- Formatos o listas de chequeo diligenciadas.
- Certificados o informes de calibración.
- Registros de seguimiento de las acciones.
- Evidencias documentales de implementación.

Seguimiento y evaluación



Objetivo de aprendizaje

Aplicar mecanismos de seguimiento para verificar avances, identificar desviaciones y evaluar resultados.

Vigilada MinEducación

Seguimiento y evaluación

Consiste en verificar periódicamente el avance de las acciones definidas, su cumplimiento en los plazos establecidos y si las acciones implementadas están generando los resultados esperados.

El seguimiento y verificación de cumplimiento del plan es responsabilidad de **control interno.**

Se puede establecer un **indicador de eficacia**, por ejemplo:
% = (Número de planes cerrados / Número total de planes) × 100

Cuando la organización ya cuenta con un **Sistema de Gestión consolidado**, complementar con uno de **eficiencia**, orientado a determinar si las acciones implementadas **generaron un cambio real y sostenible** en el proceso.

Ejemplo Plan de Mejora

PROBLEMA: Los informes mensuales se entregan fuera de la fecha establecida.

CAUSA RAIZ IDENTIFICADA: No existe un procedimiento estandarizado, lo que genera reprocesos y demoras en la consolidación y revisión de los informes.

CAUSA IDENTIFICADA (Categoría – Espina de pescado)	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PERSONAS · Desconocimiento del procedimiento · Falta de capacitación · Sobrecarga de trabajo	1. Fortalecer las competencias y la asignación de roles del equipo.	• Realizar capacitación sobre el nuevo procedimiento y flujos de información. • Definir y comunicar roles y responsabilidades. • Revisar y ajustar la carga laboral.	Líder de Talento Humano Jefe del Proceso	02/06/2025	20/06/2025	• Listados de asistencia • Evaluaciones de capacitación • Acta de asignación de roles
MÉTODOS · No existe procedimiento estandarizado · Instrucciones poco claras · No se realiza revisión previa	2. Estandarizar el proceso de elaboración y revisión de informes.	· Documentar el procedimiento y el flujo de información. · Elaborar instructivos claros y formatos estandarizados. · Implementar revisión previa obligatoria.	Líder del Proceso Equipo de Calidad	02/06/2025	30/06/2025	• Procedimiento aprobado • Instructivos y formatos • Actas de socialización
MAQUINARIA / TECNOLOGÍA · Herramientas lentas o poco eficientes · Fallos frecuentes en el sistema · Falta de integración entre sistemas	3. Optimizar herramientas tecnológicas y la integración de sistemas.	· Evaluar herramientas actuales. · Realizar mantenimiento y actualizaciones. · Integrar sistemas para el flujo automático de datos.	Líder de TI	02/06/2025	31/07/2025	• Reportes de disponibilidad • Órdenes de mantenimiento • Evidencia de integración
MATERIALES / INFORMACIÓN · Información incompleta o inconsistente · Datos tardíos de otras áreas · Formatos diferentes	4. Asegurar la calidad y oportunidad de la información de entrada.	• Definir requisitos de información y formatos únicos. • Establecer calendario y responsables de envío de datos. • Validar la consistencia de la información.	Líder del Proceso Enlace de cada área	02/06/2025	20/06/2025	• Matriz de requisitos de información • Correos/actas de envío • Reporte de validación
MEDICIÓN · No hay indicadores de seguimiento · No se monitorean tiempos · No se identifican desviaciones	5. Implementar seguimiento y control del proceso con indicadores.	• Definir indicadores de oportunidad y calidad. • Implementar tablero de seguimiento. • Revisar y analizar resultados periódicamente.	Líder del Proceso Equipo de Calidad	02/06/2025	15/06/2025	• Tablero de indicadores • Informes de seguimiento • Actas de revisión
ENTORNO · Cambios frecuentes de prioridades · Interrupciones constantes · Falta de comunicación entre áreas	6. Fortalecer la comunicación y la gestión de prioridades entre áreas.	• Realizar reuniones de coordinación periódicas. • Definir canal único de comunicación. • Alinear prioridades y plan de trabajo.	Líder del Proceso Jefes de Área	02/06/2025	Permanente	• Actas de reuniones • Plan de trabajo alineado • Evidencia de comunicaciones

Continuemos con el Caso de Estudio

¡Manos a la obra!

Después de identificar la causa raíz vamos a realizar un plan de mejoramiento aplicando lo que hemos aprendido

Apropiación del conocimiento



SOCIALIZACIÓN CASO DE ESTUDIO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Referencias bibliográficas

- Función Pública. (2024). Manual Operativo. Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 6. Disponible en: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg

- Navas, J. y Guerras, N. (2001), Administración estratégica, Madrid: Civitas.

- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2015). ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos. Quinta edición.



Vigilada MinEducación

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas

Rivas, L. (2006), Dirección estratégica y procesos organizacionales, nuevos modelos para el siglo XXI, México: Taller Abierto.

Velasco Sánchez, J. (2005). Gestión de la calidad: Mejora continua y sistemas de gestión. Teoría y práctica. Ediciones Pirámide

¡Gracias por su participación!



DANIELA BETANCOURT BASANTE
3206663339

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE: Modelo integrado de planeación y gestión

1.3 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE:

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder _x_ Otro _____

1.4 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS:

Territorial Nariño – Alto Putumayo

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA:

Creación de nuevo programa _____
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa ___x___

2. JUSTIFICACIÓN

La relación existente entre los conceptos a aprender relacionados con los modelos de gestión (MIPG-SGC[1]-SGD[2]-SGSST[3]-SGA[4]) deben centrarse más allá de una simple explicación y profundización temática, se deben generar espacios prácticos que permitan la APREHENSIÓN clara de los conceptos para luego mantener una sólida transferencia de conocimientos que se puedan dar a conocer a otros, de tal manera que se logre brindar asistencia en cada situación identificada a nivel de las organizaciones públicas, siempre pensando en dar cumplimiento a los principios de este tipo de modelos de gestión.

Los modelos de gestión de calidad parten de la ley 874 de 2004, a pesar de que son el resultado de una política de desarrollo administrativo proferida por la Ley 489 de 1998 y que se ha venido regulando por decretos desde el 2005 hasta el 2017, siendo el último el decreto 1499 (septiembre de 2017) mediante el cual se fija la política de desempeño institucional relacionada con los sistemas de gestión que para este caso se interpreta como Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG donde se fusionan los sistemas: SISTEDA[5], GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO, centrándose todo en un enfoque basado a procesos. Alrededor de los modelos de gestión se tendrá en cuenta como fundamento principal el ciclo de mejoramiento Planear, Hacer, Verificar y Actuar, con el cual se establecerán los correctivos que se presenten en el ejercicio de formulación e implementación de los planes de mejoramiento necesarios para avanzar en el desarrollo de los planes de acción de la entidad, de manera tal, que sirva de sustento

para las decisiones de los directivos y promueva el fortalecimiento institucional. Se toma como elementos transversales para que las entidades puedan cumplir sus objetivos lograr sus resultados a los tres pilares (PRINCIPIOS) definidos para el Sistema de Control Interno: el AUTOCONTROL[6], la AUTORREGULACIÓN[7] y la AUTOGESTIÓN[8] logrando así dar cumplimiento cabal de los fines del estado que se han de fijar para ser desarrollados por cada una de las áreas de gestión (área de gestión debe entenderse desde el punto de vista de enfoque basado en procesos). No obstante, al hablar del Modelo MIPG, tiene sus propios principios que serán abordados como parte conceptual y que se desarrollarán a lo largo del desarrollo temático, estos principios son: 1. Integridad, Transparencia y confianza, 2. Orientación a resultados, 3. Articulación Interinstitucional, 4. Excelencia y calidad, 5. Aprendizaje e innovación y 6. Toma de decisiones basada en evidencia, todos estos encaminados a mejorar la operatividad de la entidad.

Estos conceptos ya aprehendidos, mediante metodologías de aprendizaje prácticas conllevarán al participante (funcionario, ciudadano, estudiante) a generar las aplicaciones de los instrumentos, herramientas, modelos y estrategias en sus puestos de trabajo (si se encuentra laborando) o, a proyectarse hacia un futuro próximo en el área o sector de su interés.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Fundamentar conceptual, metodológica y práctica los conocimientos requeridos para aplicar las estrategias actuales de implementación de cada uno de los elementos de este modelo de gestión MIPG, que interrelaciona conceptos de otras normas de gestión como la ISO 9001 y MECI 1000, en concurso a ello identificar los requisitos y la ruta de implementación sobre la cual se puede contribuir a las entidades públicas a aplicarla y con ello permitir resultados favorables en relación a la evaluación FURAG.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

1. Fundamentar y reconocer los conceptos esenciales sobre los modelos de gestión MIPG, mediante el estudio de material didáctico y la participación en actividades de discusión y análisis de casos prácticos, con el fin de adquirir un conocimiento sólido y profundo sobre el tema.
2. Conocer y comprender la operación del modelo MIPG a partir de sus elementos constitutivos, mediante la revisión detallada de los mismos y la aplicación de ejemplos prácticos, con el fin de desarrollar la capacidad de orientar su implementación de manera efectiva en la entidad.
3. Comprender los términos usados en relación con los requisitos que componen un modelo de gestión, mediante el análisis de la terminología específica y su aplicación en contextos relevantes para la gestión pública, con el fin de adquirir una interpretación precisa y adecuada de dichos términos.
4. Aplicar los métodos de evaluación dispuestos por la Función Pública para determinar el nivel de avance en el desarrollo del modelo a lo largo de su estructura, mediante la realización de ejercicios prácticos de evaluación y la

interpretación de los resultados obtenidos, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar una implementación efectiva del modelo MIPG.

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL SABER:

Conocimiento del entorno, conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno, de acuerdo a su sector y reglamentación.

Confiabilidad Técnica, contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

COMPETENCIAS DEL SABER HACER:

Trabajo en equipo, trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, en atención a los lineamientos institucionales.

Adaptación al cambio, enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios, de acuerdo a los propósitos institucionales.

COMPETENCIAS DEL SABER SER:

Responsabilidad, realizar sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad, en atención a la reglamentación vigente.

Disciplina, adaptar las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos formalmente establecidos.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este seminario se avanzará con metodologías propias del saber administrativo público, como el Constructivismo y el Aprendizaje Problémico, aplicando las siguientes estrategias, para profundizar en la temática de mayor relevancia para el grupo de estudio:

A. Análisis de contenidos: actividad que corresponde al trabajo autónomo del participante, quien, de manera anticipada al evento de capacitación, deberá realizar la lectura comprensiva del texto guía denominado “Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Versión 5 - 2023” CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Versión 5 con el cual se abordará la temática propuesta.

B. Profundización de los temas: actividad que corresponde al contacto directo del docente con la población participantes – grupos de valor asistente. Posteriormente se realizará la exposición en exposición magistral de manera presencial respecto a los

contenidos propuestos que permitirán al grupo al final el desarrollo de ejercicios prácticos, donde se pueda participar de manera dinámica y con verdaderos argumentos. Por otra parte, se aprovechará para ampliar con ejemplos, casos y profundizando lo relevante de acuerdo a la programación. Aquí se sugieren también referentes bibliográficos o normativos anexos, los cuales pueden irse citando para ampliación y actualización del tema.

C. Interpretación y comprensión: momento que corresponde al contacto directo entre el capacitador y los grupos de estudio, donde se resolverán dudas o preguntas formuladas por los estudiantes sobre la lectura de los contenidos, momento que se considera permanente y transversal al evento.

D. Aplicación del conocimiento: espacio que corresponde al desarrollo de las competencias laborales en todos sus componentes (incluido el hacer saber o réplica del conocimiento) para verificar el estado de avance en el aprendizaje concreto respecto a la temática. Este momento consiste en medir el tipo de habilidades y competencias comportamentales y funcionales adquiridas a lo largo del seminario a través de un juego de saberes.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Modelo integrado de planeación y gestión.

Descripción analítica de contenidos:

La temática esta propuesta de tal forma que se pueda retomar los conocimientos adquiridos en eventos de formación o en la práctica. Posteriormente se procede a la ubicación de ejemplos propios de las entidades del sector que se presenten a la capacitación. Finalmente se construye o se dan orientaciones para poder aprovechar el capital humano y los recursos disponibles en la entidad para avanzar en la implementación del modelo.

MÓDULO / TEMATICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Conceptos y Generalidades – Paradigmas.	Conceptos básicos (Principios de un Modelo de Gestión)	Fundamentar y reconocer los conceptos esenciales sobre los modelos de gestión MIPG,
	Identificación normativa de las políticas de gestión y desempeño.	

		mediante el estudio de material didáctico y la participación en actividades de discusión y análisis de casos prácticos, con el fin de adquirir un conocimiento sólido y profundo sobre el tema.
Estructura de los modelos de gestión	Dimensiones del modelo de gestión. Descripción de las políticas de gestión y desempeño	Conocer y comprender la operación del modelo MIPG a partir de sus elementos constitutivos, mediante la revisión detallada de los mismos y la aplicación de ejemplos prácticos, con el fin de desarrollar la capacidad de orientar su implementación de manera efectiva en la entidad.
Identificación e interpretación de los requisitos del modelo de gestión.	Requisitos sine qua non: el ciclo PHVA. Contexto estratégico (autodiagnóstico institucional) Pensamiento basado en riesgos.	Comprender los términos usados en relación con los requisitos que componen un modelo de gestión, mediante el análisis de la terminología específica y su aplicación en contextos relevantes para la

		gestión pública, con el fin de adquirir una interpretación precisa y adecuada de dichos términos.
Evaluación de los modelos de gestión	Fundamentos de Auditoría.	Aplicar los métodos de evaluación dispuestos por la Función Pública para determinar el nivel de avance en el desarrollo del modelo a lo largo de su estructura, mediante la realización de ejercicios prácticos de evaluación y la interpretación de los resultados obtenidos, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar una implementación efectiva del modelo MIPG.
	Técnicas de Auditoría (auditoria basada en Riesgos)	

7. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. (2013). Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Obtenido de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

DAFP. (Julio de 2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%BAblicas++Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4-20ea-ee36-734c-2404229103ed?t=1633729954346

DAFP. (Noviembre de 2020). Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+la+administraci%C3%B3n+del+riesgo+y+el+dise%C3%B1o+de+controles+en+entidades+p%C3%BAblicas++Versi%C3%B3n+5+-+Diciembre+de+2020.pdf/68d324dd-55c5-11e0-9f37-2e5516b48a87?t=161124703

DAFP. (Marzo de 2022). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
MIPG - Versión 4 - Marzo 2021. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/bibliotecavirtual//document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34268003

DAFP. (Marzo de 2023). Manual Operativo MIPG. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-0321_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602 7

DAFP. (marzo de 2023). Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V5. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Marco+general+MIPG+V5.pdf/56dc451eb8c1-06b5-6c46292e4ff71df6?t=1691168391010

DAFP. (s.f.). Herramientas de autodiagnóstico. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/documentos/-/document_library/tfVWGgioFma4/view/28587917
Decreto 1499 de 2017 MIPG Políticas de Gestión y Desempeño. Demás normas reglamentarias.

DE CONSULTA

ALARCÓN BARRERO, Rorger. La cadena de valor público en la evaluación del resultado de la gestión en los gobiernos locales, (2020). https://www.redalyc.org/journal/6378/637869117003/html/

Instituto de Auditores Internos IIA. (2017). Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Bogotá.

MANTILLA B., S. A. (2005). Control interno (Edición en español) (Cuarta ed.). Sevilla: Ecoe Ediciones. NTC ISO 31000 - 2018.
https://www.ramajudicial.gov.co/documents/5454330/14491339/Norma.ISO.31000.2018.Espanol.pdf/cb482b2cafd9-4699-b409-0732a5261486

PADILLA, Ramón - Oddone, Nahuel, Manual para el fortalecimiento de la cadena de valor. CEPAL, FIDA. (2016).
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/40662/S1601085_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y

8. GLOSARIO

Modelo: es una representación simplificada de un sistema y permite mostrar sus componentes, sus relaciones del sistema con su entorno. Un modelo se caracteriza porque no expresa todas las propiedades del sistema. Dentro de las clases de modelo, se encuentra el modelo teórico o conceptual, en el cual fijan el objeto de estudio, categorizan el sistema y generan y desarrollan hipótesis. Se construyen con base en conceptos, entendidos estos como conjuntos de ideas ordenadas, sistematizadas y que mantienen una relación con un entorno dado (Tomado del Documento “Administración. Principios de Organización y Gestión Empresarial” elaborado por Memphis López Vargas – Universidad Autónoma de Colombia,2003).

Calidad: entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

Desempeño: medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).

Dimensión: aspecto o faceta de algo (tomado de www.rae.es) – Visión multidimensional: descripción de componente operativo del Modelo a partir del análisis de los múltiples aspectos (o dimensiones) que sustentan la gestión y el desempeño de una organización pública.

Direccionamiento Estratégico: ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.

Evaluación: apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE,
2002).

Gestión: acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de www.rae.es)

Objetivo: son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).

Operación: hace referencia a las capacidades legales, financieras, materiales y humanas de las organizaciones públicas, para la obtención de resultados buscados con la aplicación de una política generadora de valor público. (Tomado del documento "Gestión estratégica y creación de valor en el sector público" de M. Moore, Editorial Paidós, Barcelona, 1998).

Organización: conjunto de personas y/o grupos que, de acuerdo con procedimientos y reglas comunes, se esfuerza por conseguir uno o más objetivos preestablecidos (Technical Assistance for Civil Society Organisations: ID/OS: Concepts & Framework).

Proceso: secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

Procedimiento: forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Actividad: es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad de negocio (dependencia) como parte de una función asignada.
Producto: resultado de un proceso. Elemento tangible de una función (Verbo + Objeto (PRODUCTO)+Condición).

Mapa de Proceso: es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

Sistema de Control Interno: esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Ley 87 de 1993).

Para el diligenciamiento del profesional responsable del Banco de Programas	
Criterio	**Observación**
Elementos de entrada para el diseño	
Resultados del diseño y desarrollo	
Versión anterior del programa	
Se requiere creación o actualización unidades didácticas	



Daniela Betancour - Capacitadora
Fecha de elaboración: 26 de septiembre de 2025



Yuliana Melissa López Rivadeneira - Pedagoga/pedagogo territorial
Fecha de elaboración: _____

CÓDIGO SIRECEC: S4CA005959
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro□ Cuál_____
HORAS A CERTIFICAR: 8 Horas

Observaciones: _____

Paula María Delgado Morales - Pedagoga líder nacional
Fecha de revisión: _____
Observaciones: _____

	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC	CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN: 2 FECHA: 26/03/2026

Proceso: Proyección y Extensión

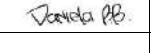
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**	**Lugar**	Cumbal - Nariño
Nombre del evento	Valor Público Visible: MIPG como Herramienta de Transformación Institucional		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	10 de agosto de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA013915
Descripción del evento	El seminario está dirigido a fortalecer los conocimientos y capacidades de los funcionarios del municipio de Cumbal, Nariño, en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconocido como el marco de referencia para la gestión pública en Colombia. A través de este espacio de formación, los participantes comprenderán cómo el MIPG articula las políticas, lineamientos e instrumentos que orientan el funcionamiento de las entidades públicas para mejorar su desempeño institucional. Durante el desarrollo del seminario se estudiarán las siete dimensiones del MIPG, iniciando con sus fundamentos, estructura y propósito, para posteriormente profundizar en cada una de sus políticas de gestión y desempeño institucional. Al finalizar, los funcionarios contarán con herramientas que les permitirán fortalecer la planeación, la gestión y la prestación de servicios a la ciudadanía, promoviendo una administración pública más eficiente, transparente, orientada a resultados		

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Entender los principios y antecedentes de la gestión pública, así como las dimensiones y políticas que conforman el MIPG.	Definición y objetivos - Principios y estructura
	Dimensión 1: Talento humano	Reconocer el talento humano como un eje estratégico del MIPG, clave para integrar la gestión y el desempeño en las entidades públicas.	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 1
	Dimensión 2: Direccionamiento estratégico y planeación	Comprender la importancia de planear y direccionar estratégicamente para que las entidades públicas funcionen de	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 2
	Dimensión 3: Gestión con valores para resultados	Identificar esta dimensión como parte del ciclo de mejora continua (PHVA) y entender las políticas y condiciones necesarias para su implementación.	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 3
	Dimensión 4: Evaluación de resultado	Conocer cómo se evalúa el desempeño institucional para verificar que las entidades cumplan sus funciones	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 4
	Dimensión 5: Información y comunicación	Comprender el flujo de información dentro y fuera de las entidades públicas y su relación con el MIPG.	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 5
	Dimensión 6: Gestión del conocimiento y la innovación	Entender cómo se deben articular el talento humano, los procesos y la innovación para mejorar la gestión pública.	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 6
	Dimensión 7: Control interno	Ver el control interno como un sistema que ayuda a planear, ejecutar, evaluar y mejorar la gestión institucional	Generalidades - Políticas asociadas a la dimensión 7

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	*Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de : Fortalecer la comprensión, implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir del estudio de sus fundamentos, estructura, dimensiones y políticas, con el fin de mejorar el desempeño institucional y la generación de valor público en las diferentes entidades públicas*
Metodología	*La metodología propuesta para el seminario sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se estructura en tres momentos formativos que permiten desarrollar de manera progresiva la comprensión, aplicación y evaluación del modelo en el contexto institucional público. El objetivo general es brindar a los participantes herramientas conceptuales y prácticas para la implementación y fortalecimiento del MIPG en las entidades públicas.* *El primer momento del seminario se centra en la contextualización y fundamentos del MIPG. En esta etapa, se presenta el marco normativo que dio origen al MIPG. También aborda la estructura y el enfoque sistémico del modelo, destacando su lógica de funcionamiento articulada mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Aquí se estudian las siete dimensiones y las 19 políticas del modelo y la manera en que se relacionan para garantizar un funcionamiento armónico y coordinado de los procesos institucionales.* *El segundo momento desarrolla las primeras cuatro dimensiones del MIPG. La dimensión uno, Talento humano, es tratada como el eje central del modelo. La dimensión dos, Direccionamiento estratégico y planeación, se enfoca en la definición de metas, rutas estratégicas y ejercicios de planificación. La dimensión tres, Gestión con valores para resultados, con políticas orientadas a la eficiencia del gasto, al relacionamiento estado ciudadano y el fortalecimiento organizacional. La cuarta dimensión, Evaluación de resultados, permite a las entidades medir los avances en la ejecución de sus funciones, identificar logros, establecer alertas tempranas y aplicar acciones correctivas, cumpliendo con la fase de verificación del ciclo PHVA.* *El tercer momento del seminario se dedica al análisis de las dimensiones transversales cinco a siete. La dimensión cinco, Información y comunicación, resalta la importancia de la gestión documental y gestión de la información estadística. La dimensión seis, Gestión del conocimiento e innovación, invita a las entidades a identificar, sistematizar y aprovechar el conocimiento institucional para fomentar la innovación y fortalecer la toma de decisiones. Finalmente, la dimensión siete, Control interno, complementa el ciclo PHVA al integrar mecanismos de verificación y acciones que fortalecen la cultura del control y la mejora continua en las entidades públicas.*

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para fomentar la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas)*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chats o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	*15 minutos*	*Presentación de la capacitadora y asistentes*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	Como evidencia del aprendizaje, se tendrá en cuenta la participación activa de los asistentes en las actividades propuestas, respuestas a preguntas orientadoras, análisis de datos y ejercicios prácticos relacionados con la aplicación del MIPG y el ciclo PHVA. Asimismo, se valorarán los aportes en discusiones grupales, talleres, encuestas y herramientas de retroalimentación. Finalmente, los participantes deberán demostrar comprensión de las dimensiones y políticas del MIPG mediante propuestas orientadas al fortalecimiento institucional y la generación de valor público.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	*30 minutos*	*Los participantes desarrollarán un cuestionario interactivo, con la finalidad de hacer un diagnóstico de conocimientos previo.*	*Celulares y Equipo de computo*	
	45 minutos	*Capacitar a los participantes en las generalidades del MIPG*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	15 minutos	*receso - refrigerio de la mañana*	*N/A*	
	120 minutos	*Capacitar a los participantes en las primeras 3 dimensiones del MIPG.*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	60 minutos	*receso - almuerzo*	*N/A*	
	10 minutos	*Resumiendo e integrando lo aprendido con los nuevos temas a abordar*	*N/A*	
	100 minutos	*Capacitar a los participantes en la dimensión 4, 5 del MIPG.*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	15 minutos	*receso - refrigerio de la tarde*	*N/A*	
	100 minutos	*Capacitar a los participantes en la dimensión 6, 7 del MIPG.*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*30 minutos*	*Resolución de dudas y despedida*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*Daniela Betancourt Basante*		*30 de julio de 2026*
Pedagoga/o			
Gestora/gestor			
Sede ESAP			

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC**	**CÓDIGO: PE-FO-072** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 26/03/2026**

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación

Sede ESAP	**Nariño-Alto Putumayo**	**Lugar**	Pasto - Nariño
Nombre del evento	Planes de Mejoramiento como Herramienta de Transformación Institucional		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	28 de agosto de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA013915
Descripción del evento	El seminario está dirigido a fortalecer las capacidades de los funcionarios de CORPONARIÑO en la formulación, construcción y seguimiento de Planes de Mejoramiento, como herramientas fundamentales para identificar oportunidades de mejora, corregir desviaciones y fortalecer la gestión institucional orientada al cumplimiento de objetivos y resultados. Durante el espacio de formación se abordarán elementos clave para la estructuración de acciones de mejora, objetivos, actividades, responsables, indicadores, metas, plazos y mecanismos de seguimiento, promoviendo su articulación con los procesos institucionales y las necesidades identificadas a partir de auditorías, evaluaciones y procesos de control. Al finalizar, los participantes contarán con herramientas prácticas para formular y realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento claros, medibles, verificables y orientados a resultados, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño institucional y la mejora continua.		

Contenido temático

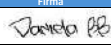
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Conceptos generales de los Planes de Mejoramiento	Comprender los conceptos y elementos fundamentales de los Planes de Mejoramiento y su importancia en la mejora continua.	Qué es un Plan de Mejoramiento y para qué sirve. Objetivos y principios de los Planes de Mejoramiento. Tipos de hallazgos, observaciones, riesgos y oportunidades de mejora. Diferencia entre corrección, correctiva, acción preventiva y de mejora.
	Identificación y análisis de situaciones de mejora	Identificar y analizar hallazgos, problemas, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos institucionales.	Identificación y descripción adecuada de hallazgos. Análisis del problema y sus efectos. Priorización de situaciones que requieren acciones de mejora. Relación entre hallazgos, riesgos y procesos institucionales.
	Metodologías para identificar la causa raíz	Conocer herramientas como los 5 Porqués, Ishikawa y Analisis de Ms para identificar las causas raíz.	Concepto de causa raíz. Los 5 Porqués. Diagrama de Ishikawa o causa-efecto. Analisis de Ms. Lluvia de ideas estructurada.
	Formulación de acciones de mejoramiento	Formular acciones de mejoramiento concretas, medibles y orientadas a solucionar las causas identificadas.	Cómo formular acciones claras y pertinentes. Diferencia entre actividad y acción correctiva. Criterios para que las acciones sean específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido. Definición de responsables y recursos.
	Medios de Verificación	Definir indicadores y metas que permitan medir el cumplimiento y efectividad de las acciones.	Qué es un indicador y para qué sirve. Tipos de indicadores: gestión, resultado y eficacia. Construcción de indicadores para acciones de mejora. Medios de verificación y fuentes de información.
	Seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento	Aplicar mecanismos de seguimiento para verificar avances, identificar desviaciones y evaluar resultados.	Mecanismos de seguimiento. Evidencias y soportes del cumplimiento. Porcentaje de avance físico y/o porcentual. Identificación de retrasos y desviaciones. Reprogramación y ajustes. Cierre y evaluación de las acciones.

Ruta pedagógica

Resultados de aprendizaje	*Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de comprender, formular, implementar y realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento, a partir del análisis de hallazgos, la identificación de causas raíz y la definición de acciones, indicadores y metas, con el fin de fortalecer la gestión institucional, promover la mejora continua y generar resultados efectivos en la organización*
Metodología	*La metodología propuesta para el seminario sobre Planes de Mejoramiento se estructura en tres momentos formativos que permiten desarrollar progresivamente la comprensión, formulación, implementación y seguimiento de estas herramientas en el contexto institucional. El objetivo general es brindar a los participantes herramientas conceptuales y prácticas para identificar situaciones de mejora, determinar sus causas y establecer acciones orientadas a resultados y a la mejora continua.* *El primer momento se centra en la contextualización y fundamentos de los Planes de Mejoramiento. En esta etapa se abordan los conceptos generales, su finalidad, importancia y articulación con la gestión institucional, el control interno, las auditorías y los procesos de evaluación. Se analizan conceptos como hallazgo, observación, corrección, acción correctiva, acción preventiva y acción de mejora, así como los elementos que deben considerarse para estructurar un Plan de Mejoramiento pertinente y orientado a resultados.* *El segundo momento se enfoca en la identificación y análisis de causas, como etapa fundamental para formular acciones efectivas. Los participantes conocerán y aplicarán herramientas para identificar la causa raíz de las situaciones encontradas, entre ellas los 5 Porqués, el Diagrama de Ishikawa y el Árbol de Problemas. A partir de ejercicios prácticos se trabajará en la identificación del problema, sus causas y efectos, evitando formular acciones que atiendan únicamente las consecuencias y no el origen de las situaciones identificadas.* *El tercer momento está orientado a la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento. Se desarrollarán herramientas para definir acciones concretas, responsables, indicadores, metas, plazos, evidencias y mecanismos de seguimiento. Finalmente, mediante un ejercicio práctico, los participantes integrarán los conocimientos adquiridos en la construcción de un Plan de Mejoramiento, verificando su avance, identificando posibles desviaciones y estableciendo mecanismos para evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones, fortaleciendo así la mejora continua y el desempeño institucional.*

Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para favorecer la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas).*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chat o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	*15 minutos*	*Presentación de la capacitadora y asistentes*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	Como evidencia del aprendizaje, se tendrá en cuenta la participación activa de los asistentes en las actividades propuestas, respuestas a preguntas orientadoras, análisis de casos y ejercicios prácticos relacionados con la formulación y seguimiento de Planes de Mejoramiento. Asimismo, se valorarán los aportes en discusiones grupales y talleres de identificación de causas raíz mediante herramientas como los 5 Porqués, Ishikawa y Árbol de Problemas. Finalmente, los participantes deberán demostrar la apropiación de los conceptos mediante la construcción de propuestas de mejora que incluyan acciones, responsables, indicadores, metas y mecanismos de seguimiento, orientadas al fortalecimiento institucional y la mejora continua.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	*30 minutos*	*Los participantes desarrollarán preguntas orientadoras sobre experiencias previas con Planes de Mejoramiento.*	*Celulares y Equipo de computo*	
	45 minutos	*Capacitar a los participantes en los Conceptos generales de los Planes de Mejoramiento*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	15 minutos	*receso - refrigerio de la mañana*	*N/A*	
	120 minutos	*Desarrollo práctico de la identificación y análisis de situaciones de mejora, mediante la aplicación de metodologías para determinar la*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	60 minutos	*receso - almuerzo*	*N/A*	
	10 minutos	*Resumiendo e integrando lo aprendido con los nuevos temas a abordar*	*N/A*	
	150 minutos	*Capacitar en acciones de mejoramiento, indicadores y metas, orientado a atender las causas identificadas y facilitar la medición de*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
	15 minutos	*receso - refrigerio de la tarde*	*N/A*	
	50 minutos	*Desarrollo de la temática de seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*30 minutos*	*Resolución de dudas y despedida*	*Equipo de computo, Videoproyector o T.V. y sonido*	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES

	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*Daniela Betancourt Basante*		*18 de agosto de 2026*
Pedagoga/o			
Gestora/gestor			
Sede ESAP			

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085308439		BETANCOURT BASANTE DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz d casa 10 ciudad jardin	PASTO-NARIÑO	3206663339	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	611460223	9509936447	I	2026/09/09	2026/08/31	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: PASTO Depto: NARIÑO (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 1085308439	BETANCOURT DANIELA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

2026/08/31 02:15 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085308439		BETANCOURT BASANTE DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz d casa 10 ciudad jardin	PASTO-NARIÑO	3206663339	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

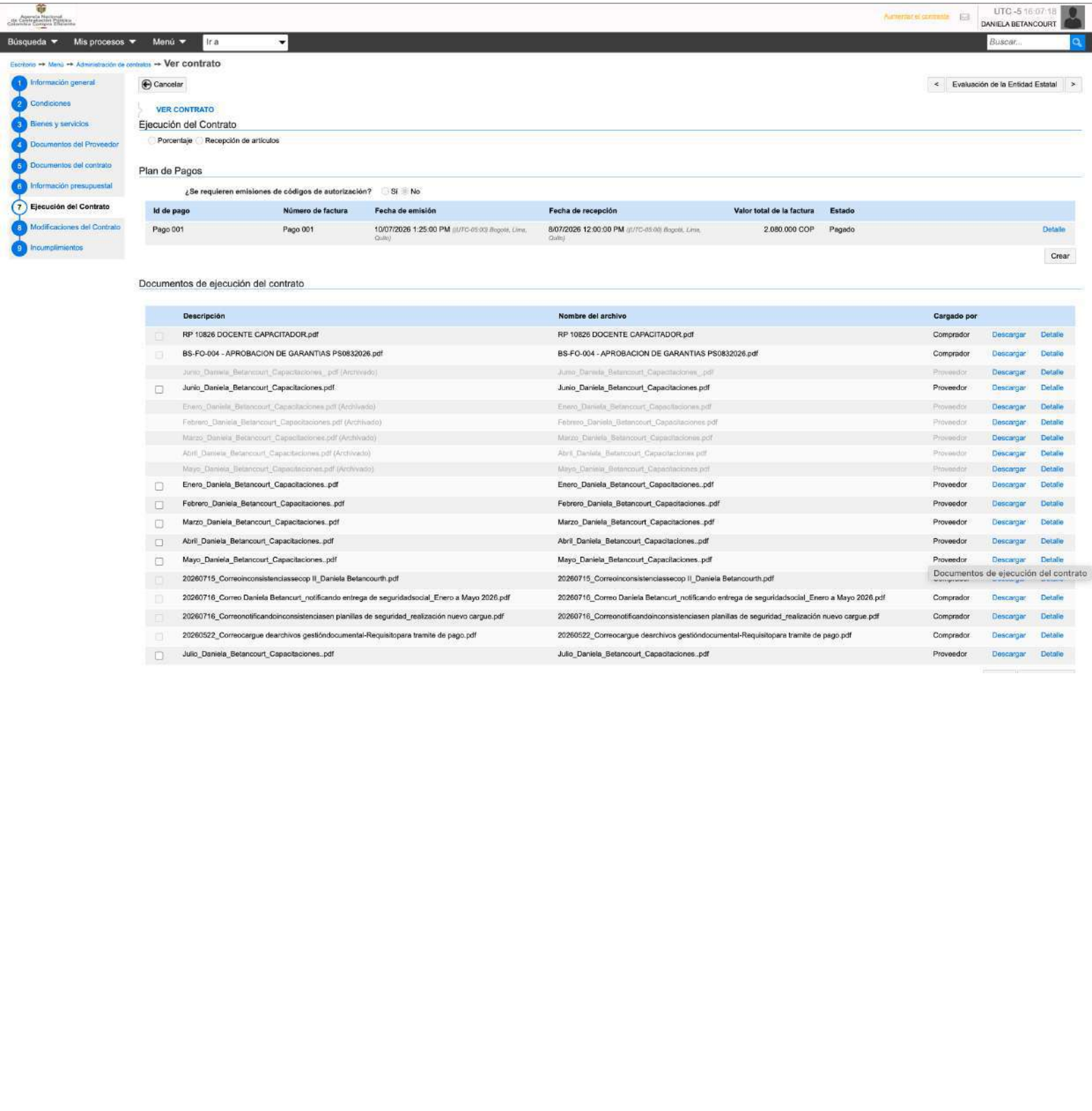
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	611460223	9509936447	I	2026/09/09	2026/08/31	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$280,200
$280,200
$9,200
$9,200
$218,900
$218,900
$508,300


Aumentar el contraste
UTC -5 16:07:18
DANIELA BETANCOURT
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio ↦ Menú ↦ Administración de contratos ↦ Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
Pago 001
10/07/2026 1:25:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
8/07/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
2.080.000 COP
Pagado
Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
RP 10826 DOCENTE CAPACITADOR.pdf
RP 10826 DOCENTE CAPACITADOR.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0832026.pdf
BS-FO-004 - APROBACION DE GARANTIAS PS0832026.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Junio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones_.pdf (Archivado)
Junio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones_.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Junio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Junio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Enero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf (Archivado)
Enero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Febrero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf (Archivado)
Febrero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Marzo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf (Archivado)
Marzo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Abril_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf (Archivado)
Abril_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Mayo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf (Archivado)
Mayo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Enero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Enero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Febrero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Febrero_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Marzo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Marzo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Abril_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Abril_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Mayo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Mayo_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
20260715_Correoinconsistenciassecop II_Daniela Betancourth.pdf
20260715_Correoinconsistenciassecop II_Daniela Betancourth.pdf
Documentos de ejecución del contrato
20260716_Correo Daniela Betancurt_notificando entrega de seguridadsocial_Enero a Mayo 2026.pdf
20260716_Correo Daniela Betancurt_notificando entrega de seguridadsocial_Enero a Mayo 2026.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
20260716_Correonotificandoinconsistenciasen planillas de seguridad_realización nuevo cargue.pdf
20260716_Correonotificandoinconsistenciasen planillas de seguridad_realización nuevo cargue.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
20260522_Correocargue dearchivos gestiódocumental-Requisitopara tramite de pago.pdf
20260522_Correocargue dearchivos gestiódocumental-Requisitopara tramite de pago.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Julio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Julio_Daniela_Betancourt_Capacitaciones..pdf
Proveedor
Descargar
Detalle

Eventos Informe

Fecha	Usuario	Descripción	Tipo Evento
sep. 3, 2026, 5:03:05 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: leidy.pantojac	Asignación a Tesoreria
sep. 3, 2026, 5:00:26 p. m.	miguel.chamorro	Adjunto Obligacion : 'OBL_64487_149226.pdf' a cuenta: 64487	Adjunto 64487
sep. 3, 2026, 2:23:12 p. m.	miguel.chamorro	Registro cuenta por pagar: 200726	Cuenta Liquidada
sep. 3, 2026, 2:23:12 p. m.	miguel.chamorro	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar: 200726	Actualizar Estado Registro Cuenta por pagar
sep. 3, 2026, 2:13:11 p. m.	miguel.chamorro	Estampilla UDENAR, Segundo pago parcial contrato NAR-083-2026	Liquidación
sep. 3, 2026, 2:06:37 p. m.	miguel.chamorro	Cuenta Asignada a: miguel.chamorro	Asignación Cuenta
sep. 3, 2026, 8:01:21 a. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Cordial saludo, una vez revisada información item aprobación de obligaciones, cumple con lo establecido, Seguridad social mes de agosto, se verifica y cumple con el pago y valor, anexa Secop II aprobado mes anterior. Por lo anterior se da aprobación para que continue el tramite respectivo.	Aprobado Supervisor Informe
sep. 3, 2026, 8:01:11 a. m.	nohora.lopez@esap.edu.co	Cordial saludo, una vez revisada información item aprobación de obligaciones, cumple con lo establecido, Seguridad social mes de agosto, se verifica y cumple con el pago y valor, anexa Secop II aprobado mes anterior. Por lo anterior se da aprobación para que continue el tramite respectivo.	Aprobado Vobo
sep. 1, 2026, 7:48:35 a. m.	daniela.betancourt@esap.edu.co	Informe enviado a aprobación	Enviada a revisión