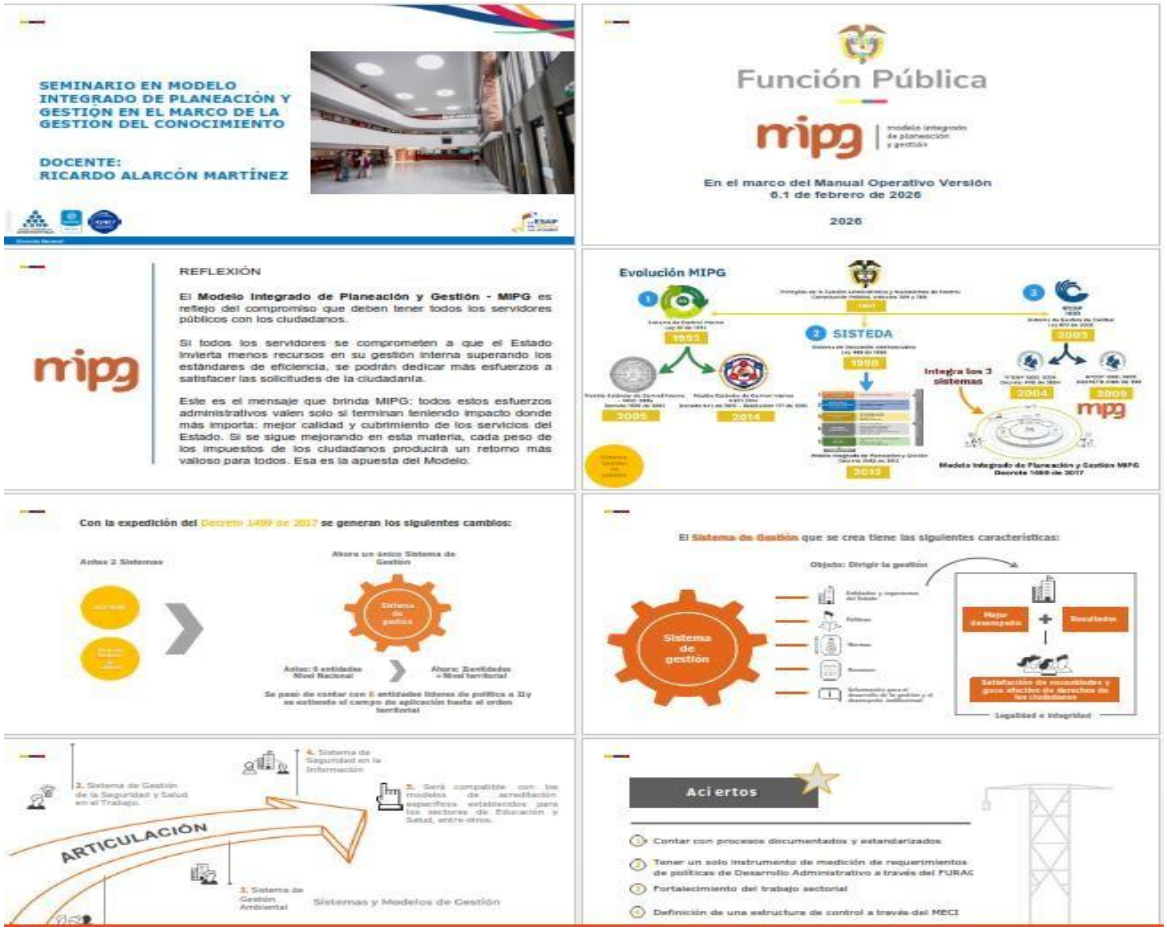
Evidencia 1

Orientar las actividades de capacitación que le sean asignadas por la Dirección Territorial, en las fechas, horarios y modalidades programadas, aplicando metodologías pedagógicas pertinentes, herramientas didácticas e innovadoras y garantizando el adecuado desarrollo de los objetivos de aprendizaje.

Los seminarios fueron realizados y ejecutados de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad, en especial por el área de capacitaciones. Cada uno se llevó a cabo previa revisión del tema, el alcance, la población objeto y demás características que eran importante conocer para el éxito de cada actividad de los Eventos de Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Capacitación MiPG –Funcionarios ESAP

24 Y 27 Agosto



Capacitación MiPG – Alcaldía de Manizales y Villamaria

09 de Septiembre



	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	**Caldas**	**Lugar**	**Municipio de Manizales ESAP Territorial Caldas**
Nombre del evento	SEMINARIO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	**Democrática y Política (Yo Elijo Saber)**
Fecha(s) del evento	24 y 27 de agosto de 2026	**Código SIRECEC**	S4C4014399
Descripción del evento	Brindar al personal de la ESAP Territorial Caldas los elementos conceptuales y metodológicos necesarios para facilitar la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el abordaje de los aspectos generales que orientan cada una de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional, incluyendo su marco normativo, ámbito de aplicación, propósitos, lineamientos generales y criterios diferenciales para su aplicación en las entidades territoriales, promoviendo una gestión pública eficiente y orientada a la	**Entidad aliada (si aplica)**	**ESAP TERRITORIAL CALDAS**

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Marco normativo y aspectos generales del MIPG para las entidades públicas	Comprender todo el marco normativo que regula el MIPG y las generalidades como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio	Contexto normativo Aspectos generales sobre el MIPG Qué es el MIPG Cómo funciona Institucionalidad Operación Medición del desempeño institucional MDI Aplicación Criterios diferenciales para la implementación de MIPG en el territorio
	Las siete (7) Dimensiones del MIPG	Agrupación y establecimiento de las políticas, prácticas, herramientas e instrumentos que deben ser puestos en marcha de manera articulada e intercomunicada. Para cada una de las dimensiones se describirá su alcance, las políticas que involucra, los requisitos mínimos para su actualización o implementación y los atributos de calidad	1ª. Dimensión: Talento Humano 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados. 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados 5ª Dimensión: Información y Comunicación 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación 7ª. Dimensión: Control Interno
	Las diecinueve (19) Políticas del MIPG	Mejorar la gestión y desempeño de las entidades públicas, asegurando que trabajen con integridad, transparencia y calidad para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Operan como una herramienta de dirección que estandariza procesos, optimiza recursos y fortalece la confianza	1. Gestión Estratégica del Talento Humano 2. Integridad 3. Planeación institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Gobierno digital 8. Seguridad digital 9. Defensa jurídica 10. Mejora normativa 11. Servicio a la ciudadanía 12. Racionalización de trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 15. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 16. Gestión Documental 17. Gestión Información Estadística 18. Gestión del Conocimiento 19. Control Interno

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	Al finalizar el proceso de formación, los participantes estarán en capacidad de aplicar herramientas y conocimientos para contribuir, desde sus roles y responsabilidades, a la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, orientándola al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, la generación de resultados que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la prestación de un servicio público con integridad, calidad y enfoque en la generación de valor público.
Metodología	La metodología del proceso de formación tendrá un enfoque teórico-práctico, participativo y orientado al aprendizaje aplicado, procurando que los participantes no solo apropien los conceptos y fundamentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sino que desarrollen capacidades para su aplicación en la gestión institucional. En una primera fase, mediante presentaciones, ejercicios de contextualización y espacios de diálogo e interacción con los participantes, se abordarán el alcance y objetivos del curso, los conceptos fundamentales, la estructura y funcionamiento del MIPG y su marco normativo, promoviendo la participación activa y el intercambio de conocimientos y experiencias. En una segunda fase, se desarrollará el componente teórico-práctico mediante el abordaje de las dimensiones y políticas que integran el MIPG, combinando la explicación conceptual con ejercicios de aplicación, análisis de casos, revisión de instrumentos y desarrollo de actividades prácticas que permitan relacionar los contenidos con situaciones propias de la gestión de las entidades públicas. Para fortalecer el aprendizaje aplicado, se utilizarán herramientas tecnológicas, acceso a internet, entornos e instrumentos institucionales y fuentes oficiales de información. Asimismo, se analizarán los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) de entidades del orden territorial, como insumo para identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora y desarrollar ejercicios orientados a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Sesión 1	Tiempo (duración)	Actividades en aula (Las actividades en el aula deben ser activas, que se adapten a cuando la persona aprende mejor, que participe en el aula o en el campo, que sea práctico, que sea significativo, que tenga un propósito claro, que sea relevante, que tenga un reto, que tenga un problema o situación por resolver)	Recursos educativos (Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la experiencia (p. ej. presentaciones, videos, lecturas, herramientas digitales, materiales impresos, equipos, software, o cualquier otro recurso que facilite el aprendizaje de los participantes)	Evidencia del aprendizaje (Describa brevemente cómo los asistentes van a evidenciar el aprendizaje (p. ej. trabajo grupal, ejercicio práctico, participación en discusiones, resolución de problemas, presentaciones, reflexiones, registros de asistencia, etc.)
Inicio (Activación y exploración)	1 HORA	Inicialmente, se realizará una contextualización general sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), abordando su marco normativo, finalidad, estructura, principios, dimensiones y políticas, así como su importancia para el fortalecimiento de la gestión y el desempeño de las entidades públicas. Este espacio estará orientado a activar los conocimientos previos de los participantes, mediante preguntas orientadoras, diálogo e intercambio de experiencias que permitan reconocer su nivel de familiaridad con el Modelo y relacionar los conceptos abordados con situaciones propias de la gestión institucional. A partir de esta contextualización, se analizará el MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión pública, orientándola al cumplimiento de los objetivos institucionales, la atención de las necesidades y problemas de los ciudadanos, la generación de valor público y el mejoramiento continuo. La actividad permitirá establecer una base conceptual común para el posterior abordaje teórico-práctico de las dimensiones y políticas que integran el Modelo.	Se utilizarán presentaciones en diapositivas y recursos audiovisuales como apoyo para la contextualización, explicación y desarrollo de los contenidos relacionados con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se dispondrá de casos prácticos, diseñados para que los participantes apliquen los conocimientos adquiridos, analicen situaciones relacionadas con la gestión institucional e identifiquen fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, bajo situaciones reales de las entidades públicas Asimismo, se utilizarán equipos de cómputo, acceso a internet, fuentes oficiales de información, resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) y herramientas digitales de evaluación y retroalimentación, que permitan fortalecer el componente práctico, verificar la apropiación de los contenidos y facilitar la participación e interacción durante el proceso formativo.	La evidencia del aprendizaje estará constituida por la participación de los asistentes en las actividades, preguntas orientadoras y espacios de discusión, así como por los resultados de los ejercicios prácticos, talleres grupales y herramientas de evaluación y retroalimentación aplicadas durante las sesiones. Como evidencia del desarrollo de las actividades se contará con los talleres desarrollados, resultados de los ejercicios y evaluaciones realizadas, así como las conclusiones obtenidas en los espacios de análisis y participación. De manera complementaria, se conservarán como soportes del proceso formativo la presentación y materiales utilizados, las planillas o registros de asistencia y el registro fotográfico de las jornadas.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2.5 HORAS	Durante el desarrollo de la sesión se abordarán de manera teórico-práctica las dimensiones y políticas que integran el MIPG, propiciando su comprensión y apropiación a partir de su relación con la gestión cotidiana de las entidades públicas. Para cada dimensión y política se realizará una contextualización conceptual, seguida de ejercicios prácticos, análisis de situaciones y revisión de instrumentos y herramientas de gestión, que permitan a los participantes identificar su aplicación y reconocer la manera en que las diferentes procesos, actividades y responsabilidades institucionales contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Modelo. Como parte del componente práctico, se utilizarán resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) de entidades, con el propósito de desarrollar ejercicios de análisis que permitan identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, y relacionarlas con las dimensiones y políticas correspondientes. Estará acompañado de espacios permanentes de interacción, preguntas, discusión guiada e intercambio de experiencias, favoreciendo la construcción colectiva del conocimiento y la aplicación de los contenidos a situaciones propias de la gestión pública. De esta manera, los participantes podrán comprender el MIPG no solo desde su estructura conceptual y normativa, sino como una herramienta para orientar la gestión, fortalecer el desempeño institucional, promover el mejoramiento		
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	30 MINUTOS	Al finalizar la jornada, se dispondrá de un espacio estructurado de interacción para la formulación y resolución de preguntas por parte de los asistentes, orientado a aclarar dudas, reforzar los conceptos abordados y consolidar la comprensión de los contenidos desarrollados durante la sesión.		

Sesión 2	Tiempo (duración)	Actividades en aula		Evidencias del saber
Inicio (Activación y exploración)	30 MINUTOS	La segunda sesión iniciará con un ejercicio de retroalimentación y activación de los aprendizajes adquiridos durante la jornada anterior, retomando los principales conceptos, reflexiones y conclusiones relacionadas con la estructura y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). A partir de preguntas orientadoras y de la participación de los asistentes, se propiciará un espacio para relacionar los conocimientos adquiridos con sus experiencias y dinámicas institucionales, reforzando la comprensión de la articulación existente entre las dimensiones del Modelo y la gestión de las entidades públicas. Posteriormente, se realizará una introducción a las políticas de gestión y desempeño institucional, estableciendo su relación con las dimensiones del MIPG y preparando a los participantes para su abordaje teórico-práctico durante el desarrollo de la sesión.	Se utilizarán presentaciones en diapositivas y recursos audiovisuales como apoyo para la contextualización, explicación y desarrollo de los contenidos relacionados con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se dispondrá de talleres, casos prácticos, ejercicios grupales y material de apoyo, diseñados para que los participantes apliquen los conocimientos adquiridos, analicen situaciones relacionadas con la gestión institucional e identifiquen fortalezas, brechas y oportunidades de mejora. Asimismo, se utilizarán equipos de cómputo, acceso a internet, fuentes oficiales de información, resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) y herramientas digitales de evaluación y retroalimentación, que permitan fortalecer el componente práctico, verificar la apropiación de los contenidos y facilitar la participación e interacción durante el proceso formativo.	La evidencia del aprendizaje estará constituida por la participación de los asistentes en las actividades, preguntas orientadoras y espacios de discusión, así como por los resultados de los ejercicios prácticos, talleres grupales y herramientas de evaluación y retroalimentación aplicados durante las sesiones. Como evidencia del desarrollo de las actividades se contará con los talleres desarrollados, resultados de los ejercicios y evaluaciones realizadas, así como las conclusiones obtenidas en los espacios de análisis y participación. De manera complementaria, se conservarán como soportes del proceso formativo la presentación y materiales utilizados, las planillas o registros de asistencia y el registro fotográfico de las jornadas.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2.5 HORAS	En este espacio se abordarán de manera teórico-práctica las políticas de gestión y desempeño institucional que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), profundizando en su propósito, alcance, articulación y aplicación dentro de la gestión de las entidades públicas. Para su desarrollo se combinará la explicación conceptual con ejercicios prácticos, análisis de casos, preguntas orientadoras y revisión de instrumentos y evidencias de gestión, que permitan a los participantes reconocer cómo las diferentes políticas se articulan con los procesos, actividades y responsabilidades institucionales y cómo se materializan en la gestión cotidiana. Asimismo, se promoverá el análisis de resultados de desempeño institucional, identificando fortalezas, brechas y oportunidades de mejora asociadas a las diferentes políticas del MIPG, con el propósito de que los participantes puedan relacionar los resultados de la medición con acciones concretas de fortalecimiento institucional. Durante la actividad se propiciarán espacios permanentes de participación, discusión e intercambio de experiencias, orientados a fortalecer la apropiación del Modelo y a comprender las políticas de gestión y desempeño institucional como herramientas para el mejoramiento continuo, el fortalecimiento del desempeño y la generación de valor público.		
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 HORA	Al cierre de la jornada se desarrollará un espacio participativo para la formulación y resolución de preguntas, aclaración de inquietudes y consolidación de los principales aprendizajes, orientado a fortalecer la comprensión y apropiación de los conceptos, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) abordados durante el proceso de formación. De manera complementaria, se desarrollará un taller grupal de aplicación práctica, mediante el análisis de casos, situaciones institucionales y ejercicios guiados que permita a los participantes integrar los conocimientos adquiridos, identificar escenarios de aplicación y plantear acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la generación de valor público. Asimismo, se utilizarán herramientas de evaluación y retroalimentación para valorar el nivel de comprensión y apropiación de los contenidos y verificar el logro del resultado de aprendizaje. Estas actividades permitirán, además, identificar aspectos que requieran refuerzo y recoger las principales reflexiones, aprendizajes y oportunidades de aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las actividades y responsabilidades institucionales.		

Observaciones generales	

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ*		*21/08/2026*
Pedagogo/a	*CARLOS ENRIQUE LÓPEZ CANO*		*21/08/2026*
Gestor/a/gestor	*CARLOS ARTURO PUERTA*		*21/08/2026*
Sede ESAP	*Caldas*		

	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	**Caldas**	**Lugar**	**Municipio de Manizales ESAP Territorial Caldas**
Nombre del evento	SEMINARIO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		
Modalidad	**Presencial in situ (en el sitio)**	**Escuela (si aplica)**	**Democrática y Política (Yo Elijo Saber)**
Fecha(s) del evento	9 de septiembre de 2026	**Código SIRECEC**	54CA014530
Descripción del evento	Brindar al personal de la Alcaldía de Villamaría Territorial Caldas los elementos conceptuales y metodológicos necesarios para facilitar la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante el abordaje de los aspectos generales que abarcan cada una de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional, incluyendo su marco normativo, ámbito de aplicación, propósitos, lineamientos generales y criterios diferenciales para su aplicación en las entidades territoriales, promoviendo una gestión pública	**Entidad aliada (si aplica)**	**ESAP TERRITORIAL CALDAS**

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Marco normativo y aspectos generales del MIPG para las entidades públicas	Comprender todo el marco normativo que regula el MIPG y las generalidades como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio	Contexto normativo Aspectos generales sobre el MIPG Qué es el MIPG Cómo funciona Institucionalidad Operación Medición del desempeño institucional MDI Aplicación Criterios diferenciales para la implementación de MIPG en el territorio
	Las siete (7) Dimensiones del MIPG	Agrupación y establecimiento de las políticas, prácticas, herramientas e instrumentos que deben ser puestos en marcha de manera articulada e intercomunicada. Para cada una de las dimensiones se describirá su alcance, las políticas que involucra, los requisitos mínimos para su actualización o implementación y los atributos de calidad	1ª. Dimensión: Talento Humano 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados. 4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados 5ª Dimensión: Información y Comunicación 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación 7ª. Dimensión: Control Interno
	Las diecinueve (19) Políticas del MIPG	Mejorar la gestión y desempeño de las entidades públicas, asegurando que trabajen con integridad, transparencia y calidad para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. Operan como una herramienta de dirección que estandariza procesos, optimiza recursos y fortalece la confianza	1. Gestión Estratégica del Talento Humano 2. Integridad 3. Planeación institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Gobierno digital 8. Seguridad digital 9. Defensa jurídica 10. Mejora normativa 11. Servicio a la ciudadanía 12. Racionalización de trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 15. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 16. Gestión Documental 17. Gestión Información Estadística 18. Gestión del Conocimiento 19. Control Interno

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	Al finalizar el proceso de formación, los participantes estarán en capacidad de aplicar herramientas y conocimientos para contribuir, desde sus roles y responsabilidades, a la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional, orientándola al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, la generación de resultados que respondan a las necesidades de los ciudadanos y la prestación de un servicio público con integridad, calidad y enfoque en la generación de valor público.
Metodología	La metodología del proceso de formación tendrá un enfoque teórico-práctico, participativo y orientado al aprendizaje aplicado, procurando que los participantes no solo apropien los conceptos y fundamentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sino que desarrollen capacidades para su aplicación en la gestión institucional. En una primera fase, mediante presentaciones, ejercicios de contextualización y espacios de diálogo e interacción con los participantes, se abordarán el alcance y objetivos del curso, los conceptos fundamentales, la estructura y funcionamiento del MIPG y su marco normativo, promoviendo la participación activa y el intercambio de conocimientos y experiencias. En una segunda fase, se desarrollará el componente teórico-práctico mediante el abordaje de las dimensiones y políticas que integran el MIPG, combinando la explicación conceptual con ejercicios de aplicación, análisis de casos, revisión de instrumentos y desarrollo de actividades prácticas que permitan relacionar los contenidos con situaciones propias de la gestión de las entidades públicas. Para fortalecer el aprendizaje aplicado, se utilizarán herramientas tecnológicas, acceso a internet, entornos e instrumentos institucionales y fuentes oficiales de información. Asimismo, se analizarán los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (DI) de entidades del orden territorial, como insumo para identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora y desarrollar ejercicios orientados a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Sesión 1	Tiempo (duración)	Actividades en aula (Describa brevemente las actividades que se van a realizar durante el evento en el aula (presencial o virtual) para cada momento (p. ej. presentaciones, videos, preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o situaciones propias).	Recursos educativos (Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de cada momento (p. ej. presentaciones, videos, guías, herramientas digitales de evaluación y retroalimentación, casos teóricos o ejemplos prácticos propios de la modalidad).	Evidencia del aprendizaje (Describa brevemente cómo los asistentes van a evidenciar el aprendizaje en cada momento (p. ej. participación en discusiones, ejercicios prácticos, trabajos grupales o evaluaciones de diferentes tipos, según el tipo de evento).
Inicio (Activación y exploración)	1 HORA	Inicialmente, se realizará una contextualización general sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), abordando su marco normativo, finalidad, estructura, principios, dimensiones y políticas, así como su importancia para el fortalecimiento de la gestión y el desempeño de las entidades públicas. Este espacio estará orientado a activar los conocimientos previos de los participantes, mediante preguntas orientadoras, diálogo e intercambio de experiencias que permitan reconocer su nivel de familiaridad con el Modelo y relacionar los conceptos abordados con situaciones propias de la gestión institucional. A partir de esta contextualización, se analizará el MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión pública, orientándola al cumplimiento de los objetivos institucionales, la atención de las necesidades y problemas de los ciudadanos, la generación de valor público y el mejoramiento continuo. La actividad permitirá establecer una base conceptual común para el posterior abordaje teórico-práctico de las dimensiones y políticas que integran el Modelo.	Se utilizarán presentaciones en dispositivos y recursos audiovisuales como apoyo para la contextualización, explicación y desarrollo de los contenidos relacionados con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se dispondrá de casos prácticos, diseñados para que los participantes apliquen los conocimientos adquiridos, analicen situaciones relacionadas con la gestión institucional e identifiquen fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, bajo situaciones reales de las entidades públicas Asimismo, se utilizarán equipos de cómputo, acceso a internet, fuentes oficiales de información, resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (DI) y herramientas digitales de evaluación y retroalimentación, que permitan fortalecer el componente práctico, verificar la apropiación de los contenidos y facilitar la participación e interacción durante el proceso formativo.	La evidencia del aprendizaje estará constituida por la participación de los asistentes en las actividades, preguntas orientadoras y espacios de discusión, así como por los resultados de los ejercicios prácticos, talleres grupales y herramientas de evaluación y retroalimentación aplicadas durante las sesiones. Como evidencia del desarrollo de las actividades se contará con los talleres desarrollados, resultados de los ejercicios y evaluaciones realizadas, así como las conclusiones obtenidas en los espacios de análisis y participación. De manera complementaria, se conservarán como soportes del proceso formativo la presentación y materiales utilizados, las planillas o registros de asistencia y el registro fotográfico de las jornadas.
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2.5 HORAS	Durante el desarrollo de la sesión se abordarán de manera teórico-práctica las dimensiones y políticas que integran el MIPG, propiciando su comprensión y apropiación a partir de su relación con la gestión cotidiana de las entidades públicas. Para cada dimensión y política se realizará una contextualización conceptual, seguida de ejercicios prácticos, análisis de situaciones y revisión de instrumentos y herramientas de gestión, que permitan a los participantes identificar su aplicación y reconocer la manera en que las diferentes procesos, actividades y responsabilidades institucionales contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Modelo. Como parte del componente práctico, se utilizarán resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (DI) de entidades, con el propósito de desarrollar ejercicios de análisis que permitan identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, y relacionarlas con las dimensiones y políticas correspondientes. Estará acompañado de espacios permanentes de interacción, preguntas, discusión guiada e intercambio de experiencias, favoreciendo la construcción colectiva del conocimiento y la aplicación de los contenidos a situaciones propias de la gestión pública. De esta manera, los participantes podrán comprender el MIPG no solo desde su estructura conceptual y normativa, sino como una herramienta para orientar la gestión, fortalecer el desempeño institucional, promover el mejoramiento		
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	30 MINUTOS	Al finalizar la jornada, se dispondrá de un espacio estructurado de interacción para la formulación y resolución de preguntas por parte de los asistentes, orientado a aclarar dudas, reforzar los conceptos abordados y consolidar la comprensión de los contenidos desarrollados durante la sesión.		

Sesión 2	Tiempo (duración)	Actividades en aula		Evidencias del saber
Inicio (Activación y exploración)	30 MINUTOS	La segunda sesión iniciará con un ejercicio de retroalimentación y activación de los aprendizajes adquiridos durante la jornada anterior, retomando los principales conceptos, reflexiones y conclusiones relacionadas con la estructura y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). A partir de preguntas orientadoras y de la participación de los asistentes, se propiciará un espacio para relacionar los conocimientos adquiridos con sus experiencias y dinámicas institucionales, reforzando la comprensión de la articulación existente entre las dimensiones del Modelo y la gestión de las entidades públicas. Posteriormente, se realizará una introducción a las políticas de gestión y desempeño institucional, estableciendo su relación con las dimensiones del MIPG y preparando a los participantes para su abordaje teórico-práctico durante el desarrollo de la sesión.		
Desarrollo (Explicación y aplicación)	2.5 HORAS	En este espacio se abordarán de manera teórico-práctica las políticas de gestión y desempeño institucional que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), profundizando en su propósito, alcance, articulación y aplicación dentro de la gestión de las entidades públicas. Para su desarrollo se combinará la explicación conceptual con ejercicios prácticos, análisis de casos, preguntas orientadoras y revisión de instrumentos y evidencias de gestión, que permitan a los participantes reconocer cómo las diferentes políticas se articulan con los procesos, actividades y responsabilidades institucionales y cómo se materializan en la gestión cotidiana. Asimismo, se promoverá el análisis de resultados de desempeño institucional, identificando fortalezas, brechas y oportunidades de mejora asociadas a las diferentes políticas del MIPG, con el propósito de que los participantes puedan relacionar los resultados de la medición con acciones concretas de fortalecimiento institucional. Durante la actividad se propiciarán espacios permanentes de participación, discusión e intercambio de experiencias, orientados a fortalecer la apropiación del Modelo y a comprender las políticas de gestión y desempeño institucional como herramientas para el mejoramiento continuo, el fortalecimiento del desempeño y la generación de valor público.	Se utilizarán presentaciones en dispositivos y recursos audiovisuales como apoyo para la contextualización, explicación y desarrollo de los contenidos relacionados con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se dispondrá de talleres, casos prácticos, ejercicios grupales y material de apoyo, diseñados para que los participantes apliquen los conocimientos adquiridos, analicen situaciones relacionadas con la gestión institucional e identifiquen fortalezas, brechas y oportunidades de mejora. Asimismo, se utilizarán equipos de cómputo, acceso a internet, fuentes oficiales de información, resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (DI) y herramientas digitales de evaluación y retroalimentación, que permitan fortalecer el componente práctico, verificar la apropiación de los contenidos y facilitar la participación e interacción durante el proceso formativo.	La evidencia del aprendizaje estará constituida por la participación de los asistentes en las actividades, preguntas orientadoras y espacios de discusión, así como por los resultados de los ejercicios prácticos, talleres grupales y herramientas de evaluación y retroalimentación aplicados durante las sesiones. Como evidencia del desarrollo de las actividades se contará con los talleres desarrollados, resultados de los ejercicios y evaluaciones realizadas, así como las conclusiones obtenidas en los espacios de análisis y participación. De manera complementaria, se conservarán como soportes del proceso formativo la presentación y materiales utilizados, las planillas o registros de asistencia y el registro fotográfico de las jornadas.
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 HORA	Acierre de la jornada se desarrollará un espacio participativo para la formulación y resolución de preguntas, aclaración de inquietudes y consolidación de los principales aprendizajes, orientado a fortalecer la comprensión y apropiación de los conceptos, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) abordados durante el proceso de formación. De manera complementaria, se desarrollará un taller grupal de aplicación práctica, mediante el análisis de casos, situaciones institucionales y ejercicios guiados que permita a los participantes integrar los conocimientos adquiridos, identificar escenarios de aplicación y plantear acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y la generación de valor público. Asimismo, se utilizarán herramientas de evaluación y retroalimentación para valorar el nivel de comprensión y apropiación de los contenidos y verificar el logro del resultado de aprendizaje. Estas actividades permitirán, además, identificar aspectos que requieran refuerzo y recoger las principales reflexiones, aprendizajes y oportunidades de aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las actividades y responsabilidades institucionales.		

Observaciones generales	

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	*RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ*		*21/08/2026*
Pedagogo/a	*Carlos Enrique López Cano*		*21/08/2026*
Gestor/gestor	*Carlos Arturo Puerta*		*21 de agosto de 2026*
Sede ESAP	*Caldas*		

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

Proceso: Proyección y Extensión | (24) 25/ 8 / 2026

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024 | Hora Inicio: 8 a.m. | Hora Finalización: 12 m.

Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | Código del evento: S4CA014399

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Manizales, Caldas | Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón

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: | Número de Página 1 de 1...

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Juan Martin Duran G	Duran Giraldo	1193135412	juanm.duran@esap.edu.co	3233781744	
2	Mateo Alvarez Mejia	Alvarez Mejia	1053831380	mateoamejia@gmail.com	3128003801	
3	Carlos Arturo	Puerta Cardenas	10281954	puerta1028@gmail.com	3017014909	
4	Carlos E. Lopez	Lopez Cano	75093651	carloslopezc@esap.edu.co	3152473816	
5	Monica M. Galvis	Galvis Mesa	24027490	monica.galvis@esap.edu.co	3218118312	
6	Diana Vanessa Arce	Arce Osorio	25113015	diana.osorio@esap.edu.co	3105699453	
7	Hasly Nathalia Candelo Ricardo	Candelo Ricardo	1002808243	hasly.candelo@esap.edu.co	3126762160	
8	Gustavo Adolfo	Restrepo Valencia	1053809987	gustavo.restrepo@esap.edu.co	3174965726	
9	Iris Patricia	Zarta Hernandez	1006022578	iris.zarta@esap.edu.co	3204899355	
10	Vanessa	Ortiz Polgorin	1002543125	vanessa.ortiz@esap.edu.co	3125154913	
11	Dubis Astrid	Martinez Perez	22493579	dubimart@esap.edu.co	3012866829	
12	PABLO FERNANDEZ	VALENCIA	1002777911	pablo.fernandez@ESAP.EDU.CO	3226073981	
13	Natalia Isabel	Mera Martinez	1.061.788.347	natalia.mera@esap.edu.co	3023374761	
14	Erika Garzón Garay	Garzón Garay	1069754388	erikagarzon@esap.edu.co	3224153158	
15	Luisa Fernanda	Mejía Atala	24331226	luisaf.mejia@esap.edu.co	3117263589	
16	Angela C. Echeverry	Velásquez	24035274	angela.echeverry@esap.edu.co	3146710568	
17	Octavio [illegible]	Acevedo Giraldo	4598.941	octavio.acevedo@esap.edu.co	3225197421	
18	Javier Alfonso.	Becerra León	1050200549	javiera.becerra@esap.edu.co.	3148830953	
19	Leidy Johana	Toro Jaramillo	34002576	leidyj.toro@esap.edu.co	3004209582	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Ricardo Alarcón Martinez | Firma: | ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Por error se imprimió la asistencia con fecha del 24.08.2026, siendo realmente 25.08/26

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		(24) 25/ 8	2026
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio: 8 a.m.	Hora Finalización: 12 m.	
Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Código del evento: S4CA014399	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Manizales, Caldas	Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón		
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:	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Donaldo	Henao Osorio	1110458859	donaldo.henao@esap.edu.co	3104784709	[signature]
2	Tulio César	Gonzalez Lotero	75087880	tulio.gonzalez@esap.edu.co		[signature]
3	Lesly Daiana	Diaz Valencia	1058817709	lesly.diaz@esap.edu.co	3147745780	[signature]
4	Rafael	Montoya Ocampo	1054861662	rafael.montoya@esap.edu.co	3115306710	[signature]
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Ricardo Alarcon Martinez	Firma: [signature]	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Por error se imprimió la asistencia con fecha 24.08.26, siendo realmente 25.08.26 [signature]

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión		27	8	2026
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	Hora Inicio: 2 p.m.	Hora Finalización: 6 p.m.	
Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Código del evento: S4CA014399	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Manizales, Caldas	Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón		
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:	Número de Página 1 de 1...

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cristina	Otalvaro Echavarria	24828266	cristina.otalvaro@esap.edu.co	3234720106	
2	Juan Martin Duque	Duran Giraldo	1193547?	juanjm.duran@esap.edu.co	3233747[illegible]	
3	Mateo	Alvarez Gil	1053833?3	mateoamaregmail.com	3145203305	
4	Octavio	Acevedo Correa	4.538.941	octavio.acevedo@esap.edu.co	3225177421	
5	Hasly Nathalia	Candelo Riascos	1.002-808-243	hasly.candelo@esap.edu.co	3126762160	
6	PABLO ALEXIS	FERNANDEZ VALENCIA	1002777911	pablo.fernandez@esap.edu.co	3226013981	
7	Vanessa	Ortiz Pulgarin	1002547125	Vanessa.ortiz@esap.edu.co	3125741913	
8	Iris Patricia	Zarta Hernandez	1006022578	iris.zarta@esap.edu.co	3204899355	
9	Natalia Isabel	Mera Martinez	1.061.788.347	natalia.mera@esap.edu.co	3023374761	
10	Julio César	Gonzalez Soto	75087829	julio.gonzalez@esap.edu.co		
11	Javier Alfonso	Becerra León.	10902005[illegible]	javiera.becerra@esap.edu.co	3148830053	
12	Diana Vanessa	Arce Osorio	25113015	diana.osorio@esap.edu.co	3105699[illegible]	
13	Monica Patricia	Galvis Mora	24827490	monica.galvis@esap.edu.co	3218114312	
14	Erika Alejandra	Garzón Garay	1069754386	erikagarzon@esap.edu.co	3224153158	
15	Luisa Fernanda	Mejía Atala	24381386	luisaf.mejia@esap.edu.co	3117263589	
16	Leidy Johana	Toro Jaramillo	34002576	leidyj.toro@esap.edu.co	3004209582	
17	Donaldo	Henao Osorio	1110458859	donaldo.henao@esap.edu.co	3104784709	
18	Dubis Martinez Perez	Martinez Perez	22493579	dubimart@esap.edu.co		
19	Carlos Arturo	Puerta Cárdenas	10287957	puerta1028@gmail.com	3017049093	

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento: Ricardo Alarcón Martinez	Firma:	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		27	8	2026
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	**Hora Inicio: 2 p.m.**	**Hora Finalización: 6 p.m.**	
Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		**Código del evento: S4CA014399**	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Manizales, Caldas	**Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón**		
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:**	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lesly Daiana	Diaz Valencia	1088.817.709	lesly.diaz@esap.edu.co	3147745720	
2	Rafael	Montoya Ocampo	1054861662	rafael.montoya@esap.edu.co	3115306710	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento:	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres	Apellidos	Número de cédula	Correo electronico	Número de teléfono
1	25/08/2026 9:44	25/08/2026 9:44	anonymous		Natalia	Buritica Zapata	1058228507	nataburitica1987@hotm	3218490329
2	25/08/2026 9:44	25/08/2026 9:45	anonymous		Yenny	Jaramillo Muñoz	24332036	yenny.jaramillo@esap.e	3143101361
3	25/08/2026 9:45	25/08/2026 9:46	anonymous		GERMAN	BONILLA OSORIO	10265373	germanbonilla@esap.ed	3004543685
4	25/08/2026 9:45	25/08/2026 9:46	anonymous		Yeimi Katherin	Sánchez Leiva	1000622279	yksanchezleiva@gmail.c	3164203133
5	25/08/2026 9:46	25/08/2026 9:46	anonymous		Gustavo adolfo	Maldonado estupiñan	91277417	gustavo23mal@gmail.cc	3106562666
6	25/08/2026 9:46	25/08/2026 9:48	anonymous		BEATRIZ	PATIÑO HERNÁNDEZ	30349891	beatriz.patino@esap.ed	3105180343
7	25/08/2026 9:48	25/08/2026 9:50	anonymous		Natalia	Zapata Rios	1053806570	Natarios.90@gmail.com	3108988107
8	25/08/2026 9:54	25/08/2026 9:55	anonymous		carlos mario	vargas lopez	4415371	carlosm.vargas@esap.ec	3207794904
9	25/08/2026 9:56	25/08/2026 9:58	anonymous		Natalia margarita	Garcia cruz	52698413	Nataliam.garcia@esap.e	3145467813
10	25/08/2026 10:10	25/08/2026 10:11	anonymous		David	Durán Villegas	16070811	Davidura@esap.edu.co	3006342240
11	25/08/2026 10:11	25/08/2026 10:11	anonymous		Sandra Lorena	Araque Molina	1070608053	lorearaque@hotmail.co	3142175264
12	25/08/2026 10:15	25/08/2026 10:16	anonymous		ALEJANDRA MARIA	HIDALGO BLANDON	24346748	alejhida@esap.edu.co	3206483727
13	25/08/2026 10:49	25/08/2026 10:49	anonymous		Daniela	Rios Echeverri	1053856204	daniela.riose@esap.edu	3166355602
14	25/08/2026 10:49	25/08/2026 10:50	anonymous		Tatiana Alexandra	Montilla Jaramillo	1053816514	tatiana.montilla@esap.e	3216067474
15	25/08/2026 10:49	25/08/2026 11:00	anonymous		Yazmin	Rivera gallego	1002547374	riveragallegoyazmin@gr	3104720001
16	25/08/2026 11:06	25/08/2026 11:08	anonymous		CARMEN ROSA	GALVAN AYALA	30350863	carmen.galvan@esap.ec	3217531919
17	25/08/2026 11:14	25/08/2026 11:15	anonymous		Kelly Dayanna	Vargas Giraldo	1053786765	Kelly.vargasg@esap.edu	3013841854
18	25/08/2026 11:33	25/08/2026 11:34	anonymous		Cristina	Otalvaro Idarraga	24828266	Cristina.otalvaro@gmail	3234720106
19	25/08/2026 11:41	25/08/2026 11:42	anonymous		Erica Tatiana Murillo Gir	1061626917	Profesional Universitaric	Caldas	erica.murillo@esap.edu.co
20	25/08/2026 11:42	25/08/2026 11:43	anonymous		Gustavo adolfo	Maldonado estupiñan	91277418	gustavo23mal@gmail.cc	3106562666
21	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:27	anonymous		carlos mario	vargas lopez	4415371	carlosm.vargas@esap.ec	3207794904
22	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:27	anonymous		David	Durán Villegas	16070811	davidura@esap.edu.co	3006342240
23	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:27	anonymous		ANDREA	MONTOYA CASTAÑO	1024478115	montoya.andrea@esap.	3137865012
24	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:28	anonymous		Lina Fernanda	Zuluaga Trujillo	40044538	Lifezutrujillo@gmail.con	3135924677
25	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:28	anonymous		Edgar Moreno Velez	10253201	edgar.morenov@esap.e	edgar.morenov@esap.e	3136232483
26	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:29	anonymous		Luz Marina	Ocampo Quintero	25096339	luz.ocampo@esap.edu.c	3103806329
27	27/08/2026 16:27	27/08/2026 16:29	anonymous		Yeimi Katherin	Sánchez Leiva	1000622279	yksanchezleiva@gmail.c	3164203133
28	27/08/2026 16:28	27/08/2026 16:29	anonymous		ALEJANDRA MARIA	HIDALGO BLANDON	24346748	ALEJHIDA@ESAP.EDU.CO	3206483727
29	27/08/2026 16:30	27/08/2026 16:31	anonymous		CARMEN ROSA	GAL	30350863	carmen.galvan@esap.ec	3217531919
30	27/08/2026 16:31	27/08/2026 16:33	anonymous		Johan José	Cárdenas Pérez	1006453660	johancard07@outlook.e	3142574803
31	27/08/2026 16:39	27/08/2026 16:39	anonymous		Yulieth paola	Cera melendez	1050955467	Juli.cmelendez@gmail.c	3148105559
32	27/08/2026 16:39	27/08/2026 16:40	anonymous		Gustavo Adolfo	Restrepo Valencia	1053809987	Gustavo.restrepo@esap	3174965726
33	27/08/2026 16:39	27/08/2026 16:40	anonymous		Maryury	García Cardona	0157759689	Maryurygarcia@esap.ed	3105126077
34	27/08/2026 16:43	27/08/2026 16:44	anonymous		Erica Tatiana	Murillo Giraldo	1061626917	erica.murillo@esap.edu	3114288616
35	27/08/2026 16:45	27/08/2026 16:48	anonymous		BEATRIZ	PATIÑO HERNÁNDEZ	30349891	beatriz.patino@esap.ed	3105180343
36	27/08/2026 16:56	27/08/2026 16:57	anonymous		Natalia margarita	Garcia cruz	52698413	Nataliam.garcia@esap.e	3145467813
37	27/08/2026 16:58	27/08/2026 16:58	anonymous		GERMAN	BONILLA OSORIO	10265373	germanbonilla@esap.ed	3004543685
38	27/08/2026 17:03	27/08/2026 17:04	anonymous		Kelly Vargas Giraldo	Vargas Giraldo	1053786765	Kelly.vargasg@esap.edu	3013841854
39	27/08/2026 17:08	27/08/2026 17:09	anonymous		Sandra Lorena	Araque Molina	1070608053	sandral.araque@esap.ec	3142715264

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN**	**CÓDIGO:** PE-FO-001 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:** 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión	**9**	**9**	**2026**
Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024	**Hora Inicio: 7:30 a.m.**	**Hora Finalización: 4:30 p.m.**	
Nombre del evento: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	**Código del evento: S4CA014530**		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Manizales, Caldas	**Nombre capacitador: Ricardo José Alarcón**		
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:** Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Sandra del Socorro	Pineda Gómez	30320117	sanplgo1971@gmail.com	3007414338	[signature]
2	Olga Patricia	Ospina Rojas	30313970	ospinarojasolgapatricia@gmail.com	3122197035	[signature]
3	Beatriz Elena	Montoya Vasquez	24347933	bmontoya19@gmail.com	3117319027	[signature]
4	María Eugenia	Ceballos Salinas	30401.157	eugenia891@hotmail.com	3233271185	[signature]
5	John Jairo	Galvis Arredondo	75100.538	controlinterno@villamaria-caldas.gov.co.	3226057210	[signature]
6	lorena ballesteros.	ballesteros.	1.018441241	lorena.ballesteros@manizales.gov.co.	3123114087	lorena B.
7	luz Adiela Reyes	Cuartas	30306115	luz.reyes@manizales.gov.co	3117368374	[signature]
8	Adriana	Suárez Victoria	66989813	adriana.suarez@manizales.gov.co.	3124206169	[signature]
9	Valentina	Buriticá Castaño	1053846791	valbc1995@gmail.com	3113538283	[signature]
10	Yenny Andrea	Gaviria Noreña	30507408	yennyandrea6@hotmail.com	3137477368	[signature]
11	Luisa Fernanda	Muñoz Beltran	1060654823	luifmunozbel@gmail.com	3218713220	[signature]
12	Jose I [illegible]	Cuervo Naranjo	1053777298	nachocuervo9@gmail.com	3014200361	[signature]
13	Yuli Andrea	Hurtado Arias	1053817488	yandreahurtado26@gmail.com	3127785748	[signature]
14	María Cristina.	Ginall Arias	30355861	cristinapiralbar26@gmail.com	3147037456	[signature]
15	Alejandra Co	Gallego A.	30400935	dirsalud@villamaria-caldas.gov.co	3114121264	[signature]
16	Luz Dary	Calvo Mejía	30.311.300	luz.calvo@manizales.gov.co	3147977356	[signature]
17						
18						
19						

"La información recolectada en este documento será tratada conforme a la Política de Protección de Datos Personales de la ESAP, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, garantizando la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales suministrados".

Responsable del evento:	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres	Apellidos	Número de cédula	Correo electronico	Número de teléfono
1	09/09/2026 10:05	09/09/2026 10:06	anonymous		ANYELA ANDREA	HENAO LONDOÑO	30395455	anyeahenao@gmail.com	3113263846
2	09/09/2026 10:06	09/09/2026 10:06	anonymous		SANDRA MILENA	RAMIREZ CANELO	1060651118	SANDRA.CANELO@MAN	310694460
3	09/09/2026 10:06	09/09/2026 10:07	anonymous		DIANA MARCELA	SERNA CORREA	24853455	dmsernacorrea.abogada	3122690187
4	09/09/2026 10:06	09/09/2026 10:08	anonymous		Carlos Andres	Hernandez Lopez	13072640	andres.hernandez@mar	3114271875
5	09/09/2026 10:08	09/09/2026 10:09	anonymous		CAMILO ANDRES	QUINTERO PAYARES	1003249834	cqconta@hotmail.com	3188766624
6	09/09/2026 10:08	09/09/2026 10:09	anonymous		PABLO ANDRES	RAMIREZ JARAMILLO	1002636689	pabloandres.ramirez@n	3167049688
7	09/09/2026 10:09	09/09/2026 10:10	anonymous		Yuliana Andrea	Leal Torres	1006165559	yuliana.leal@manizales.	3104405782
8	09/09/2026 10:10	09/09/2026 10:10	anonymous		FABIO ANDRES	QUICENO QUINTERO	1024489361	fabio.quiceno5029@cor	3153339033
9	09/09/2026 10:10	09/09/2026 10:11	anonymous		Juliana	Alvarez Mejia	30392390	juliana.alvarez@manizal	3225021818
10	09/09/2026 10:11	09/09/2026 10:11	anonymous		Nelson Javier	Ortega Ayala	79965250	Jaclasa@gmail.com	3001808824
11	09/09/2026 10:08	09/09/2026 10:12	anonymous		Eddy Jazmín	Garcia Veloza	1053836390	eddy.garcia@manizales.	3218385868
12	09/09/2026 10:06	09/09/2026 10:12	anonymous		María Claudia	Pacheco Naranjo	1018459888	mpacheco@jbb.gov.co	3007518032
13	09/09/2026 10:11	09/09/2026 10:12	anonymous		Adriana Yineth	Tovar Castillo	1116806551	adriitovar@gmail.com	3106785040
14	09/09/2026 10:15	09/09/2026 10:15	anonymous		Diego Andrés	Cañaveral Garzon	1052399093	diego051793@gmail.cor	3103879756
15	09/09/2026 10:15	09/09/2026 10:16	anonymous		DIANA MARCELA	GALEANO MONTOYA	1053793424	dianagaleano5@hotmail	3176654229
16	09/09/2026 10:20	09/09/2026 10:21	anonymous		MARCO ANTONIO	CANDELO PADILLA	94394253	planeaciondesarrollo@t	3180452890
17	09/09/2026 10:23	09/09/2026 10:23	anonymous		Nataly	Contreras Torres	1014227215	nataly.contrerast@gmai	3008899101
18	09/09/2026 10:31	09/09/2026 10:31	anonymous		Natasha Stefanía	Medina Orozco	1140867727	Natashamedina123@ho	3013336174
19	09/09/2026 10:47	09/09/2026 10:47	anonymous		PAULA ANDREA	HERRERA AGUIRRE	30400031	paula.herrera@manizale	3104664588
20	09/09/2026 10:52	09/09/2026 10:54	anonymous		Estefania	Arriaga Cordoba	1115915316	estefania.arriaga@icbf.g	3213827752
21	09/09/2026 11:12	09/09/2026 11:12	anonymous		Jhohanna Elvira	Diaz Hernandez	1024499019	jhohadh@gmail.com	3222193496
22	09/09/2026 11:15	09/09/2026 11:16	anonymous		Sandra Patricia	Salazar Palacios	1130629079	salazarsandra278@gmai	3207120340
23	09/09/2026 11:16	09/09/2026 11:17	anonymous		Lina Marcela	Múnera García	1093216017	lina.munera@manizales	3002267590
24	09/09/2026 11:19	09/09/2026 11:20	anonymous		Huber Esmer	Londoño Londoño	9847663	huberesmer@gmail.com	3016038833
25	09/09/2026 11:20	09/09/2026 11:21	anonymous		Jonathan	Ospina quintero	10690650277	joosospina@gmail.com	3136260116
26	09/09/2026 11:19	09/09/2026 11:22	anonymous		ADRIANA YINETH	TOVAR CASTILLO	1116806551	adriitovar@gmail.com	3106785040
27	09/09/2026 11:23	09/09/2026 11:23	anonymous		Jael Pamela	Moreno Ocampo	1127538149	ipadjpmo@gmail.com	3166821945
28	09/09/2026 11:23	09/09/2026 11:24	anonymous		SANDRA MILENA	RAMIREZ CANELO	1060651118	SANDRA.CANELO2018@	3106944960
29	09/09/2026 11:24	09/09/2026 11:24	anonymous		Sandra Patricia	Berrio Londoño	32298327	sandrapbl@yahoo.es	3182649104
30	09/09/2026 11:27	09/09/2026 11:27	anonymous		Kellys Johana	Llorente Pérez	26202672	kellysjohana23@yahoo.(	3135983323
31	09/09/2026 11:28	09/09/2026 11:29	anonymous		Anderson	Botero Giraldo	1002634314	ander262002@gmail.co	3194653065
32	09/09/2026 11:18	09/09/2026 11:34	anonymous		NINI JOHANNA	GUTIÉRREZ MORENO	41957560	njgutierrezm@sansebas	3107462975
33	09/09/2026 11:39	09/09/2026 11:39	anonymous		Valeria	Hernández Ballesteros	1001327050	Vale2210her@gmail.cor	3147323607
34	09/09/2026 11:39	09/09/2026 11:41	anonymous		ALEJANDRO	PEÑA RIOS	75095929	omar.pena@manizales.g	3166678995
35	09/09/2026 11:42	09/09/2026 11:43	anonymous		DIANA MARCELA	SERNA CORREA	24853455	dmsernacorrea.abogada	3122690187
36	09/09/2026 11:44	09/09/2026 11:45	anonymous		FABIO ANDRES	QUICENO QUINTERO	1024489361	FABIO.QUICENO5029@(	3153339033
37	09/09/2026 11:59	09/09/2026 12:00	anonymous		CRISTIAN ENRIQUE	ACOSTA ORTIZ	1061723669	cristian.acosta@manizal	3212742419
38	09/09/2026 13:26	09/09/2026 13:28	anonymous		ALEXANDRA	RIOS VILLA	24341071	Alexandra.rios@manizal	3207927572
39	09/09/2026 13:43	09/09/2026 13:44	anonymous		YULIETH JACKELIN	GARCIA DUARTE	1002682123	yuliethjackelin@gmail.cc	3114972874
40	09/09/2026 15:06	09/09/2026 15:10	anonymous		Angelica Patricia	Ortiz Ortiz	49795832	angelicaportizo@gmail.(	3016254542
41	09/09/2026 15:10	09/09/2026 15:11	anonymous		DIANA MARCELA	SERNA CORREA	24853455	dmsernacorrea.abogada	3122690187
42	09/09/2026 15:23	09/09/2026 15:24	anonymous		Nataly	Contreras Torres	1014227215	Nataly.contrerast@gmai	3008899101
43	09/09/2026 15:27	09/09/2026 15:28	anonymous		FABIO ANDRES	QUICENO QUINTERO	1024489361	FABIO.QUICENO5029@(	3153339033
44	09/09/2026 15:27	09/09/2026 15:28	anonymous		Alexandra	Rios Villa	24341071	alexandra.rios@manizal	3207927572
45	09/09/2026 15:32	09/09/2026 15:32	anonymous		Juliana	Alvarez Mejia	30392390	juliana.alvarez@manizal	3225021818
46	09/09/2026 15:32	09/09/2026 15:32	anonymous		DIANA MARCELA	GALEANO MONTOYA	1053793424	dianagaleano5@hotmail	3176654229
47	09/09/2026 15:32	09/09/2026 15:32	anonymous		Darlis Patricia	Guillén Díaz	1066269539	Darlis2710@hotmail.cor	3137370128
48	09/09/2026 15:32	09/09/2026 15:33	anonymous		NINI JOHANNA	Gutiérrez Moreno	41957560	njgutierrezm@sansebas	3107462975
49	09/09/2026 15:32	09/09/2026 15:33	anonymous		ADRIANA YINETH	TOVAR CASTILLO	1116806551	adriitovar@gmail.com	3106785040
50	09/09/2026 15:33	09/09/2026 15:33	anonymous		Darlis Patricia	Guillén Díaz	1066269539	Darlis2710@hotmail.cor	3137370128
51	09/09/2026 15:36	09/09/2026 15:40	anonymous		Cesar Augusto	Cifuentes Paez	79760075	martis-1007@hotmail.cc	312 5604434
52	09/09/2026 15:45	09/09/2026 15:46	anonymous		Huber Esmer	Londoño Londoño	9847663	huberesmer@gmail.com	3016038863
53	09/09/2026 15:58	09/09/2026 15:59	anonymous		Estefania	Arriaga Cordoba	1115915316	estefania.arriaga@icbf.g	3213827752

Evidencia 4

Presentar en la cuenta de cobro o cuando se le requiera, los registros, evidencias, soportes documentales, informes y demás documentos requeridos por la ESAP, tales como fotografías, capturas de pantalla, grabaciones, evaluaciones y demás, para acreditar la ejecución de la capacitación o adelantar el proceso de certificación y cierre del evento.

24 y 27 de agosto -2026

Seminario MIPG – Presencial

Funcionarios ESAP Territorial Caldas

No Asistentes: 25

No Horas : 8 horas







09 de septiembre -2026

Seminario MIPG- Modalidad Hibrida

Funcionarios Alcaldía de Manizales y Alcaldía de Villamaria

No Asistentes: 69

No Horas : 8 horas





Bienvenidos
Y bienvenidas



Presentación
Capacitador
RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



¿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

SEMINARIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SECOP II



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Requisitos para **la certificación**

Únicamente se certificarán los usuarios que acrediten asistencia o realización de actividades, correspondientes al 80% del evento de capacitación.



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCIA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



Objetivo general

Socializar a los partícipes el proceso y desarrollo de la Contratación Pública en Colombia en la que se describa de manera clara los etapas las fases y las modalidades y la gestión en el SECOP II.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Contenidos

- Que es la Contratación Pública
- Principios
- Normatividad
- Estudios Previos
- Estudios del sector
- Riesgos
- Pliegos de condiciones
- Evaluación de ofertas
- Supervisión e interventoría
- Liquidación
- SECOP II
- Cierre



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas **requeridas**

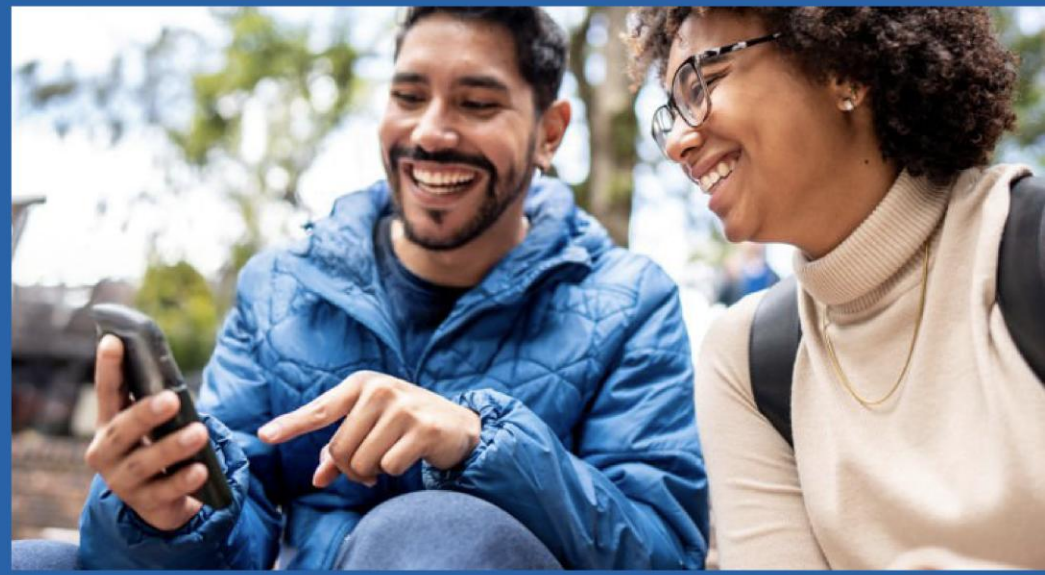
Ley 80 de 1993
Ley 1150 del 2007,
Ley 1882 del 2018
Decreto 1082 del 2015
Ley 1955 del 2019
Ley 2069 del 2020
Decreto 1860 del 2021.
Ley 2095 del 2022
Leyes civiles y comerciales.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
Guía de elaboración de estudios del sector.
Manuales y guías para el desarrollo de procesos en la plataforma
Jurisprudencia en la materia.
www.colombiacompra.gov.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**



- Normas **APA V.7**
- Normas **APA V.7**
- Normas **APA V.7**



Cronograma

Presentar el cronograma de desarrollo del evento y concertarlo con los y las participantes.

12 Y 19 DE MARZO DE 2026

7:30 AM A 12 M

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Título del **tema 1.**

Explicar cuáles son las condiciones particulares para certificarse en este evento: ej: % de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.



Objetivo de aprendizaje

Iniciar con un verbo en acción, aprender, experimentar,

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

CONCEPTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La **contratación Pública en Colombia** es el proceso mediante el cual las entidades públicas adquieren bienes, contratan servicios u obras para cumplir con sus funciones y satisfacer las necesidades de interés general.

A través de los contratos públicos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines del Estado y la prestación continua y efectiva de los servicios públicos, mientras que los contratistas privados, además de buscar su beneficio, **colaboran con el Estado en alcanzar sus fines y cumplir su función social**, debiendo ambas partes acatar plenamente los deberes y obligaciones que impone la ley

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Transparencia: Obliga a que el proceso sea **público, abierto y visible para todos**. Implica publicidad de las actuaciones (por ejemplo, publicar los avisos y documentos en el SECOP – Sistema Electrónico de Contratación Pública), igualdad de oportunidades para los interesados y procedimientos claros. El principio de transparencia garantiza también otros valores como la **imparcialidad, publicidad e igualdad**, de modo que se escoja la oferta más conveniente sin sesgos. En virtud de este principio, las entidades deben dar a conocer toda la información relevante del proceso, permitir la veeduría ciudadana y asegurar que no haya ocultamiento de datos que puedan afectar la selección objetiva.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Economía: Busca optimizar los recursos públicos y darle celeridad y eficiencia al proceso. Este principio implica planear adecuadamente la contratación para que responda a necesidades reales y evitar trámites o costos innecesarios. El deber de planeación es una manifestación del principio de economía: todo proyecto contractual debe estar precedido de estudios y análisis que aseguren su viabilidad técnica, financiera y jurídica, evitando improvisaciones que encarezcan o retrasen la contratación. En resumen, la economía exige procedimientos ágiles, sencillos y eficientes, y una correcta planificación para hacer el mejor uso del dinero público.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad: Establece que los servidores públicos y los contratistas responden por sus acciones u omisiones en el proceso de contratación. Los funcionarios deben actuar conforme a la ley y los principios, so pena de sanciones disciplinarias o penales si infringen sus deberes. Por ejemplo, es una falta gravísima que un supervisor no exija la calidad en la ejecución de un contrato o tolere incumplimientos sin reportarlosfuncionpublica.gov.co. Igualmente, el contratista es responsable de cumplir cabalmente con el objeto contractual; si no lo hace, puede enfrentar penalidades, multas o la terminación del contrato. El principio de responsabilidad busca asegurar que cada parte asuma las consecuencias de sus actos y que prime la buena fe en las actuaciones contractuales.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Selección objetiva: Es un principio central según la Ley 1150 de 2007. Significa que la escogencia del contratista debe hacerse exclusivamente con base en criterios objetivos previamente definidos en los pliegos, evitando cualquier favoritismo o subjetividad. La oferta ganadora debe ser aquella más favorable para la entidad y el interés general, conforme a los puntajes o parámetros establecidos. La ley ordena que en el pliego de condiciones se fijen con precisión los criterios de calificación sobre los cuales se evaluarán las propuestas, de modo que los oferentes conozcan de antemano cómo se elegirá al ganadorvlex.com.co. En la práctica, este principio se traduce en que, cumplidos los requisitos mínimos, la adjudicación se otorga a la propuesta que obtenga el mejor puntaje o presente la mejor relación costo-beneficio para el Estado, sin consideraciones ajenas a lo estipulado.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Igualdad: Todos los posibles proponentes deben recibir el mismo trato por parte de la entidad contratante. Las reglas del juego se aplican por igual, sin privilegios ni discriminaciones. Por ejemplo, los pliegos de condiciones no pueden contener exigencias hechas a la medida de un proponente específico; deben ser generales y objetivas para permitir la libre concurrencia. La igualdad también implica que durante el proceso ningún oferente tiene información privilegiada ni plazos diferentes a los de los demás. Este principio complementa a la transparencia y garantiza una competencia justa.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Moralidad y Buena Fe: Los actos de las partes en la contratación deben regirse por la ética, la honestidad y la buena fe contractual. Las entidades deben procurar el interés general sin corrupción, y los oferentes deben presentar información veraz, absteniéndose de prácticas como colusión o sobornos. La moralidad administrativa, consagrada en la Constitución, se refleja en contratar con quienes ofrezcan garantías de idoneidad y rectitud, y en que los funcionarios se abstengan de conductas corruptas.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Publicidad: Salvo casos excepcionales previstos por la ley, todas las actuaciones del proceso contractual son públicas. Este es un corolario de la transparencia: desde la publicación del aviso de convocatoria, pasando por los estudios previos, los pliegos, las actas de audiencias, hasta el contrato mismo y sus adendas, todo debe estar disponible al público (hoy en día, la plataforma SECOP permite acceder a esta información). La publicidad permite el control social y evita la clandestinidad en las decisiones.

PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Principio de Planeación: Si bien ligado a la economía, en la práctica se considera un principio propio en Colombia. Implica que ningún proceso de contratación debe improvisarse: la entidad debe identificar claramente su necesidad, hacer los análisis técnicos, legales y financieros (estudios previos) y definir con antelación las condiciones del contrato. La jurisprudencia ha recalcado que la planeación es indispensable para el éxito del proceso, ya que unos estudios previos deficientes o una mala estructuración del pliego pueden conducir a contratos fallidos. Por ende, este principio obliga a las entidades a preparar rigurosamente cada contratación antes de iniciarla.

NORMATIVIDAD PRINCIPAL

TIPO	NÚMERO	CONCEPTO	FECHA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA			1991
LEY	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993
LEY	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	2007
LEY	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011
LEY	1437	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	2011
LEY	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	2018

NORMATIVIDAD PRINCIPAL

LEY	2022	Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 del 2018 y se dicta otras disposiciones	2020
LEY	2069	Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	2020
LEY	2166	Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones.	2021
LEY	2195	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	2022
DECRETO	2681	Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.	1993

NORMATIVIDAD PRINCIPAL

DECRETO	**019**	**Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.**	**2012**
DECRETO	1082	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	2015
DECRETO	092	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política	2017
DECRETO	1273	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, con relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.	2018

NORMATIVIDAD PRINCIPAL

DECRETO	**392**	**Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.**	**2018**
DECRETO	342	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	2019
DECRETO	2096	Por el cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2019
DECRETO	399	Por la cual se modifica el decreto 1082 del 2015	2021
DECRETO	1860	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones	2021
DECRETO	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2021

NORMATIVIDAD PRINCIPAL

DECRETO	**1600**	**Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción**	**2024**
RESOLUCIONES, CIRCULARES		EXPEDIDAS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	
JURISPRUDENCIA EN LA MATERIA O RELACIONADA			

SECOP

Sistema Electrónico de Contratación Pública

SECOP

DECRETO 2178 DE 2006

(junio 29)

Derogado por el art. 25, Decreto Nacional 3485 de 2011

por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

DECRETO 3485 DE 2011

(Septiembre 22)

Por el cual se reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 4170 DE 2011

(Noviembre 03)

"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."

SECOP I

- El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.
- Las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

- La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

PLATAFORMAS QUE ADMINISTRA CCE:





¿QUE ES EL SECOP II?

- El Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios, observaciones a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea, hasta su liquidación o terminación.

DIFERENCIAS

- **SECOP I:**

- Publicidad
- Documentación física
- Propuestas en el lugar de la entidad
- Aumento del papel y los archivos



- **SECOP II:**



- Publicidad y Transaccional
- Documentación digital
- Propuestas desde cualquier lugar
- Mayor transparencia
- Más pluralidad de oferentes
- Reduce el papel

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2. PLAN DE DESARROLLO
3. PRESUPUESTO
4. PLAN DE ACCIÓN
5. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

ESTUDIO PREVIO

1. Descripción de la necesidad
2. Objeto
3. Clasificador de bienes y servicios
4. Modalidad de selección
5. Valor estimado y como se definió
6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable
7. Análisis de Riesgo
8. Garantías
9. Si está cobijado por un acuerdo comercial

MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. Contratación directa

2. Licitación pública

3. Selección abreviada

4. Concurso de méritos

5. Mínima cuantía

LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación Pública: Es la modalidad *por excelencia* para la contratación de **obras públicas, bienes y servicios de mayor cuantía**. La licitación implica una **convocatoria pública abierta** en la que pueden participar todos los oferentes que cumplan los requisitos. Se usa cuando el valor del contrato supera ciertos umbrales (mayor cuantía) establecidos según el presupuesto de cada entidad, garantizando la más amplia participación. Es el proceso más estructurado: la entidad publica pliegos, los interesados presentan ofertas dentro de un plazo, hay etapas de observaciones, evaluaciones y finalmente una adjudicación formal al oferente con la mejor propuesta

CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad destinada principalmente a la **selección de consultores, proyectos de arquitectura o ingeniería, interventores y en general servicios profesionales especializados.** Aquí lo que prima es la calidad técnica de las propuestas más que el precio. En el concurso de méritos, la entidad evalúa las **hojas de vida, experiencia, propuestas técnicas o metodologías** presentadas por los oferentes para escoger al más idóneo. Puede haber concurso de méritos abierto (público) o con lista multiusos (cuando se preselecciona por invitación). *Ejemplo:* Si una entidad necesita elaborar el diseño de un puente o contratar una interventoría para supervisar una obra, suele usar concurso de méritos para elegir a la firma de consultoría con mejor capacidad y propuesta técnica.

SELECCIÓN ABREVIADA

Es una modalidad **más ágil** de selección objetiva, prevista para ciertos casos especiales definidos en la ley, generalmente cuando el objeto a contratar tiene características que permiten simplificar el proceso. Existen varias sub-modalidades de selección abreviada, entre ellas:

MENOR CUANTÍA

SUBASTA INVERSA

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

Contratación Directa: Es el procedimiento **excepcional** en el cual la entidad contrata directamente con un proveedor, sin concurso abierto de oferentes. La regla general es la selección con competencia (licitación, concursos, etc.), pero la ley permite la contratación directa *únicamente en ciertos casos taxativos*

CONTRATACIÓN DIRECTA

- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratos interadministrativos
- Convenios interadministrativos
- Urgencia manifiesta
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles
- Contratación de Empréstitos
- Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, debidamente sustentado,
- Convenios solidarios
- Comodatos
- Contratos con comunidades indígenas. Negritudes
- Los demás que estén autorizados por la ley

MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad para **contratos muy pequeños** (de valor bajo, hasta el 10% de la menor cuantía de la entidad, según lo define la ley). Antes, para montos ínfimos se pedían tres cotizaciones y se escogía la de menor valor; con la Ley 1474 de 2011, ahora incluso estas pequeñas contrataciones requieren un **mini-proceso público y transparente**, aunque simplificado

DETERMINACIÓN DE LAS CUANTÍAS

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CUANTÍA
Selección abreviada de menor cuantía	Según el presupuesto oficial para cada vigencia. Ley 1150 de 2007
Invitación Pública de Mínima Cuantía	Hasta el 10% de la menor cuantía
Compras en grandes superficies	Hasta la mínima cuantía
Concurso de Méritos	Superior a la mínima cuantía
Licitación Pública	Cuando supera el valor de la menor cuantía o exija le ley
Contratación Directa	Sin límite de cuantía
Convenios o contratos interadministrativos	Sin límite de cuantía
Convenios Solidarios	Hasta la menor cuantía o según lo determine la ley
Urgencia Manifiesta	Sin límite de cuantía
Procesos competitivos Decreto 092 de 2017	Sin límite de cuantía

TIPOS DE CONTRATOS

- Contrato de Obra
- Contrato de consultoría
- Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Contrato de compraventa
- Contrato interadministrativo
- Convenio interadministrativo
- Convenio solidario
- Convenio de asociación
- Contrato de empréstito
- Contrato de comodato
- Contrato de arrendamiento
- Contrato de suministro
- Contrato de seguros
- Contrato de interventoría
- Contrato de suministro
- ETC

PLIEGO DE CONDICIONES

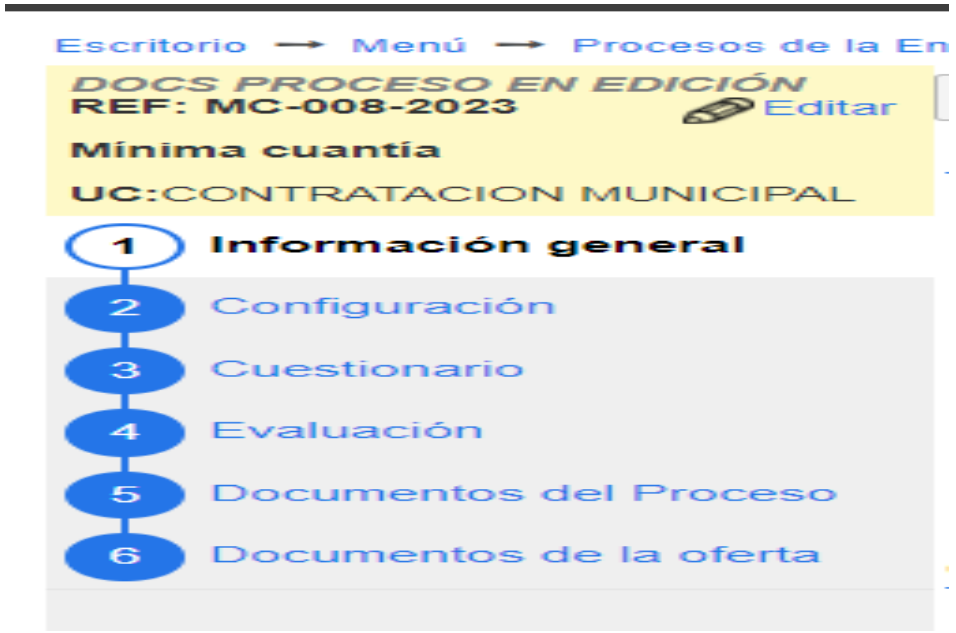
El pliego de condiciones es el documento que contiene de manera clara, objetiva y detallada:

Los **requisitos habilitantes** que deben cumplir los oferentes (jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia).
El **objeto del contrato**, su alcance y especificaciones técnicas.
Las **condiciones de participación** (quiénes pueden ofertar y bajo qué modalidades).
Los **criterios de evaluación y ponderación** de las propuestas.
La **forma de ejecución del contrato**: plazos, lugar de ejecución, obligaciones del contratista y de la entidad.
Las **garantías exigidas** (cumplimiento, calidad, estabilidad de obra, etc.).
El **presupuesto oficial estimado** y la forma de pago.
El **procedimiento de selección** (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc.) y sus etapas. (mínima cuantía se llama invitación pública)

PLIEGO DE CONDICIONES

- **Los pliegos tipo** son documentos estandarizados y de carácter obligatorio, adoptados por el Gobierno Nacional a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), que establecen las condiciones habilitantes, los factores técnicos, económicos y demás criterios de selección aplicables a determinados tipos de contratos en el marco de la contratación estatal.

- **Pliego electrónico**



REQUISITOS HABILITANTES

Copia del documento de identidad
Copia de libreta militar (si aplica).
Hoja de vida registrado en el SIGEP
Certificado REDAM
Certificado no inhabilidad por delitos sexuales
Copia del Registro Único Tributario.
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural
Tarjeta profesional

REQUISITOS HABILITANTES

Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión.
Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica o natural tiene la capacidad para ejecutar el contrato.
Certificación bancaria
Certificado para acreditar la afiliación al sistema de seguridad social
Certificado médico laboral
Certificados de experiencia según solicitud de la entidad
Formatos anexos al pliego de condiciones
Registro único de proponentes RUP
Capacidad financiera y organizacional
Si es un proponente plural
Entre otros

COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.3. *Comité evaluador.* La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por **servidores públicos o por particulares contratados** para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las **reglas contenidas en los pliegos de condiciones**.

El carácter asesor del comité **no lo exime de la responsabilidad** del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la **mínima cuantía** será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

COMITÉ EVALUADOR

*Artículo 2.2.1.1.2.2.4. **Oferta con valor artificialmente bajo**. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

ETAPAS DEL PROCESO (ej licitación)

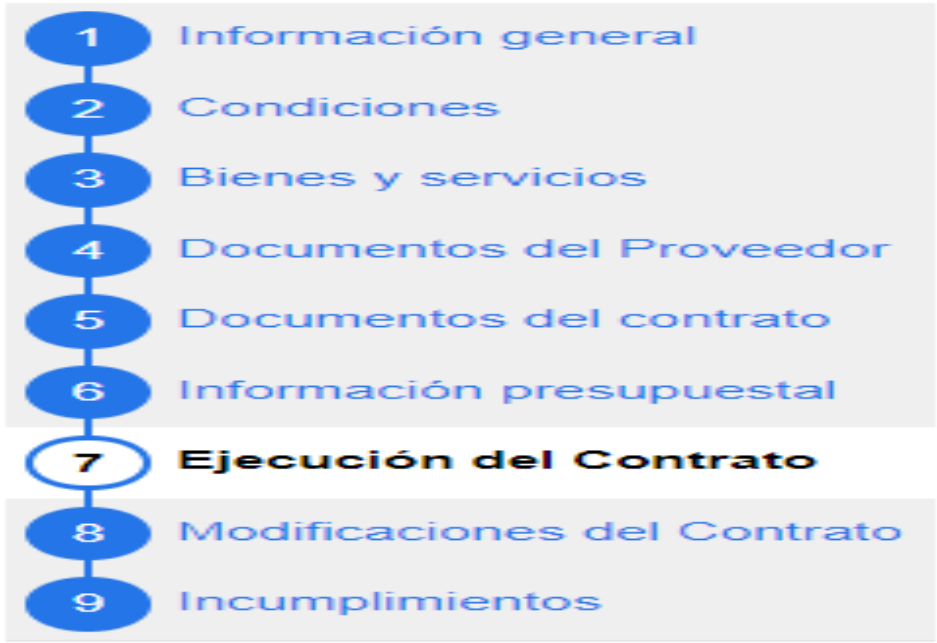
Identificación de la necesidad, problemática o situación
Elaboración del estudio previo y del sector
Identificación de la fuente de los recursos y CDP
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (tipo o no)
Publicación (estudio previo, del sector, riesgos, pliego, anexos, aviso, CDP, etc)
Recepción y análisis de observaciones
Respuesta a las observaciones
Acto de apertura
Publicación del pliego de condiciones y demás
Audiencia de asignación de riesgos
Observaciones y respuesta etapa definitiva
Adendas
Presentación de ofertas (SECOP I - SECOP II) o desierto del proceso
Evaluación (previamente designados, subsanaciones, aclaraciones)
Publicación del informe
Adenda - cronograma
Observaciones
Adjudicación o desierto del proceso
Contrato

GESTIÓN CONTRACTUAL



CONTRATO ELECTRÓNICO

- De que se compone el contrato electrónico una vez adjudicado:



FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO

Entidad Estatal

ESAP - TERRITORIAL CALDAS

Proveedor Seleccionado

RICARDO ALARCON MARTINEZ

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTINEZ			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

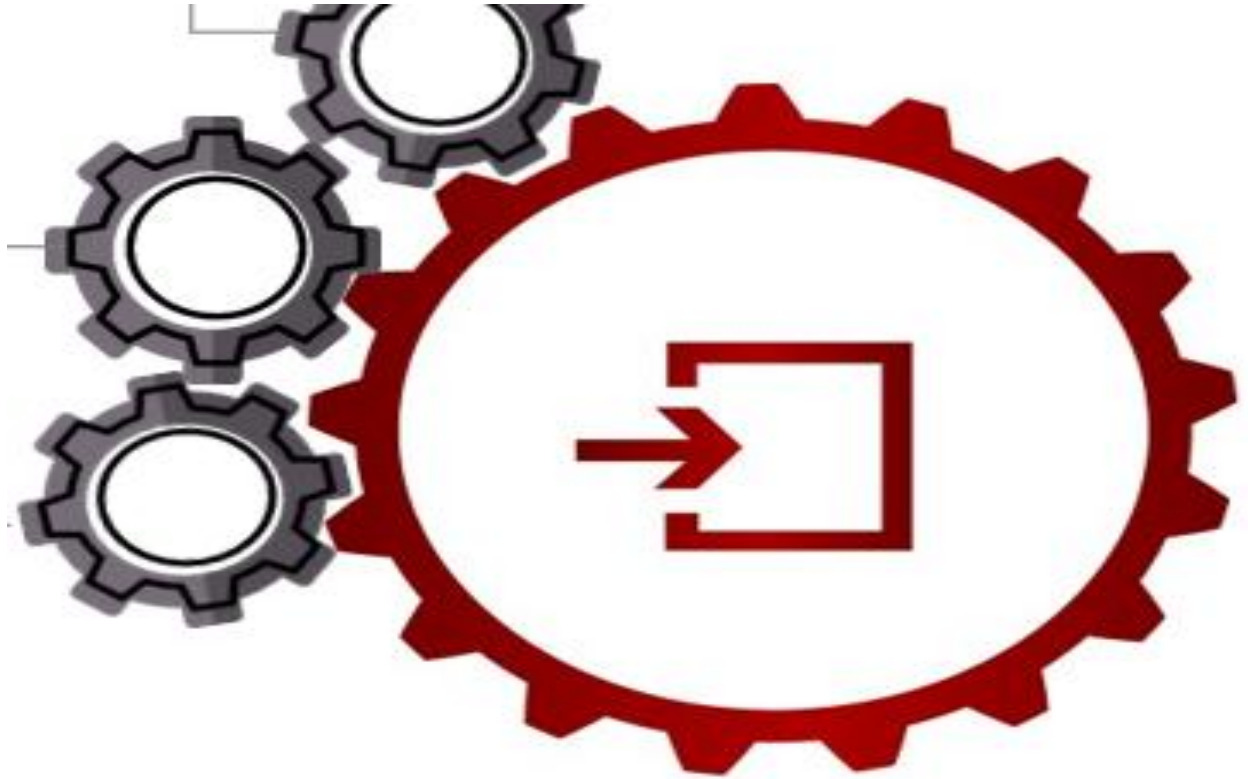
Aprobado por: *RICARDO ALARCON MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *6/10/2023 2:05:47 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JHON JAIRO CASTAÑO* ***Fecha de aprobación:*** *6/10/2023 2:09:09 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5439781_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5439781_En ejecución



SECOP II

USUARIOS Y ROLES

ENTIDADES DEL ESTADO

1. ADMINISTRADOR: Es el encargado de registrar la entidad, 1. configurar la cuenta, aceptar o crear usuarios, dar los permisos, etc.

2. COMPRADOR: Es la persona que se encarga de estructurar el proceso en la plataforma.

3. ORDENADOR DEL GASTO: Quien adjudica, quien firma el contrato.

4. COMITÉ EVALUADOR: Personas que encargan de evaluar los procesos.

5. SUPERVISORES: Quien es designado para la supervisión de los contratos.

PREGUNTA: ¿Los contratistas pueden hacer parte de los equipos de la entidad?

CONTRATISTAS DEL ESTADO

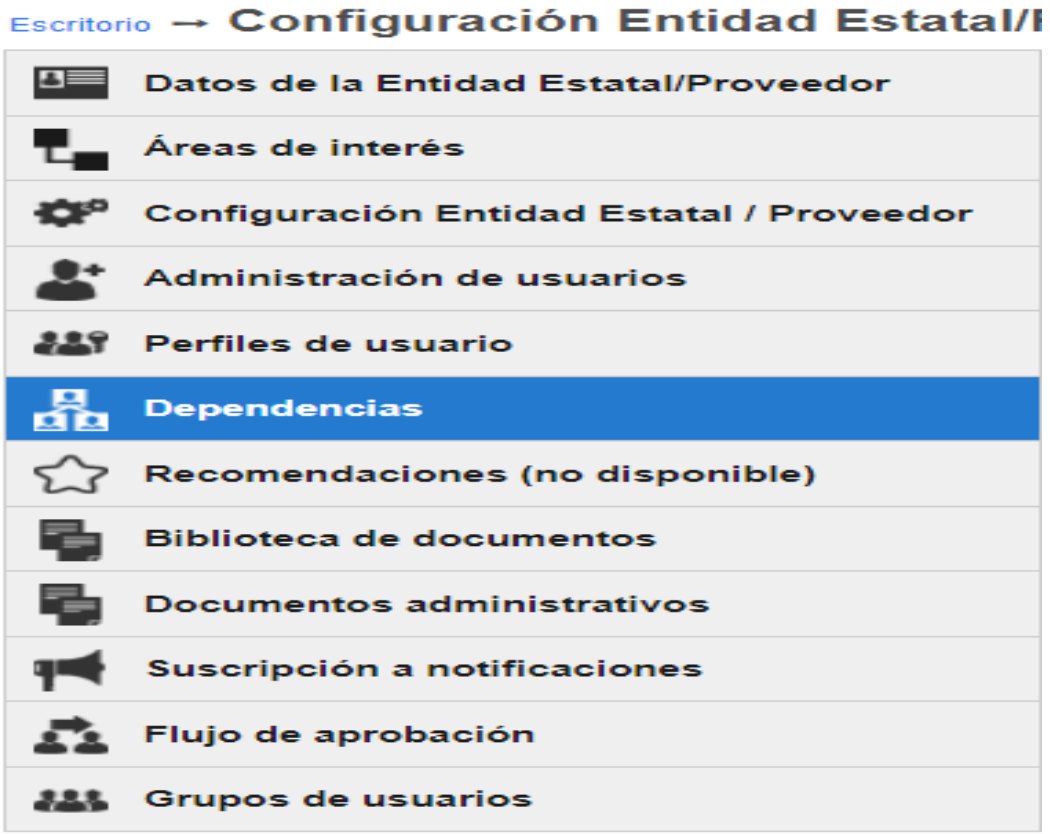
PROVEDORES: Los que venden servicios, bienes o ejecutan obras

Equipo de trabajo:
- Abogado
- Contador
- Secretaria

PASO 1.
CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

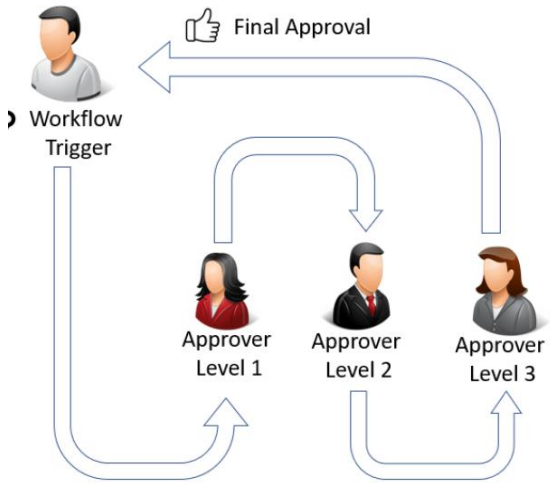
- Se ejecuta por parte del usuario Administrador.





FLUJOS DE APROBACIÓN

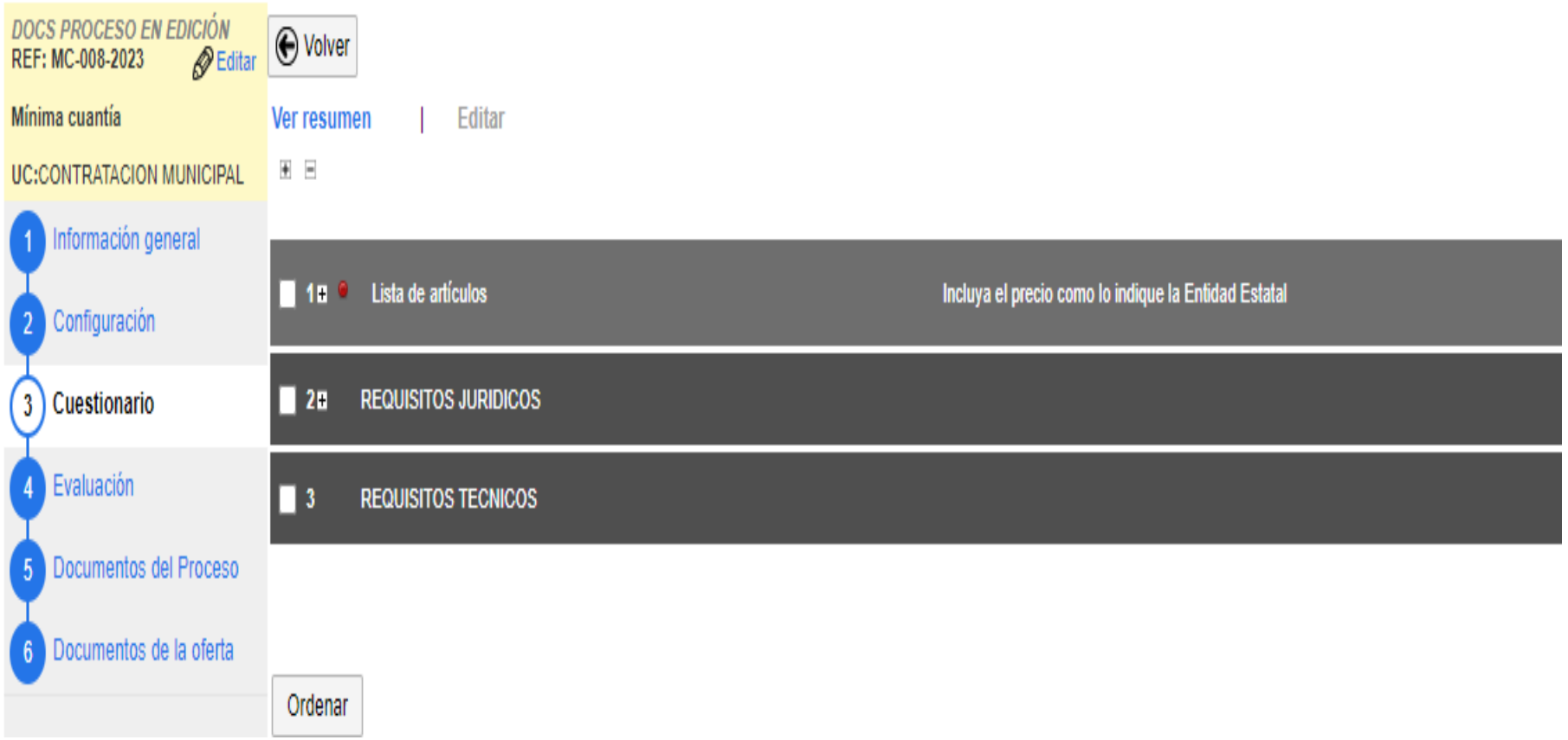
- Antes de iniciar un proceso es necesario crear o revisar los flujos de aprobación existentes .



Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo
Creación del proceso
Aprobar publicación del proceso
Aprobar modificaciones
Apertura de ofertas
Evaluación de las ofertas
Adjudicación
Enviar el contrato de la consulta
Aprobar el contrato de la consulta
Aprobar la modificación del contrato
Aprobar garantía
Aprobar pago

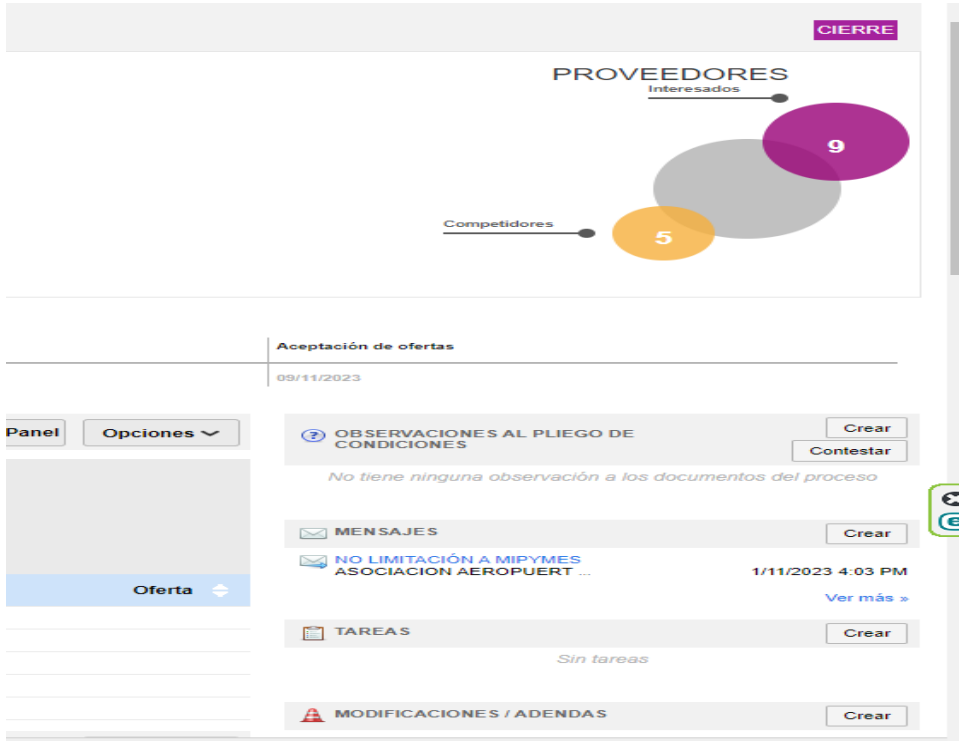
CUESTIONARIO REQUISITOS HABILITANTES



MODIFICACIONES Y ADENDAS

¿Qué se modifica? Se debe tener en cuenta el tipo de proceso

- Los requisitos habilitantes
- Condicione técnicas
- Cronograma
- Etc.



REQUISITOS DE EJECUCIÓN

REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Antes de dar inicio a la ejecución del contrato, se debe verificar los requisitos de ejecución que se hablan en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993:

EXISTENCIA DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP o vigencia futura)

GARANTÍAS Y APROBACIÓN (si aplica)

ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN AL SSI

Las demás descritas en el proceso contractual

Acta de Inicio**

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SUPERVISIÓN

QUE DIJO LA LEY 80 DE 1993

ARTÍCULO 14. DE LOS MEDIOS QUE PUEDEN UTILIZAR LAS ENTIDADES ESTATALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

1o. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

SUPERVISIÓN

QUE DIJO LA COSTITUCIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 209. La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
(Ver Ley 1066 de 2006)
Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus ordenes, tendra un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

SUPERVISIÓN

LEY 1474 DE 2011

ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

SUPERVISIÓN

LEY 1474 DE 2011

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

INTERVENTORÍA

LEY 1474 DE 2011

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

INTERVENTORÍA

LEY 1474 DE 2011

ARTÍCULO 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo, el Ordenador del Gasto, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, so pena de hacerlo anterior a ello.

Para designar un funcionario como supervisor, el Ordenador del Gasto revisará que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. Adicionalmente realizará un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo o disponibilidad.

DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

La entidad adelantará el proceso contractual para la escogencia del interventor (Concurso de Méritos o Mínima Cuantía) y en el momento de adjudicación informará al contratista, quien es la persona designada para este rol específico.

QUE PASA SI HAY CAMBIO?

QUE DIJO LA LEY 1952

ARTÍCULO 54

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

QUE DIJO LA LEY 1952

ARTÍCULO 54

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la Ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

QUE PASA SI HAY CAMBIO?

ACTIVIDADES

Coordinar con el contratista reuniones periódicas para definir actividades; programarlas, evaluar el desarrollo del contrato y verificar el cumplimiento de las actividades dentro de los términos previstos.

Participar en las reuniones o comités de avance del contrato que se programen. Se debe tener presente que sólo durante el plazo de ejecución se puede cumplir con las acciones y actividades del objeto contractual, por ello es necesario hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades a efecto de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, modificación o suspensión del contrato, la cual debe estar debidamente justificada y avalada por el interventor del contrato, para lo cual debe presentar el nuevo cronograma de ejecución.

Responder oportunamente al contratista las consultas relacionadas con la interpretación del contrato, previa aprobación del funcionario que lo haya designado como interventor.

ACTIVIDADES

Intervenir, a petición del contratista, ante las áreas del para solucionar imprevistos que puedan afectar el desarrollo normal del contrato.

Controlar los recursos asignados en conformidad con la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, es decir, controlar el cumplimiento del contratista en los aspectos de presupuesto y programación tanto en el desarrollo como en el resultado del trabajo. El interventor y/o supervisor deberá revisar en detalle y avalar el presupuesto con que se definirá la meta presupuestal y se controlará el proyecto.

Aprobar o rechazar las facturas del contratista

Verificar que se mantengan vigentes las licencias, permisos y concesiones requeridos para la ejecución del contrato, e informar al Ordenador del Gasto respectivo.

ACTIVIDADES

Emitir concepto y recomendación sobre viabilidad de prórrogas, modificaciones, suspensiones o adiciones que se requieran para la debida ejecución del contrato, en conformidad con las normas legales vigentes, especificando los motivos y el concepto de conveniencia o no.

Remitir a la carpeta del Contrato el documento de cada una de las actas de inicio, suspensión, reiniciación, avance, recepción total o parcial de obras, trabajos, bienes o servicios; suscribir certificados de aceptación final y liquidación del contrato, y demás documentos que se produzcan durante la ejecución de este, que son de carácter contractual y velar por el estado del expediente digital en la plataforma SECOP II.

Verificar la entrega de los bienes contratados, suscribiendo el acta de recibo si aplica.

Rendir informes solicitados de gestión, según las obligaciones pactadas y los que considere necesario emitir. Debe constatar con inmediatez las obras, servicios o bienes realizados. En todo caso, el sólo informe del contratista sin verificación del interventor no será suficiente para determinar el cumplimiento a cabalidad del contrato.

ACTIVIDADES

Proyectar actas de avance parcial a efectos de controlar las cantidades entregadas o labores ejecutadas y los recursos desembolsados por la entidad y recibidos por el Contratista, cuando haya lugar a ello.

Proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato dentro de los plazos, en la cual se debe declarar el recibo a satisfacción del objeto contractual. Se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben las obras, bienes o servicios, la recepción a satisfacción o las observaciones sobre modificaciones, y obras, servicios o bienes pendientes.

Verificar el contrato para el cierre del expediente.

Reportar los incumplimientos.

DOCUMENTOS A VERIFICAR

Qué documentos debe verificar el supervisor para un debido ejercicio de control y seguimiento:

- **Estudio previo**
- **Pliego de condiciones**
- **Adendas**
- **Anexos técnicos**
- **Contrato**
- **Rp**
- **Pólizas y aprobación**
- **Seguridad social**

CONTRATOS DE OBRA

Contratos de Obra (Infraestructura): Son altamente técnicos, por lo que suelen tener interventoría independiente. El interventor de obra verifica planos, especificaciones técnicas, calidad de materiales, metrados ejecutados, cronogramas y seguridad en obra. Debe autorizar etapas de pago contra avance real, certificar estados de obra y emitir actas (inicio, parciales, suspensión, reinicio, terminación).

CONTRATOS DE SUMINISTRO

Contratos de Suministros y Bienes: En estos, la supervisión suele ser directa (personal de almacén o áreas técnicas de la entidad) debido a que son entregas tangibles y específicas. El supervisor verifica que los bienes recibidos correspondan en cantidad y calidad a lo pactado. Debe coordinar la recepción y expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes una vez confirme que no presentan defectos y cumplen las especificaciones.

CONTRATOS DE SUMINISTRO

También es responsable de que se almacenen adecuadamente y se ingresen a inventarios. Si son bienes con garantía o soporte postventa, el supervisor debe asegurarse de obtener las pólizas o documentos de garantía al recibirlos.

CONTRATOS DE SERVICIOS

Contratos de Servicios (incluyendo servicios administrativos o mantenimientos): La supervisión se enfoca en controlar la calidad del servicio prestado y cumplimiento de niveles de servicio.

Se verifican sobre la obligaciones pactadas y la necesidad.

RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del Interventor, en desarrollo de lo establecido por el Artículo 53 de la Ley 80 y artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, así como la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones, Código General Disciplinario,

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

FUNCIÓN DEL SUPERVISOR RESPECTO A LA MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

TIPOS DE MODIFICACIÓN

- ADICIÓN
- PRORROGA
- ACLARACIÓN
- CESIÓN
- SUSPENSIÓN
- REINICIO O REACTIVACIÓN
- TERMINACIÓN



ADICIÓN

Adición (valor del contrato): Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido por ejemplo a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV, excepto los contratos de interventoría. Se debe ampliar la garantía.

ADICIÓN

Tenga en cuenta:

- Que quede la evidencia de la aprobación de los valores unitarios por el contratista.
- Si son elementos nuevos, que se pacten los precios y se verifiquen
- Que se cuente con el CDP
- Revise su manual de contratación y de supervisión.

LEY 80 DE 1993. ARTÍCULO 27. DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL. En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

PRORROGA

Prorroga (tiempo del contrato): Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes y debidamente gestionado o publicado en el SECOP. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora y cargarla en la plataforma y en el mismo sentido aprobada por el municipio.

TERMINACIÓN

Terminación: Podrá ser de mutuo acuerdo, cuando por incapacidad de ejecutar las obligaciones, es solicitada de forma justificada por el contratista y aceptada por el ordenador del gasto o de forma unilateral, siendo una de las cláusulas excepcionales contenida en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, así la entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en dicha normatividad.

SUSPENSIÓN

Suspensión: La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato

REINICIO

CESIÓN

Cesión: Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la entidad. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del municipio, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario

FUNCIÓN DEL SUPERVISOR RESPECTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Liquidación bilateral: Se procede por parte del supervisor del contrato, o el responsable de este a citar al contratista para su debida liquidación. La citación se debe hacer por escrito o por correo electrónico o a través del SECOP II, para que exista su respectiva evidencia, una vez las partes se reúnan proceden a liquidar el contrato.

Liquidación unilateral: La entidad si al citar al contratista y este no acude liquidará el contrato de manera unilateral, dejando consignado en el acta, que el contratista no se presentó y las evidencias de la citación. De igual forma si las partes se reúnen y no llegan a un acuerdo la entidad podrá liquidar el contrato de manera unilateral y dejara constancia del por qué no hubo acuerdo por las partes.

- Liquidación Judicial

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

- Las entidades públicas deberán liquidar los contratos en los términos del artículo 217 de la Ley 019 de 2012 y demás normas concordantes.

- No se liquidan los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el contrato lo haya establecido, si es así se debe llevar a cabo la liquidación.

- Se liquida en el formato de cada entidad

- Se debe gestionar la liquidación cuando es en el SECOP II

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

PLAZOS:

El pactado en el contrato
4 meses de manera bilateral
2 meses de manera unilateral
2 años bilateral o unilateral

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

LEY 1150 DE 2007. ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CADUCIDAD DE LA ACCIÓN

CONTENIDO DEL ACTA

Información del contrato: Objeto, número del contrato, nombre del contratante y del contratista, etc.
Fecha del acta
Descripción de los pagos que se le hicieron al contratista, BALANCE FINANCIERO
Saldo del contrato y justificación de por qué se deja el saldo
Declaraciones de la entidad
Declaraciones del contratista
Pagos pendientes por la entidad
Estado de las garantías
Si el contratista debe modificar garantías o pólizas
Declaración de paz y salvo por las partes
Entre otras

INTERVENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL

ARTÍCULO 62. DE LA INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO. La Procuraduría General de la Nación y los demás agentes del ministerio público, de oficio o a petición de cualquier persona, adelantarán las investigaciones sobre la observancia de los principios y fines de la contratación estatal y promoverán las acciones pertinentes tendientes a obtener las sanciones pecuniarias y disciplinarias para quienes quebranten tal normatividad.

ARTÍCULO 64. DE LA PARTICIPACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. La Fiscalía General de la Nación, de oficio o por denuncia, investigará las conductas constitutivas de hechos punibles en la actividad contractual y acusará a los presuntos infractores ante los jueces competentes.

ARTÍCULO 65. DE LA INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN CONTROL FISCAL. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente, se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que estos se ajustaron a las disposiciones legales.

FUNCIÓN DEL SUPERVISOR RESPECTO AL CIERRE DEL CONTRATO

CIERRE DEL EXPEDIENTE

DECRETO 1082 DEL 2015

ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación.* Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CIERRE DEL EXPEDIENTE

- **Recuerde que usted es responsable de los contratos de su área aun cuando no haya sido el supervisor.**
- **Verifique el estado de las garantías**
- **Deje constancia que se hizo verificación el estado de la obra, de los bienes.**
- **Si bien no hay un plazo normativo, hágalo dentro de n tiempo prudente una vez finalizado el contrato.**

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

RECOMENDACIONES PARA EL INCUMPLIMIENTO

- El supervisor deberá presentar todas las evidencias que permitan dar claridad del incumplimiento del contratista.
- La entidad deberá agotar el debido proceso antes de expedir el acto de incumplimiento.
- Si es un proponente plural, la entidad puede aplicar el incumplimiento a uno de los integrantes o a todos.
- Tenga en cuenta si se hizo llamamiento en garantía

INHABILIDAD

Volver

Guardar | Publicar

Registro de Incumplimiento

Proveedor

Estado actual Borrador

Tipo Inhabilidad *

Causal de la inhabilidad ESCRIBA LA SITUCIÓN, SI HAY UN PROCESO RELACIONADO LO PUEDE BUSCAR, Y DIGA LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LA INHABILIDAD *

Referencia Agregar al proceso relacionado

Fecha de vencimiento de la inhabilidad *

Documentación

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilidad
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Borrar seleccionado | Anexar documento | Descargar seleccionados

Histórico

Fecha	Estado previo	Estado siguiente	Justificación	Autor
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO



Es Plataforma de comercio electrónico a través del cual las entidades pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios; Otros instrumentos de agregación de demanda y Grandes Superficies.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

GRANDES SUPERFICIES

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

1. Según el Decreto 1082 del 2015, el AMP hace parte de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y será Colombia Compra Eficiente la entidad encargada de su reglamentación de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

2. Es un contrato entre CCE y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

3. El Acuerdo Marco de Precios es un negocio jurídico sin cuantía cuyo objeto es pactar las condiciones técnicas y económicas para el suministro de los **bienes y servicios** identificados en el catálogo contenido en el mismo Acuerdo, así como los precios y las condiciones para la entrega, pago, calidad y garantía de dichos bienes y/o servicios.

Los productos que se adquieren a través del AMP consisten en aquellos que son de común utilización, así como las actividades de uso recurrente por parte de las entidades y los requeridos ordinariamente para el funcionamiento de la entidad.

BENEFICIOS



Facilidad en la adquisición de bienes y servicios.

Reducción de costos y tiempo en el proceso de compra.





Mejores precios obteniendo mayor valor de los recursos públicos.

NORMATIVIDAD AMC

LEY 1150 DEL 2007, ART 2, LITERAL J: (modificado por el art 54 de la Ley 2195 del 2022)

Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.

NORMATIVIDAD AMC

Ley 1955 de 2019.

ARTÍCULO 41. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. Modifíquese el parágrafo 5 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 5o. Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

NORMATIVIDAD AMC

DECRETO 310 DE 2021 (Marzo 25)

Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160961

¿QUE SE PUEDE COMPRAR?

- Combustible
- Vehículos
- Software
- Servicio de conectividad
- SOAT
- Seguros
- Vestuario
- Transporte de pasajeros terrestre
- Tiquetes aéreos
- Tecnología
- Aseo y cafetería
- Otros





COMO SE INICIA EL PROCESO DE COMPRA

REGISTRO

https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/instrumentos



El registro en la plataforma es diferente al del SECOP II y solo se registran las entidades públicas.

VIGENCIA DEL AMP

Fecha máxima para colocar órdenes de compra:

25/07/2023

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:

25/07/2024

MODIFICACIONES

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
b. Recuerda que una orden de compra vencida solamente acepta ser liquidada.
c. La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema.
d. La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
e. La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial.
f. Debes ser cuidadoso al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra.
g. Recuerde que el IVA, AIU y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente.
h. Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de: solicitudes@colombiacompra.gov.co.
i. Revisa el video, la infografía y el manual antes de iniciar el trámite.

EJEMPLO COMPRA DE COMBUSTIBLE

https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-para-el-suministro-de-combustible



GRANDES SUPERFICIES

Es la compra de bienes por parte de las entidades a públicas a las diferentes empresas legalmente constituidas y registradas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de que las entidades coloquen órdenes de compra entendiendo esta como el contrato.



SERVICIOS

BIENES

OBRAS

GRANDES SUPERFICIES
CONDICIONES

- Hasta la mínima cuantía.
- Mínimo de compra 1 smmlv
- La orden de compra será el contrato
- En la compra de varios artículos solo se puede hacer una orden de compra por proveedor.
- Se debe incluir el valor de las estampillas por parte de la entidad pública.
- Factor de selección será el precio.
- Se tienen 5 días hábiles para la entrega desde el día siguiente a la orden de compra
- Evitar el fraccionamiento por colocar un sin número de órdenes de compra
- Si no se tiene stock por el proveedor, este debe informar a la entidad para la cancelación o modificación de la orden de compra.

ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

El MAE brinda de manera metodológica, herramientas que permitirán a las entidades del Estado colombiano, a identificar oportunidades de generación de valor, identificar nuevas fuentes de abastecimiento, definir estrategias de adquisición de bienes y servicios y desarrollar habilidades de gestión a los procesos de compra. El MAE hace parte de la Política de Compras y Contratación Pública, y se articula con las demás buenas prácticas y herramientas usadas en los procesos de compra y contratación estatal que han sido desarrolladas por la ANCP-CCE, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

Última actualización

08/11/2023 12:05:57



https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c

Adicional a esta formación debes saber ...

Que contamos con temáticas agrupadas que conocerás en la plataforma SIRECEC o nuestro Catálogo de Eventos y desde allí podrás navegar por toda la oferta de capacitación para completar tus conocimientos...

Algunos de los eventos Complementarios que te puedo recomendar hoy son:

CATÁLOGO

Temáticas de actualización para la administración pública

VER MÁS

SIRECEC

Sistema de inscripción para seminarios, cursos, diplomados entre otros eventos

VER MÁS

¡Gracias por su participación!



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



SEMINARIO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



DOCENTE:
RICARDO ALARCÓN MARTÍNEZ

Vigilada MinEducación

Función Pública

modelo integrado de planeación y gestión

En el marco del Manual Operativo Versión 6.1 de febrero de 2026

2026

REFLEXIÓN

El **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG** es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos.

Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía.

Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo.

Evolución MIPG

Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control
Constitución Política, artículos 209 y 269.

1991

1



Sistema de Control Interno
Ley 87 de 1993

1993



Modelo Estándar de Control Interno
– MECI 2005
Decreto 1599 de 2005

2005



Modelo Estándar de Control Interno
MECI 2014
Decreto 943 de 2015 - Resolución 177 de 2015

2014

2 **SISTEDA**

Sistema de Desarrollo Administrativo
Ley 489 de 1998

1998



Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Decreto 2482 de 2012

2012

3

NTCGP
1000

Sistema de Gestión de Calidad
Ley 872 de 2003

2003



NTCGP 1000: 2004
Decreto 4110 de 2004

2004



NTCGP 1000: 2009
DECRETO 4485 DE 200

2009

Integra los 3 sistemas



Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Decreto 1499 de 2017

Sistema Gestión de calidad

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

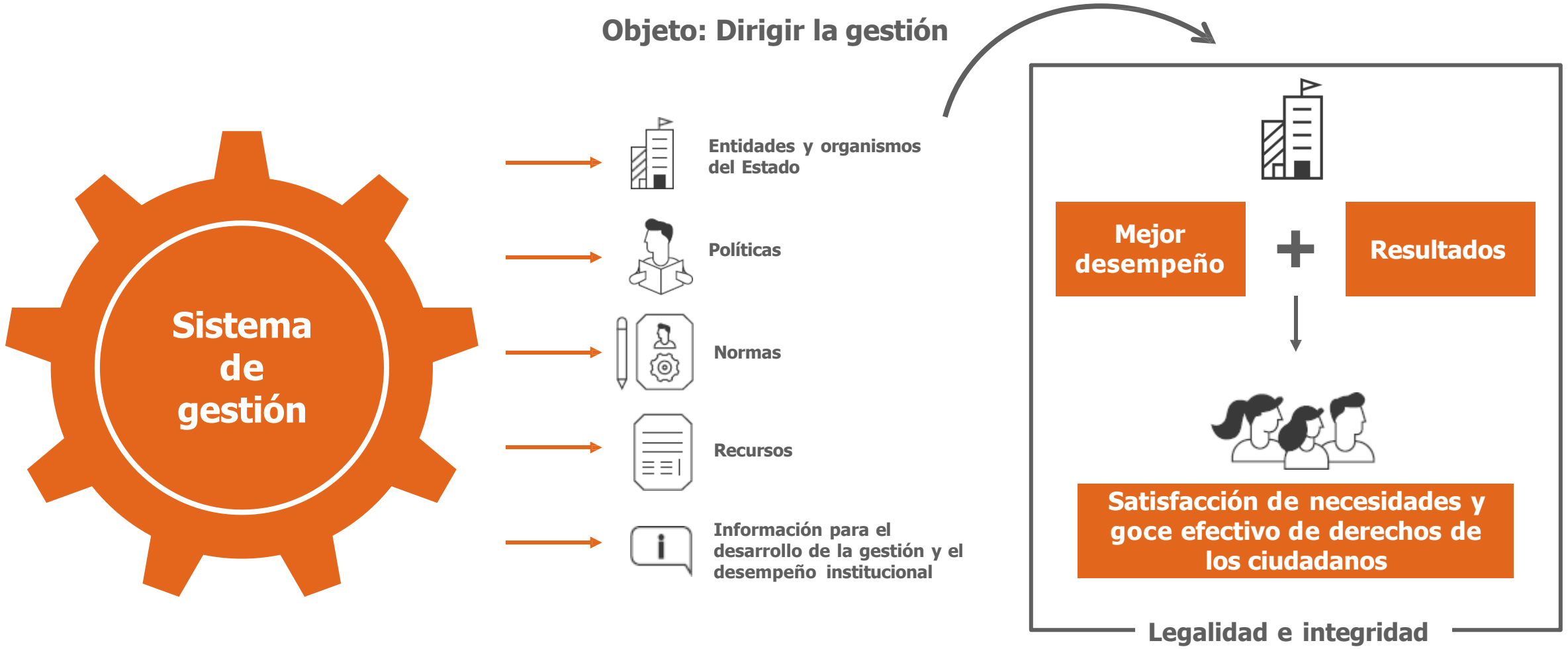


Antes: 6 entidades Nivel Nacional

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

El Sistema de Gestión que se crea tiene las siguientes características:



1. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Sistema de Gestión Ambiental

4. Sistema de Seguridad en la Información

5. Será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

ARTICULACIÓN

Sistemas y Modelos de Gestión

Articulación y complementariedad con otros Sistemas y Modelos de Gestión

Aciertos

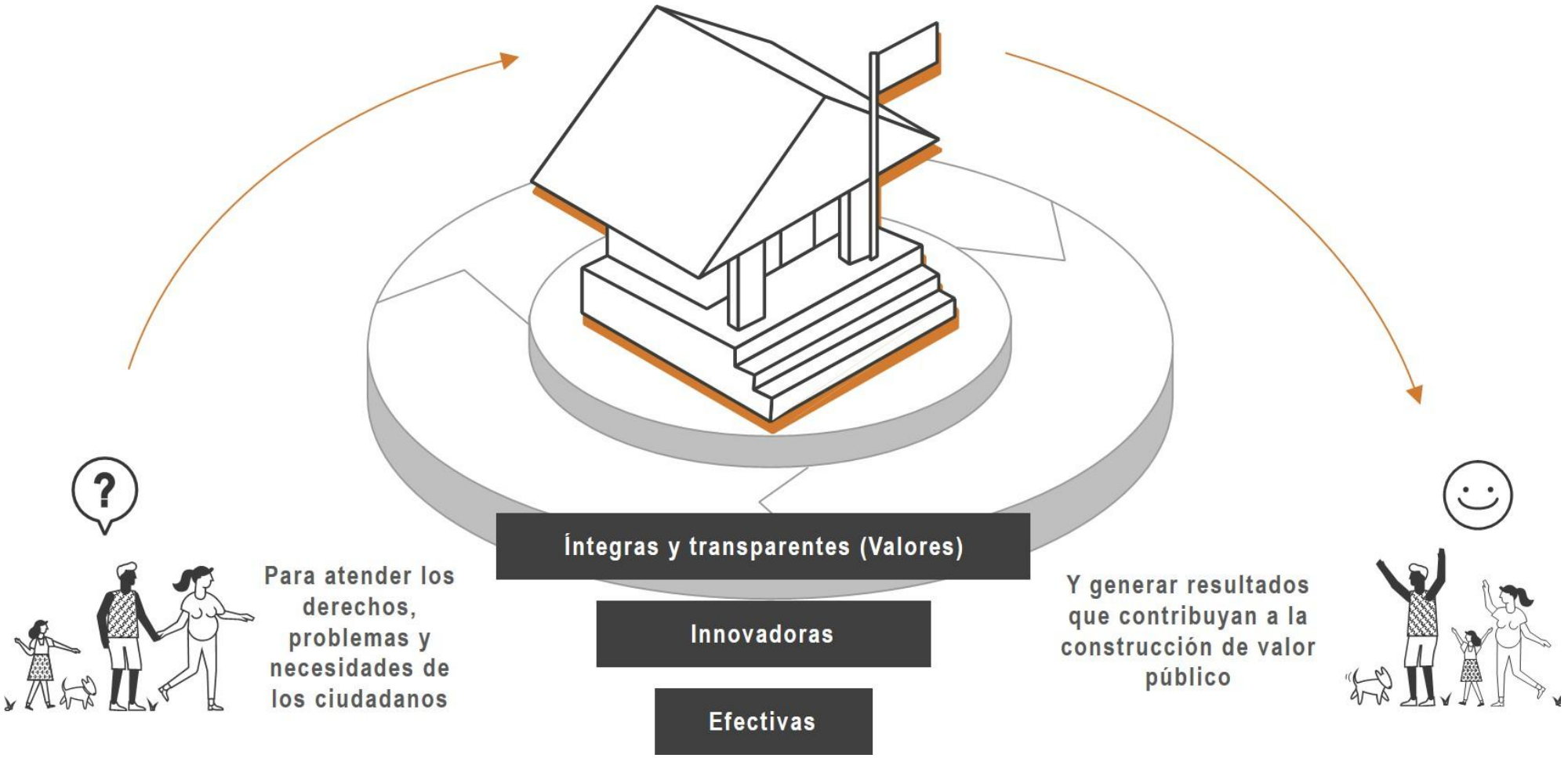
1. Contar con procesos documentados y estandarizados
2. Tener un solo instrumento de medición de requerimientos de políticas de Desarrollo Administrativo a través del FURAG
3. Fortalecimiento del trabajo sectorial
4. Definición de una estructura de control a través del MECI
5. Fortalecimiento de la evaluación independiente

Retos

1. Lograr que la calidad esté inmersa en la gestión de las entidades y no se limite a formatos y certificados
2. Enfocar a las entidades hacia la implementación del Modelo y no al instrumento de medición FURAG
3. Reorientar los lineamientos del Sistema de Control Interno hacia el control y no a la gestión
4. Mejorar la articulación de las políticas
5. Fortalecer la gestión en territorio

01. Antecedentes

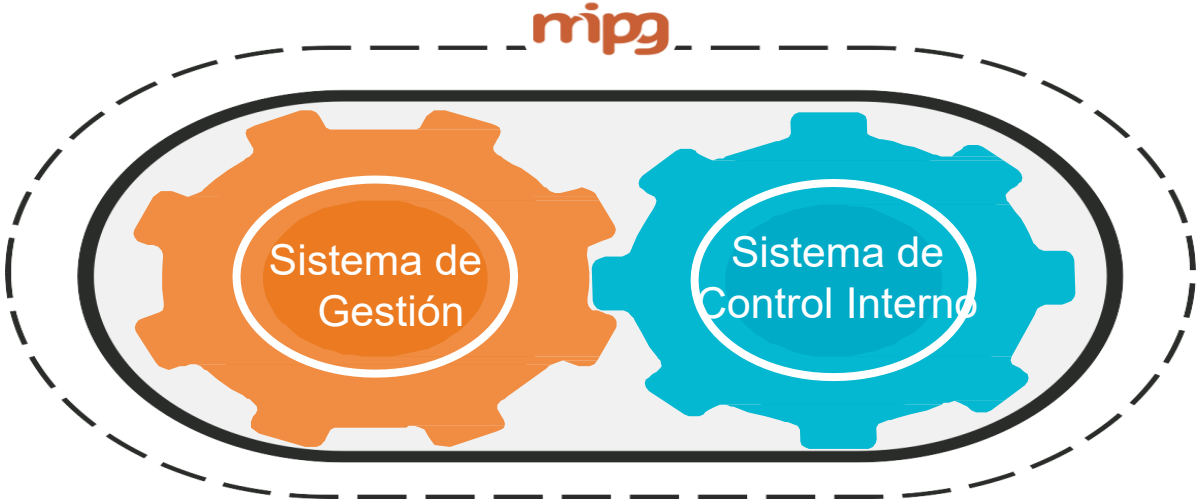
TODAS LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN TRABAJAR POR SER



Generalidades de MIP - CONTEXTO NORMATIVO

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información. Así mismo, es compatible con los modelos de acreditación específicos, establecidos para los sectores de Educación y Salud.



Fuente: Función Pública, 2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, COMO MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DIRIGE EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SU COORDINACIÓN ESTÁ A CARGO DEL CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL INTEGRADO POR 11 ENTIDADES LÍDERES DE POLÍTICA:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ministerio de Justicia y del Derecho
- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- Departamento Nacional de Planeación
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística
- Departamento Administrativo de la Función Pública (quien lo preside)
- Archivo General de la Nación
- Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Contaduría General de la Nación

Qué es el MIPG? El MIPG es un Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión e las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Marco de referencia para:



- **Derechos**
- **Problemas**
- **Necesidades**

Dirigir y planear

Ejecutar

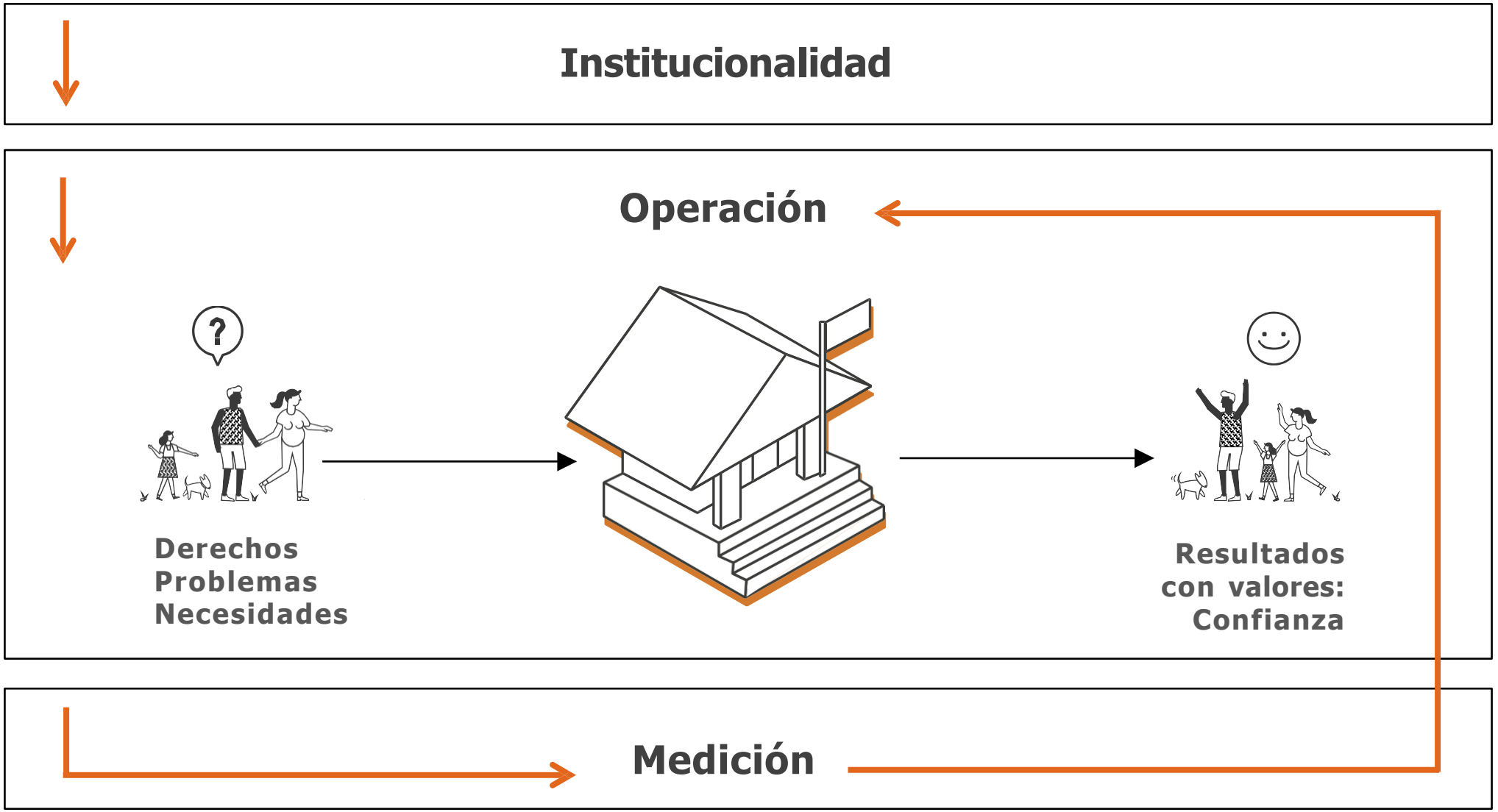
Hacer seguimiento y evaluar

Controlar



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

¿Cómo funciona el MIPG? MIPG funciona mediante tres componentes, una institucionalidad, una operación y una medición.



Operación del MIPG

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG** es una herramienta que **simplifica e integra** los sistemas de desarrollo administrativo para hacer los procesos dentro de la entidad más **sencillos y eficientes.**

MIPG consolida, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente atendiendo la escala de cada ente territorial.

TODO INICIA CON LA CIUDADANÍA

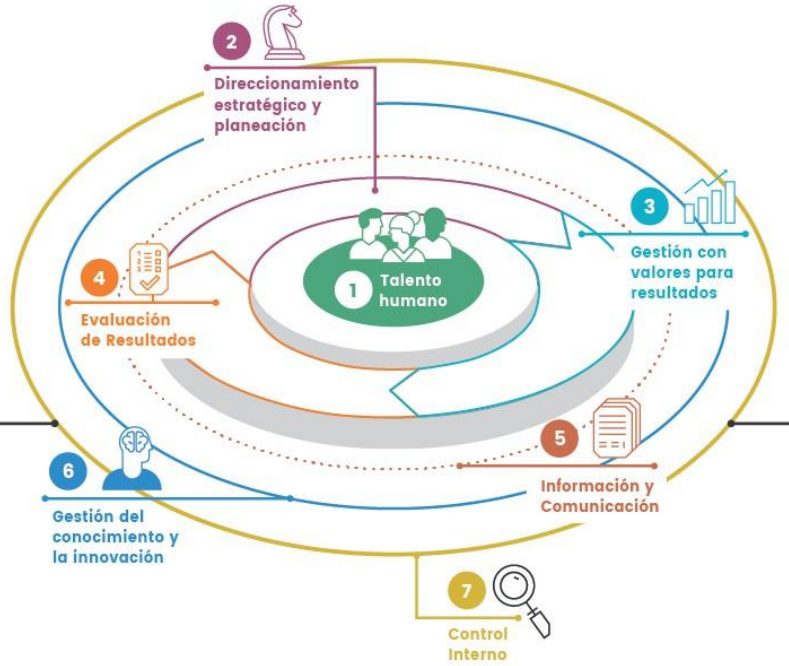


Es nuestra misión como entidad identificar las oportunidades de mejora y enfocar nuestro trabajo en satisfacer las

NECESIDADES, PROBLEMAS Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE TODOS.

¿Cómo Funciona?

MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones. Cada dimensión funciona de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que se implemente el Modelo de manera adecuada y fácil.



¿Qué esperamos?

Resultados de la buena implementación

Mayor Confianza
Resultados de la buena implementación

Cambio Cultural
Pendiente pendiente pendiente

Eficiencia
Pendiente pendiente pendiente

Generar resultados

que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio para generar valor público.



Valor Público

Resultados observables y medibles que el estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

CADA UNA DE LAS 7 DIMENSIONES SE DESARROLLA A TRAVÉS DE UNA O VARIAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

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 documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno

CADA UNA DE LAS 7 DIMENSIONES SE DESARROLLA A TRAVÉS DE UNA O VARIAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

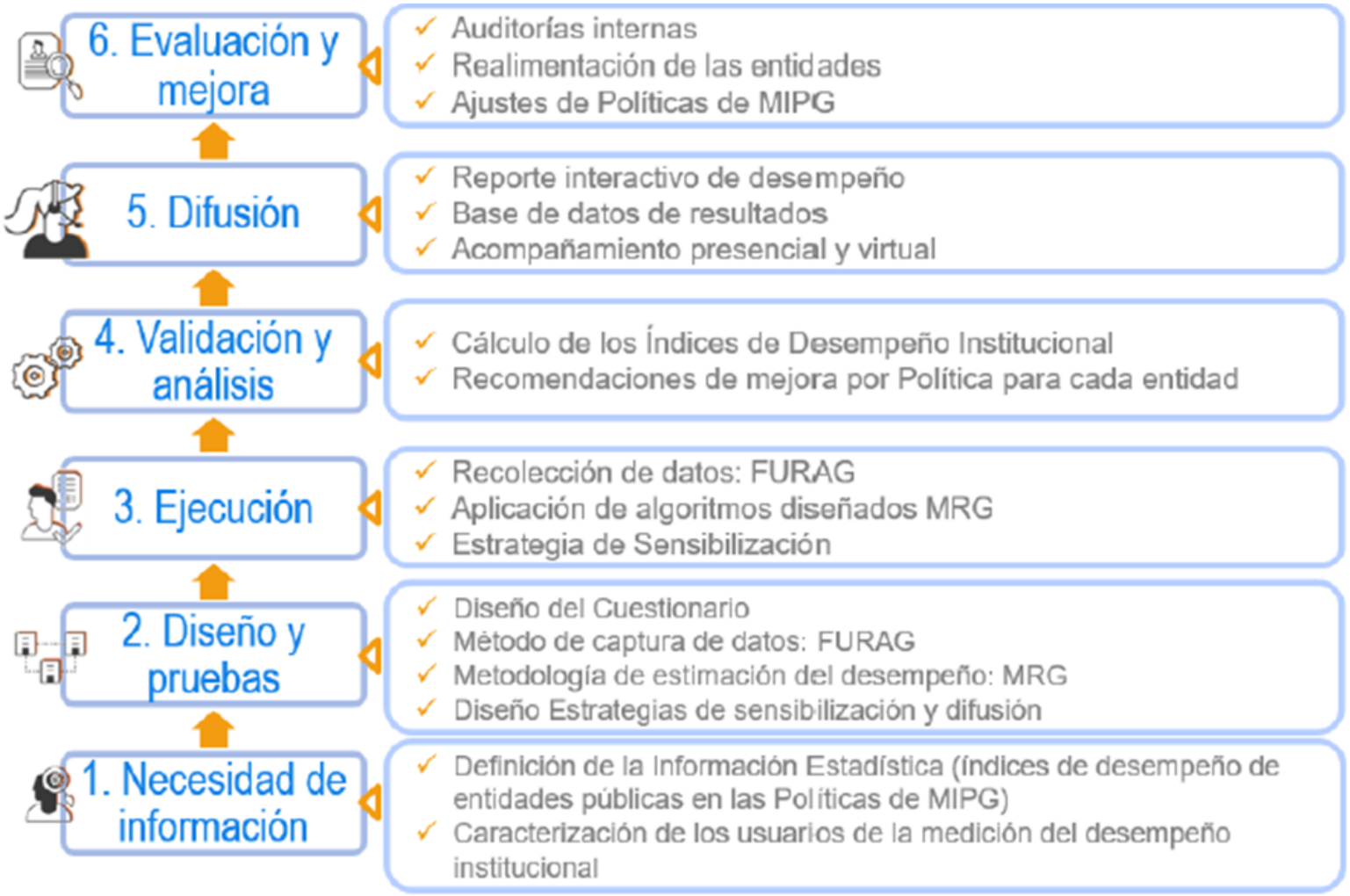
1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio 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 documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno

Medición del desempeño institucional MDI

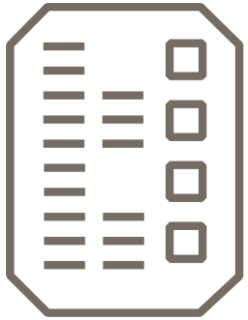
Es un ejercicio anual que busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas). Busca también medir el avance del Sistema de Control Interno implementado a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Las principales características de este ejercicio son:

- Sus aspectos temáticos se fundamentan en el esquema operativo de MIPG y en la estructura de controles y responsabilidades prevista en el MECI.
- La población objetivo son las entidades definidas en el Decreto 1499 de 2017.
- La periodicidad de la medición del desempeño institucional es anual, y se miden los resultados y avances alcanzados en la vigencia inmediatamente anterior.
- Los aspectos estadísticos se resumen en el Modelo de Teoría de Respuesta al Ítem* y permiten comparabilidad entre vigencias 2019, 2020 y 2021. Para la vigencia 2022 se hacen algunos ajustes para fortalecer el ejercicio de medición.
- La información de la operación estadística MDI se concreta en los resultados de la medición de la implementación de MIPG y del MECI y su métrica son los Índices de desempeño.
- Permite llevar un registro año a año del avance en la implementación de MIPG y cumplimiento de sus políticas.
- Se enmarca en el cumplimiento de la meta propuesta para avanzar hacia una gestión pública más efectiva con una administración pública transformada y al servicio del ciudadano mejorando la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores.

En síntesis, el proceso de medición del desempeño, se surte a través de las siguientes etapas:



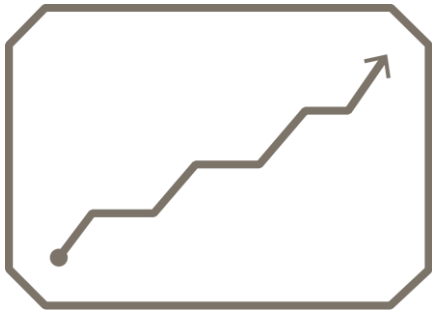
MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



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.

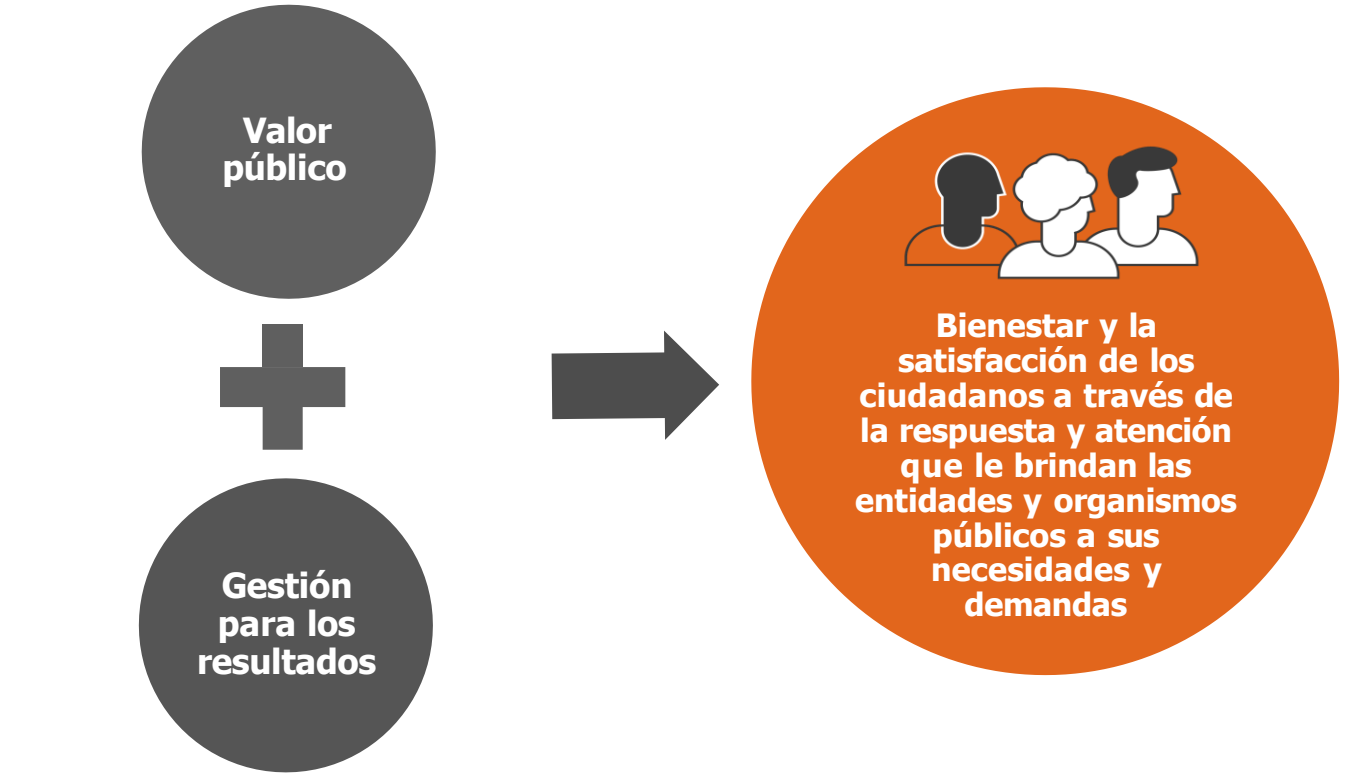
CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG EN EL TERRITORIO

Los criterios diferenciales son las características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas de Gestión y Desempeño de MIPG, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica. El Consejo para la Gestión y el Desempeño adoptó los criterios diferenciales para la implementación del Modelo en las entidades del orden, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

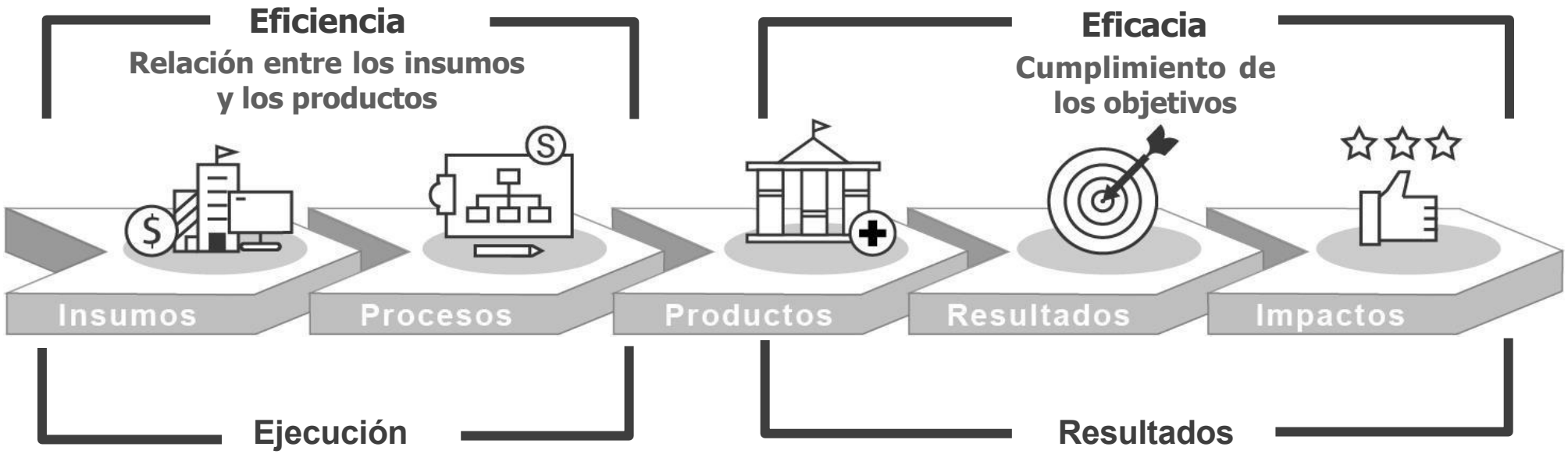
- **Normativa con enfoque diferencial**: Normas particulares que regulan algunas de las políticas de gestión y desempeño, establecen su ámbito de aplicación y los lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento para su implementación (aplicación de herramientas, metodologías o técnicas, el cumplimiento de plazos o etapas, procedimientos, servidores responsables).
- **Gradualidad de Lineamientos**: Exigencias que desde la política el líder plantea para que, de acuerdo con las capacidades y entornos propios, las entidades desarrollen y a su vez permitan el logro de los propósitos de la política.
- **Gradualidad en el tiempo**: Pasos, etapas o fases o metas, a través de las cuales de manera paulatina se espera implementar las políticas de gestión

02. Marco conceptual

MIPG toma como referencia conceptual la generación de valor público y los modelos de gestión para resultados, que se enfocan en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos



En el proceso de generación de valor público, la cadena de valor se utiliza como la herramienta principal para representar el trabajo de las entidades públicas. Sus elementos son: insumos, procesos, productos, efectos e impactos.



Insumos
Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar los productos.

Procesos
Actividades realizadas para transformar los insumos en productos.

Productos
Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuesta a las causas concretas de un problema.

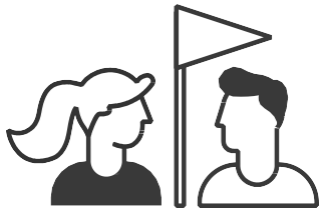
Resultados o Efectos
Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios).

Impactos
Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.

03. Qué es MIPG

Objetivos de MIPG

1



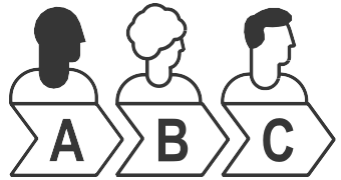
Fortalecer el liderazgo y el talento humano

2



Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación

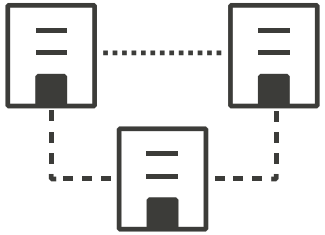
3



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

Revisemos algunos aspectos que contempla el modelo



1 **Marco de Referencia**

Suministra un conjunto de conceptos, elementos y criterios para enfrentar y resolver problemas.



2 **Gestión**

El término gestión contempla todas las acciones que implican administrar, organizar, poner en funcionamiento una entidad.





3 **Calidad e integridad**

Busca que la gestión esté enmarcada en valores públicos (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), para consolidar un servicio público eficiente, transparente y centrado en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

4 **Resultados y Valor Público**

Bienes y servicios que produce la entidad que dan respuesta y satisfacen las necesidades y demandas de los ciudadanos destinatarios y usuarios de los mismos.

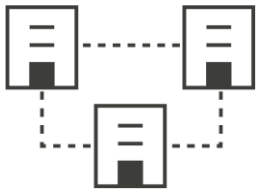
Principios de mipg



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

Materialización de los Principios de mipg



1. Orientación a resultados
Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos.



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Caracterización de Usuarios
- Análisis de Contexto
- Planeación Estratégica
- Análisis de Capacidad Institucional
- Programación Presupuestal



2. Excelencia y calidad
Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos



Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Necesidades y expectativas de los usuarios (caracterización de Usuarios)

Gestión para el Resultado

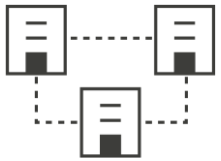
- Modelo de operación por procesos

Gestión para el Desempeño

- Servicio al Ciudadano
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas y Participación ciudadana en la Gestión.

Información y Comunicación

Materialización de los Principios de mipg



Articulación Interinstitucional

Coordinación y cooperación entre entidades públicas



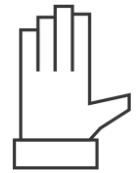
Toma de decisiones basada en evidencia

Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones



Aprendizaje e innovación

Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación



Integridad y confianza

Como principal criterio de actuación de los servidores públicos

Direccionamiento Estratégico y Planeación

- Análisis de Capacidad Institucional

Gestión para el Resultado

- Desarrollo de Alianzas

- **Gestión del Conocimiento**
- **Evaluación de Resultados**
- **Control Interno**

Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión del Talento Humano

- Código de Integridad

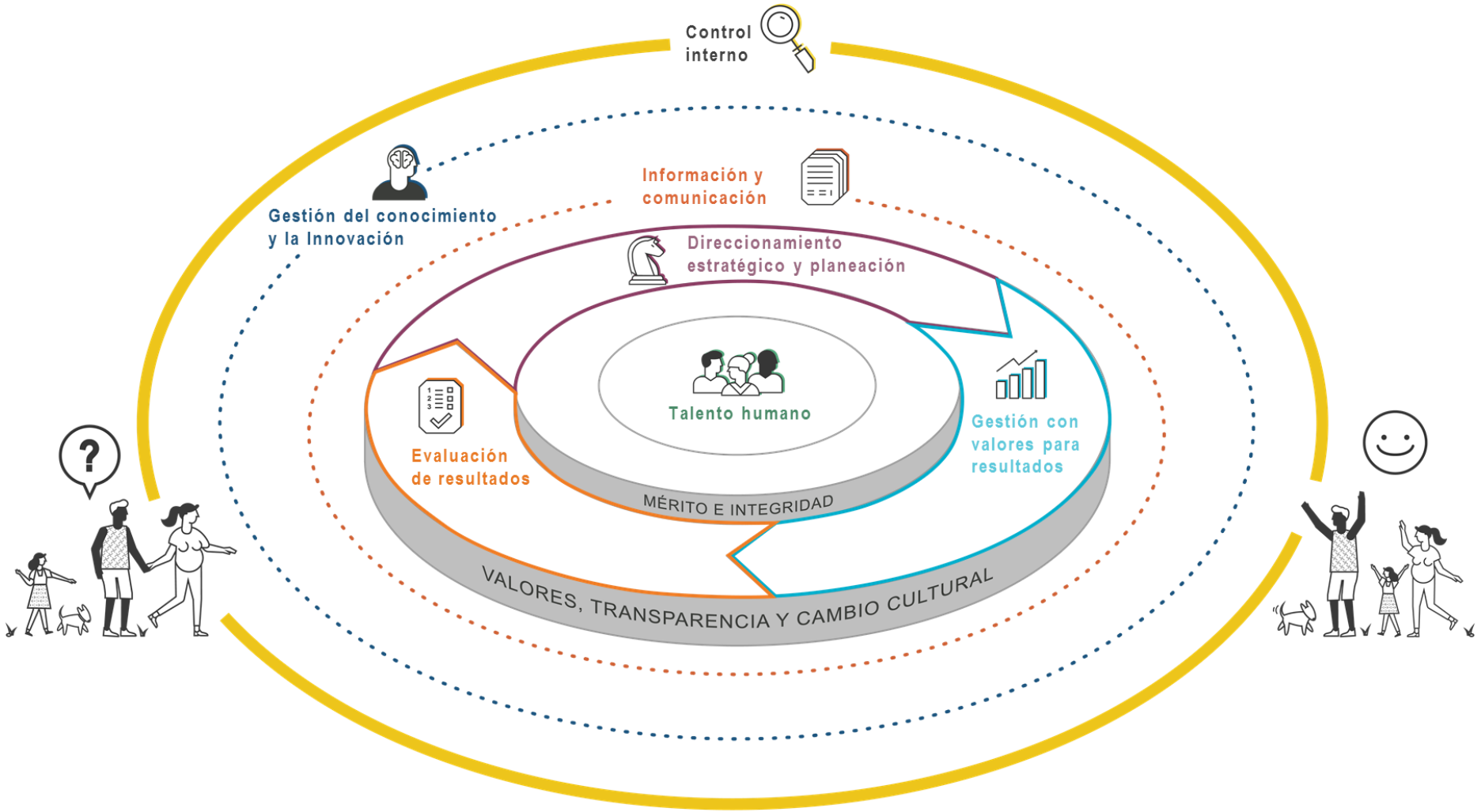
Gestión para el Resultado

- Participación ciudadana en la gestión pública
- Gestión Ambiental

Información y Comunicación

04. Cómo se implementa MIPG

MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas



Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. En síntesis, para entender la operatividad de MIPG, a continuación, se aprecia la lógica del esquema de MIPG representado a continuación: MIPG se implementa a través de 7 dimensiones operativas

	Toda entidad pública cumple con un propósito fundamental para el cual fue creada: satisfacer un derecho constitucional o resolver los problemas o necesidades de un grupo de ciudadanos, a los cuales se les va a denominar grupos de valor.
	Para cumplir con su propósito fundamental, cada entidad cuenta con una estructura, unas personas, instalaciones, muebles, tecnología, así como unos recursos presupuestales.
	Principalmente cuenta con personas, quienes con su trabajo logran que todos los recursos se enfoquen hacia el cumplimiento del propósito fundamental; de ahí, lo importante de valorar su trabajo, brindarles una adecuada calidad de vida laboral y desarrollar competencias y habilidades.

	Cada entidad previo al inicio de la planeación hace diagnósticos del avance de sus compromisos y políticas y en especial de las necesidades y requerimientos de sus ciudadanos y grupos de valor, involucrándolos en este proceso; a partir de ello diseña un esquema de planeación capaz de identificar y priorizar objetivos y metas, formular estrategias, definir acciones y responsables, asegurar recursos, definir tiempos de ejecución y cumplimiento y contratar servicios y adquirir bienes para ejecutar lo planeado.
	Una vez se tenga clara la ruta de acción y el horizonte al cual se quiere llegar, la entidad ejecuta las actividades planeadas para lograr los resultados y metas a través de procesos y procedimientos claros y una estructura organizacional adecuada, optimizando el uso de recursos y de las TIC.
	También, concreta acciones para la participación ciudadana en la gestión pública, facilitar la rendición de cuentas con control social y una adecuada y transparente interlocución con los grupos de valor, facilita el acceso a la información pública, la mejora permanente de los trámites y procedimientos, con el servicio y atención que merecen.
	De igual manera, defendiendo jurídicamente sus actuaciones, llevando a cabo mejores procesos de producción normativa, garantizando la seguridad de la información, y obrando con transparencia en la toma de decisiones y uso de los recursos.
	La entidad debe evaluar los resultados de su gestión, identificar si está logrando lo que se propuso en los plazos previstos y con la calidad requerida, rendir cuentas y publicar información sobre los resultados de su gestión y la ejecución de sus recursos.
	Toda la operación de la entidad requiere de información y la comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información.
	Cada entidad debe documentar su información estratégica y operativa de forma organizada para gestionar su conocimiento y para aprender a hacer mejor las cosas y mejorar sus resultados.
	Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno y prevención y evaluación de riesgos.
	El resultado final debe ser la satisfacción y confianza de los ciudadanos en las entidades que le sirven, a través de una oportuna entrega de productos y servicios y habilitación de espacios de acceso a la información, participación y dialogo con todos los grupos de valor.

05. Operación MIPG

1ª. Dimensión: Talento Humano

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

- Gestión Estratégica del Talento humano
- Integridad

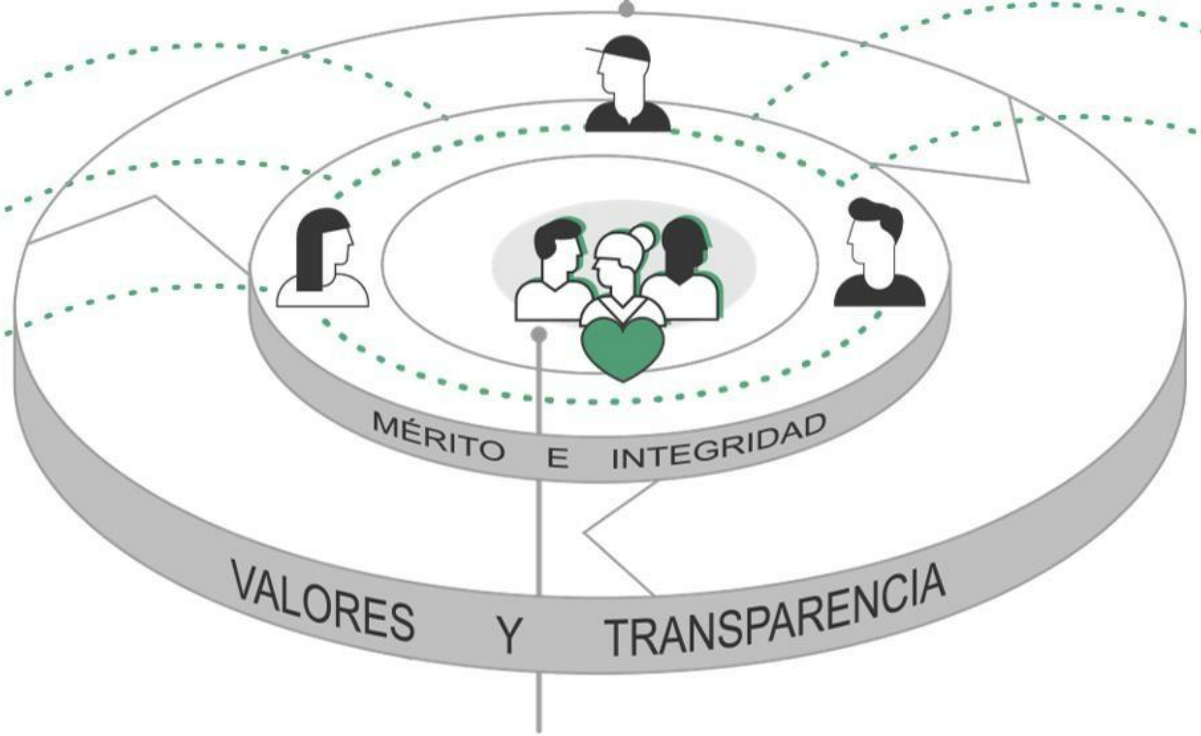


Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG:
"*Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas*"

DIMENSIÓN 1

Talento Humano

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH



- Diseñar acciones para la GETH
- Diagnosticar la GETH
- Disponer de Información
- Ejecutar las acciones
- Evaluación de GETH

Integridad

Valores de Servicio Público

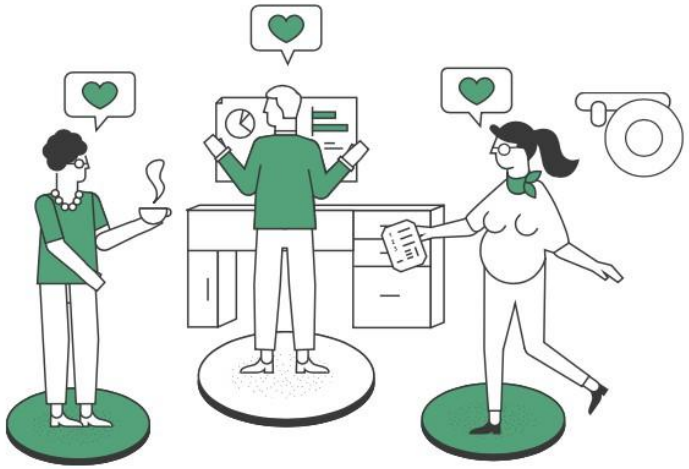
Herramienta

Código de Integridad

- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto

DIMENSIÓN 1

Talento humano



Para MIPG los servidores públicos somos lo más importante

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. Todas las personas que laboran en la administración pública, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

Política de Gestión Estratégica de Talento Humano

Debemos alinear las prácticas de talento humano en nuestra entidad

Sigue los pasos para el buen desarrollo de la política de Gestión Estratégicadel Talento Humano

1. Disponer de información
2. Diagnosticar la GETH
3. Elaborar plan de acción
4. Implementar plan de acción
5. Evaluar la gestión

Ciclo de gestión del Talento Humano

Conjunto de buenas prácticas y acciones críticas

Materializar los objetivos de las Entidades, por medio de el fortalecimiento de las capacidades y valores

Ciclo de vida del servidor público
- Planeación
- Ingreso
- Desarrollo
- Retiro

Compromiso

Esfuerzo

Productivo

Integro

Política de integridad

Trabajamos por una cultura de la legalidad y la integridad

Para promover una gestión transparente y de cara a los ciudadanos

Código de integridad
- Honestidad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia
- Respeto

Atributos de calidad de la dimensión de Talento Humano

1. TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor
2. TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
4. TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
5. TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales
6. TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia
7. TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
8. TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
9. TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
10. TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral
11. TH del Equipo Directivo:
    - ✓ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo
    - ✓ Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones
    - ✓ Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental

2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

MIPG tiene como condición que las entidades tengan claro el horizonte a corto y mediano plazo que le permita definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad. En torno a la satisfacción de las necesidades ciudadanas, las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos.

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública

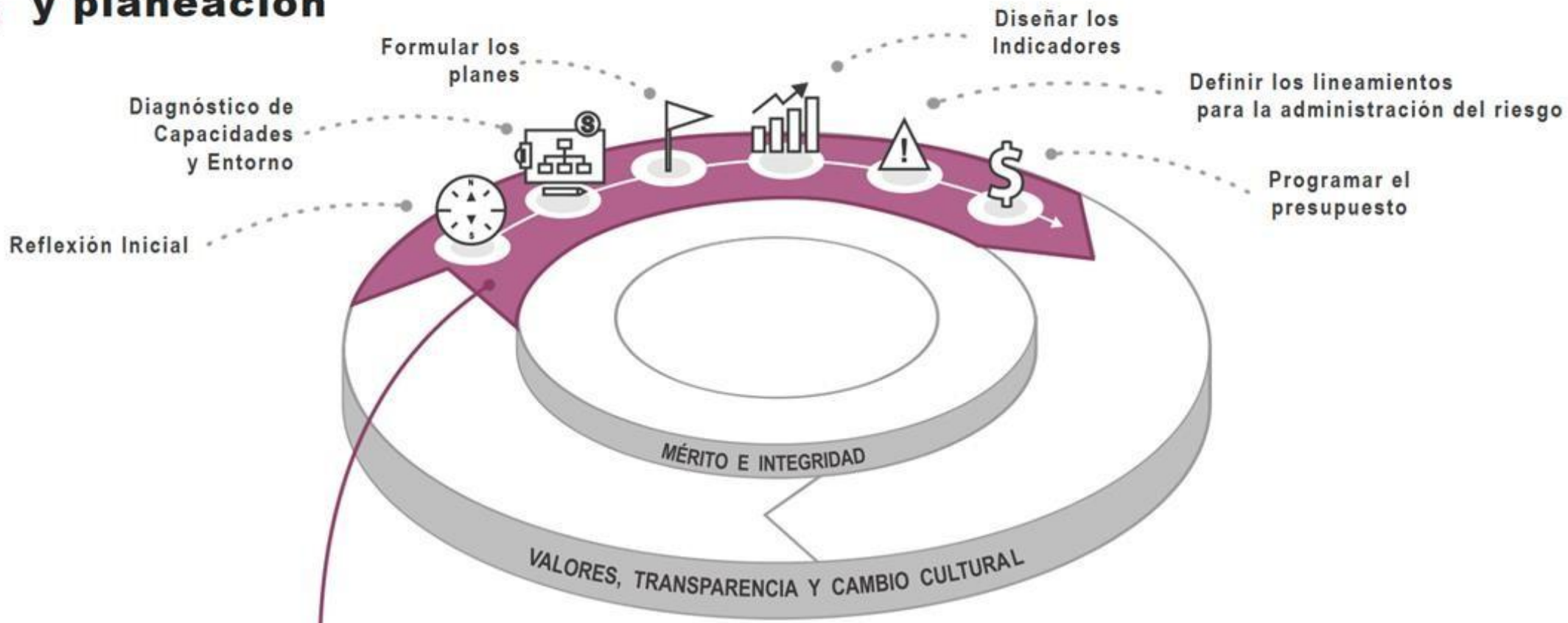


Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG

"Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos"

DIMENSIÓN 2

Direccionamiento Estratégico y planeación



MARCO NORMATIVO

PLANES DE DESARROLLO

PRESUPUESTO

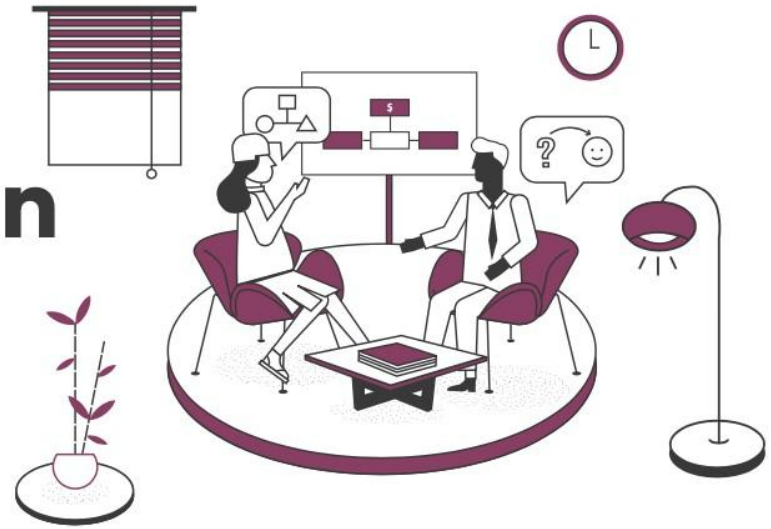
DOCUMENTOS DE POLÍTICA

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ODS

DIMENSIÓN 2

Direccionamiento estratégico y planeación



MIPG me ayuda a dirigir y planear

MIPG sugiere a las entidades tener claro un horizonte a corto y mediano plazo que les permita priorizar sus recursos y talento humano. Así como focalizar sus procesos de gestión en la consecución de resultados con los que garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

Política de planeación institucional

Política de gestión presupuestal

Política de Compras y Contratación Pública



1 Empezar con una reflexión inicial

ENLACE

- ¿Cuál es el propósito fundamental de la entidad?
- ¿Para quién? ¿Para qué? ¿Qué?

2 Hacer un diagnóstico de capacidades y entorno

- Identificar puntos críticos y factores de éxito
- Identificar capacidades administrativas y estratégicas
- IN OUT — Identificar riesgos a partir del análisis interno y externo

3 Formular planes

- Contar con un líder o área responsable de planeación
- Definir resultados, metas, actividades, responsables, tiempos y recursos en donde se tengan en cuenta los requerimientos de cada política de gestión y desempeño
- Documentar la planeación

4 Formular indicadores

ENLACE

- Tener claro:
  *Objetivos
  *Planes
  *Programas
  *Proyectos
- Determinar puntos críticos // Establecer qué se quiere medir
- Definir y diseñar los indicadores
  *Ver Infografía sobre Diseño de Indicadores

5 Formular lineamientos para la administración del riesgo

- Definir la política de administración de riesgos

ENLACE

- Valorar riesgos:
  *Operativos
  *Corrupción
  *Contratación
  *Defensa jurídica

6 Consolidar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- PAAC
  Artículo 73 Ley 1474 de 2011

PAAC

ENLACE

7 Programar el presupuesto y ejecución del gasto

- PAC — Programa Anual mensualizado de Caja
- PAA — Plan Anual de Adquisiciones

ENLACE

8 Gestionar adecuadamente sus compras y contrataciones públicas

- Promover la participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública
- SECOP — Emplear la plataforma transaccional SECOP II y hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación

Direccionamiento estratégico

1. Orientado al propósito fundamental para el cual fue creada la entidad y a la generación de valor público
2. Que responde al análisis del contexto externo e interno y a su capacidad para lograr los resultados
3. Comunicado e interiorizado por todos los servidores y contratistas
4. Comunicado e interiorizado por todos los servidores y contratistas
4. Con clara definición de roles y responsabilidades
5. Basado en principios de integridad y legalidad
6. Con metas estratégicas de gran alcance, coherentes con el propósito y las necesidades de los grupos de valor
7. Que permite la articulación interinstitucional y alianzas estratégicas, así como la inclusión de mejores prácticas

Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación

Planeación institucional

1. Definida como resultado de un proceso de participación de sus grupos de valor
2. Articulada con los planes de desarrollo nacional o territorial según sea el caso y el Direccionamiento Estratégico
3. Articulada con los recursos físicos, de infraestructura, tecnológicos, entre otros, disponibles
4. Con resultados anuales para el cumplimiento de las metas estratégicas
5. Orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento
6. Soportada en un esquema de medición para su seguimiento y mejora
7. Con riesgos identificados y controles definidos para asegurar el cumplimiento de gestión institucional
8. Que incorpore las acciones a desarrollar para las demás dimensiones de MIPG

Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación

Presupuesto

1. Programado de manera técnica y realista y con criterios de austeridad
2. Basado en evidencias
3. Orientado a resultados
4. Coherente con las metas y objetivos de la entidad

Gestión Presupuestal

1. Que incorpore procesos de adquisición de bienes y servicios acorde con el marco normativo
2. Que cuente con mecanismos internos de seguimiento y control presupuestal

Atributos de calidad a tener en cuenta para la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación

Compras y contratación pública consolidada a través de

1. Uso integral de las plataformas transaccionales de compra pública (Tienda Virtual del Estado Colombiano y SECOP II)
2. Implementación efectiva de las prácticas y estrategias de análisis de datos y abastecimiento estratégico.
3. Incremento de la participación y la competencia efectiva de proponentes y proveedores.
4. Aplicación efectiva de las buenas prácticas en compras y contratación difundidas por la Agencia Nacional de Contratación Públicas a través de Guías y Manuales.
5. Uso de todos los Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles en la Tienda Virtual para las categorías de gasto de la Entidad.
6. Mejor uso de los recursos públicos.
7. Cumplimiento de la Planeación Estratégica.
8. Atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos.
9. Bienes, servicios y obras que soportan la gestión de las entidades estatales.
10. Cumplimiento de los principios de la Función Administrativa en los procesos de contratación estatal.
11. Cumplimiento normativo y técnico por parte de ordenadores de gasto, ejecutores y supervisores de la contratación pública.

3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados

MIPG facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha los cursos de acción o trayectorias de implementación definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y contando con el talento humano disponible en la entidad.

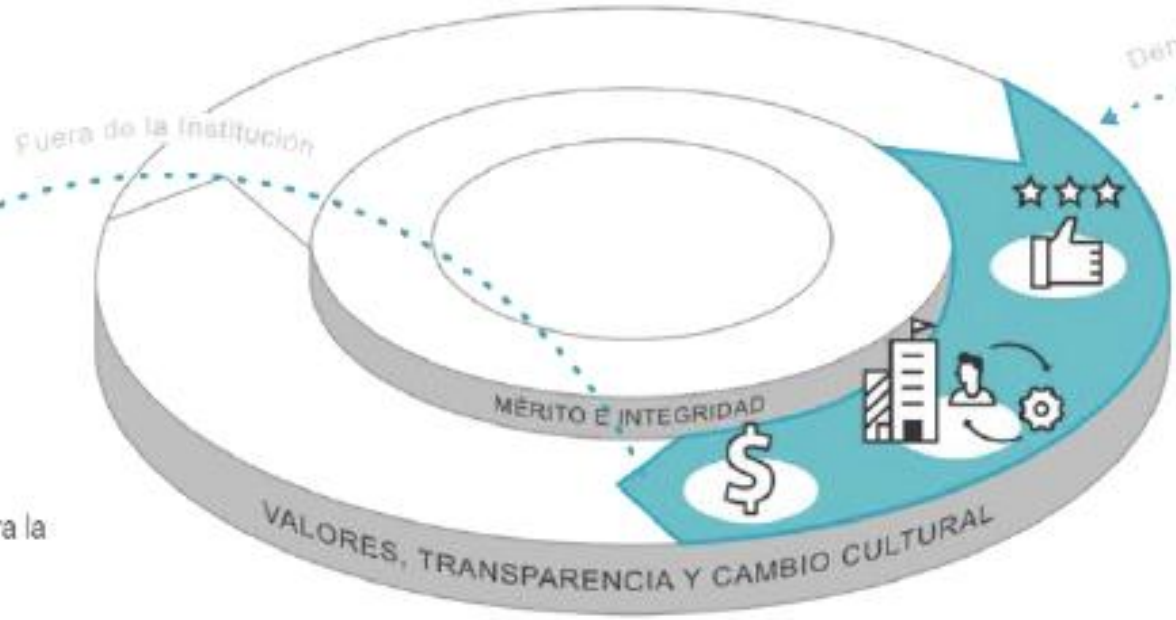
- Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
- Integridad



Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir los objetivos de MIPG:
"Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos"
y "Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas".

DIMENSIÓN 3

Gestión con Valores para resultados



RELACIÓN ESTADO – CIUDADANO

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites
- Participación ciudadana en la gestión
- Gobierno digital
  - TIC para la sociedad

DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Ejecución Presupuestal y eficiencia del gasto público
  - Contratación
- Gobierno digital
  - TIC para el Estado
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Mejora Normativa

DIMENSIÓN 3

Gestión con valores para el resultado



MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos

La tercera Dimensión de MIPG, agrupa once (11) políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y materializar su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

De la ventanilla hacia adentro

Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente, tales como:

1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

- Implementación del Direccionamiento Estretegico definido
  - *Diseñar // rediseñar
    Estructura
    Esquema de negocio
    Cadena de valor
    Planta de personal
- Diseño y mejora de procesos Identificar/definir
  - *Procesos *Responsable
    *Objetivos *Riesgo
    *Secuencia *Controles
- Implementación de los Lineamientos de calidad del MIPG

2. Política de gestión presupuestal

- Ejecutar presupuesto
- Alineación de la planeación y el presupuesto
- Plan Anual de Adquisiciones

3. Políticas de Gobierno digital: TIC para gestión

- Formular estrategia de TI
- Gestionar Gobierno de TI
- Desarrollar procesos para el manejo de información
- Gestionar sistemas de información y servicios tecnológicos
- Potenciar capacidades institucionales

4. Política de seguridad digital

- Consultar documento CONPES 3854 /2016 para orientar y dar lineamientos
- Articular esfuerzos para asegurar la implementación (Comités sectoriales de gestión y desempeño)
- Consultar lineamientos de entidades territoriales en MINTIC

5. Política de defensa jurídica

- Conformar Comité de conciliación
- Utilizar el Sistema único de gestión de información de actividad litigiosa del Estado
- Adelantar las acciones de gestión de la defensa jurídica en entidades: Nacionales / Territoriales

6. Política mejora normativa

- Implementar el ciclo de gobernanza regulatoria:
  - Planear: Agenda Regulatoria
  - Diseño: Análisis de Impacto Normativo (AIN)
  - Participación: Consulta pública de los proyectos de actos administrativos
  - Conceptos previos: Revisión de calidad normativa
  - Publicidad de la regulación final: Diario oficial y SUIN
  - Evaluación: Posterior y simplificación

Relación Estado - Cuidadano

Desde esta segunda perspectiva se desarrollarán las políticas que permiten a las entidades mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información:

7. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

- Derecho de acceso a la Información Pública
  - *Transparencia Activa (Divulgación proactiva de información)
    *Transparencia Pasiva (Respuesta Solicitudes de Acceso)
- Instrumentos de Gestión de Información
  - *Registros (inventario) de activos de información
    *Índice de información clasificada y reservada
    *Esquema de Publicación de Información
    *Gestión Documental

8. Política de servicio al ciudadano

- Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad
- Entender la gestión del servicio al ciudadano como una labor integral
- Consultar el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para identificar el estado de la gestión de la entidad

9. Política de racionalización de trámites

- Orientar la entidad a:
  *Simplificar
  *Estandarizar
  *Eliminar
  *Optimizar
  *Automatizar trámites y procedimientos
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo:
  *Costos
  *Tiempos
  *Documentos
  *Procesos
  * Pasos

10. Política de participación ciudadana en la gestión pública

- Elaborar el diagnóstico y construir las estrategias de:
  1. Participación
  2. Rendición de Cuentas
- Divulgar y ejecutar las estrategias
- Evaluar las estrategias y retroalimentar

11. Política de Gobierno digital

- Revisar TIC Gobierno abierto:
  *Transparencia
  *Participación
  *Colaboración
- Revisar TIC para servicios:
  *Tramites y servicios
  *Sistema integrado de preguntas
  *Trámires y servicios en línea

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

1

La gestión de la entidad se soporta en:

- ✓ Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor
- ✓ Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales
- ✓ El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital
- ✓ La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.
- ✓ El compromiso con la preservación del medio ambiente.
- ✓ Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos.
- ✓ El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas.
- ✓ El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado - Ciudadano
- ✓ La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora.

2 La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor.

3 El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.

4 Los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

5 La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la trasparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.

6 La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión operativa de una entidad y para una adecuada relación Estado Ciudadano

7

La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos.

Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:

- ✓ **Respetuoso:** reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.
- ✓ **Amable:** ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.
- ✓ **Confiable:** las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.
- ✓ **Empático:** comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.
- ✓ **Incluyente:** el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.
- ✓ **Oportuno:** todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.
- ✓ **Efectivo:** el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.
- ✓ **Innovador:** la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad.

4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados

Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si general los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional



Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG

"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

DIMENSIÓN 4

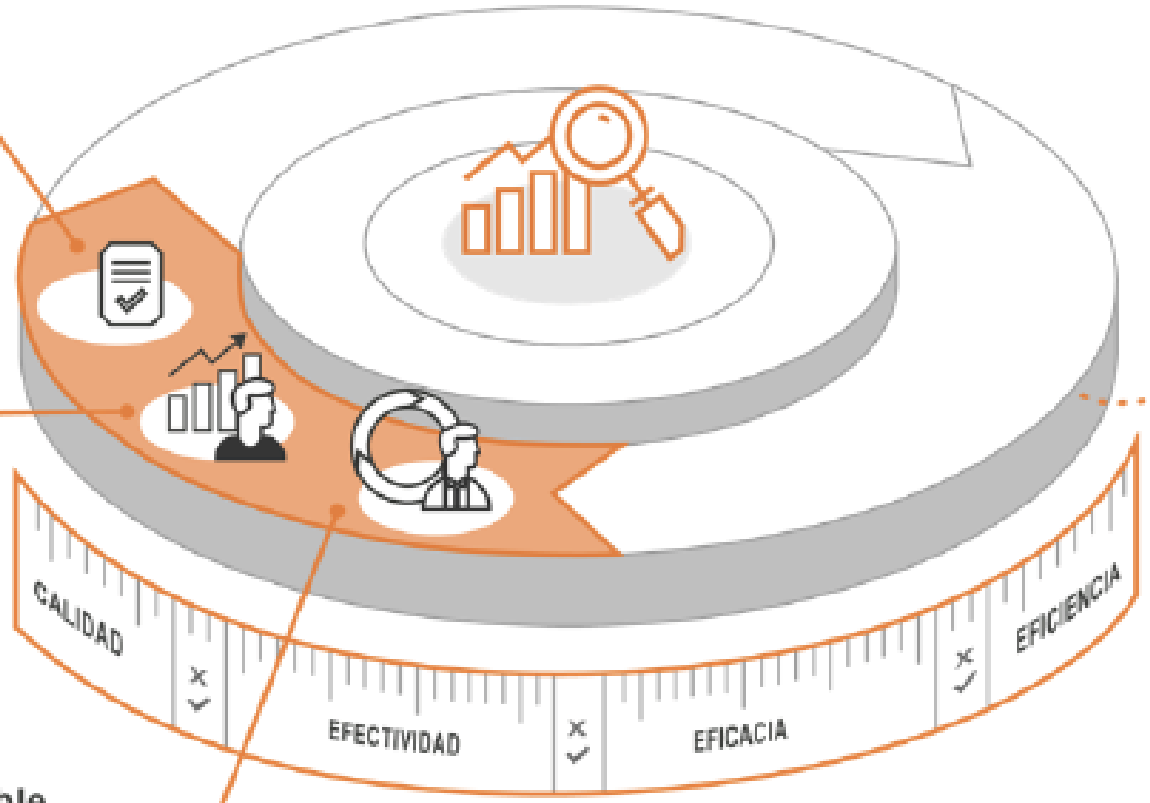
Evaluación de Resultados

Documentar Resultados

Evaluación

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

Definir responsable, Revisar y actualizar mecanismos



A B C

Cadena de valor

DIMENSIÓN 4

Evaluación de resultados



Saber cómo va mi entidad me ayuda a tomar decisiones para una mejora continua

Para MIPG es importante que las entidades conozcan permanentemente los avances en su gestión y los logros de sus resultados y metas. Se debe verificar que todo lo anterior se haya logrado en los tiempos previstos, con los recursos disponibles y los efectos deseados en la sociedad. Si la entidad lo está logrando va por un buen camino, de lo contrario deben realizar mejoras en la gestión.

A continuación se presentan las **políticas y principales acciones** para desarrollar esta dimensión:

Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional



1 Definir responsables del seguimiento y la evaluación

- Áreas de planeación lideran el seguimiento y evaluación
- Jefes y líderes de procesos son responsables de auto-evaluar su gestión

2 Revisar y actualizar indicadores y demás mecanismos de seguimiento

- Validar que los indicadores brinden suficiente información

3 Evaluar:

Logro de resultados

Gestión de riesgo en la entidad

Percepción de grupos de valor

- Tiempos y frecuencias
- Propósito de medición y evaluación // Escala de valores
- Usuarios de la información

4 Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico

- Realizar ejercicios de autodiagnóstico para conocer avances de las dimensiones de MIPG

5 Documentar resultados

- Contar con información básica para mejorar o reorientar la gestión
- Implementar estrategias para fortalecer debilidades
- Identificar posibles causas de fallas
- Disponer de insumos para elaborar informes de gestión internos y externos y a organismos de control

6 Evaluar indicadores de metas de Gobierno en entidades nacionales

Evaluar y hacer seguimiento de los Planes de Desarrollo Territorial

- **PDT** Planes PDT
- **DNP** Sinergia

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Atributos de calidad a tener en cuenta para una adecuada evaluación de resultados

1. Ejercicios de evaluación y seguimiento diseñados y planificados que establecen lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento
2. Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos
3. Evaluaciones que determinen los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y atención de los problemas de los grupos de valor
4. Seguimiento y evaluación efectuados por los servidores que tienen a su cargo cada proyecto, plan, programa o estrategia, en sus diferentes etapas de desarrollo
5. Indicadores validados que brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados
6. Desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permitan establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de manera inmediata
7. Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad
8. Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades de los grupos de valor
9. Evaluación de la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora
10. Análisis de la información y evaluación de los datos que surgen por el seguimiento y la evaluación para mejorar los productos y servicios y la satisfacción de los grupos de valor
11. Toma de decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos y organismos de control
12. Evaluación del cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor

5ª Dimensión: Información y Comunicación

MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

- Gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Gestión de la información estadística



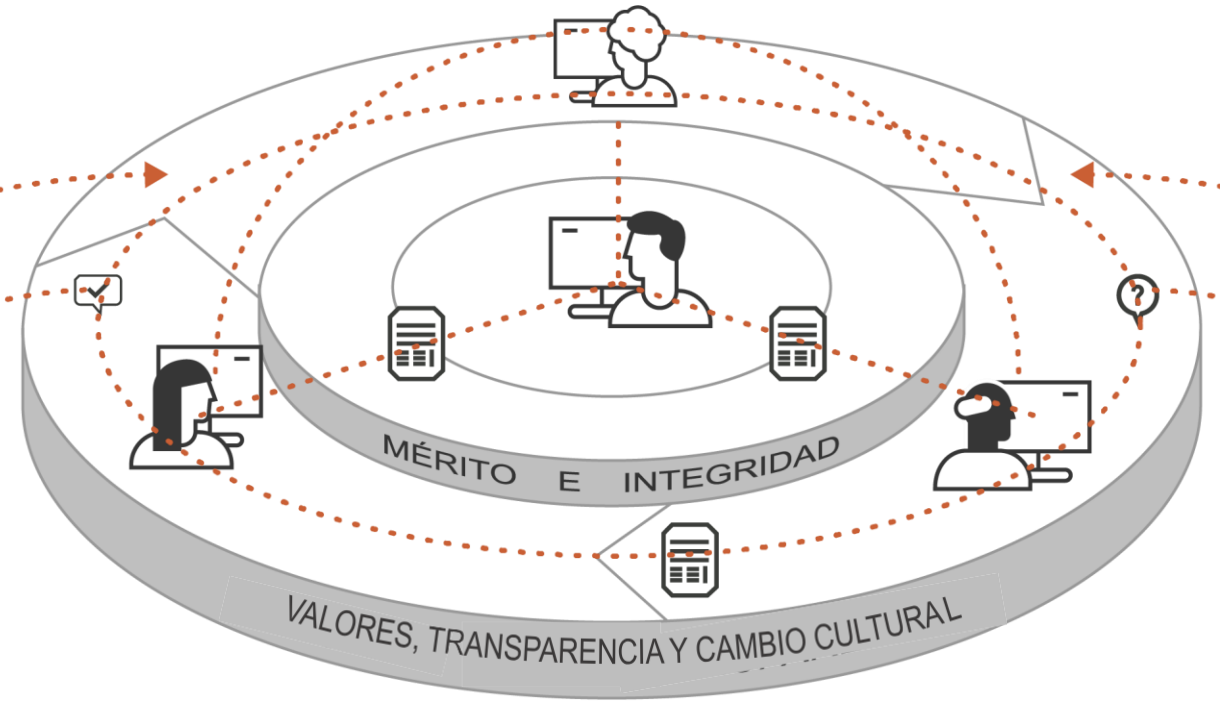
Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG

"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

DIMENSIÓN 5

Información y Comunicación

Gestión Documental





Ciudadanos

Política de Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción

Gestión de la información estadística



Ciudadanos

DIMENSIÓN 5

Información y comunicación



MIPG me permite interacturar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:

Política de gestión documental

Política de transparencia y acceso a la información

Política de Gestión de la Información Estadística



Recomendaciones

- Identificar información externa
- Identificar fuentes de información externa
- Identificar y gestionar información interna



1

- *** Mayor eficiencia administrativa**
- *** Defensa de los derechos**
- *** Promoción de transparencia**
- *** Acceso y seguridad de la información**

Revisar los lineamientos y herramientas de la política de gestión documental

- Estratégico
- Documental
- Administración de archivos
- Cultural
- Tecnológico



2

- *** Divulgar información**
- *** Responder oportunamente las solicitudes**

Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información

- A. Publicar y divulgar documentos y archivos de valor (ENLACE)
- B. Realizar ejercicios de participación ciudadana
- C. Poner a disposición en la web la información básica de la entidad
- D. Actualizar información de trámites SUIT
- E. Actualizar hojas de vida en SIGEP
- F. Publicar instrumentos para la gestión de información pública
- G. Crear canales de comunicación entre las diferentes audiencias de interés
- H. Identificar condiciones de grupos de valor para llevar la información
- I. Utilizar un lenguaje claro
- J. Capacitar a los servidores sobre el acceso a la información
- K. Calidad en la información



3

- ***Generar y disponer información estadística para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias**

Gestionar la información estadística

- Planear, organizar y fortalecer la información estadística - planificación estadística
- Fortalecer todos los mecanismos mediante los cuales la entidad recopila información sobre una acción sujeta a regulación o control - registros administrativos
- Trabajar por contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable – calidad estadística

Atributos de Calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación

1. Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.

2. Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites

3. Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.

4. Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.

5. Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.

6. Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.

7. Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

8. Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos

9. Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información.

Atributos de Calidad a tener en cuenta en la gestión de la información y la comunicación

10. Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, transmisión, publicación y conservación.
11. La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad
12. Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.
13. Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos.
14. Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades.
15. Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad
16. Bases de datos de los registros administrativos interoperables
17. Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión
18. Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas
19. Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos por el líder de la política
20. Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas
21. Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas.

6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

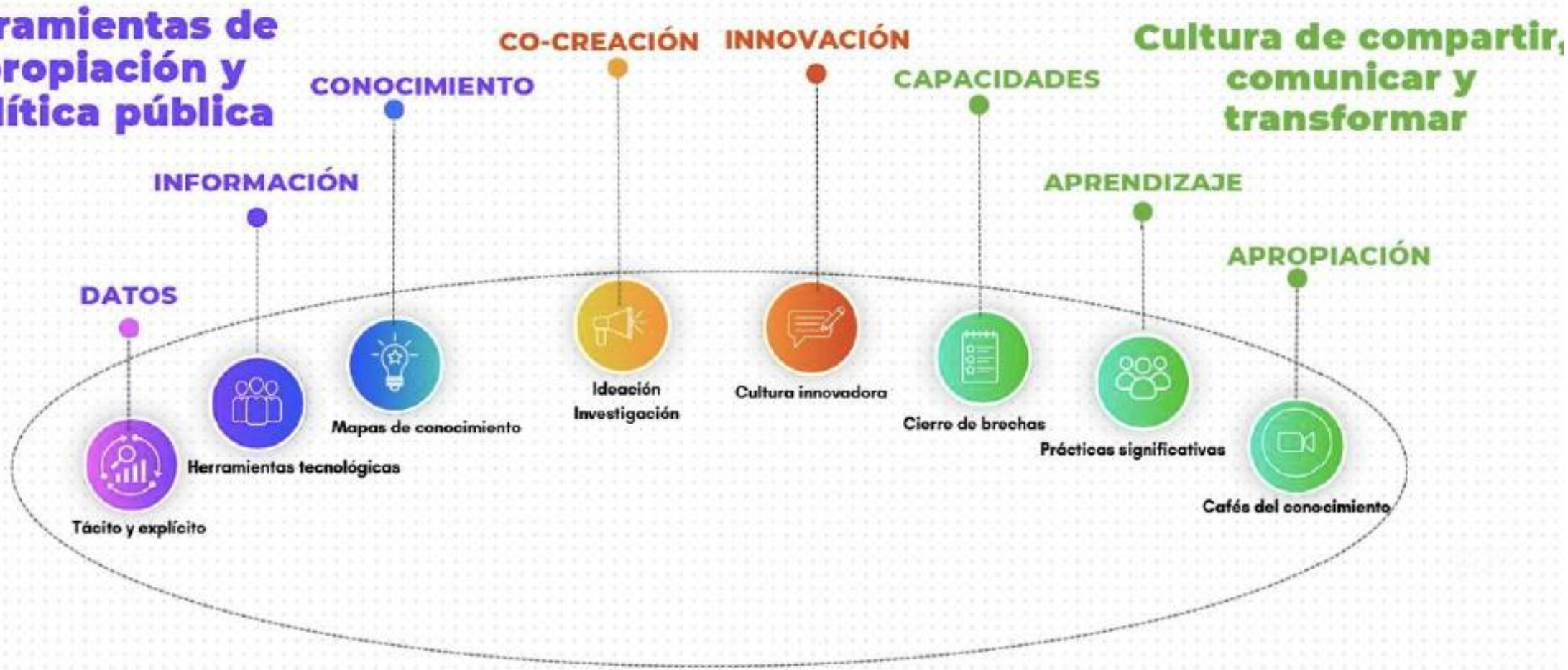
El conocimiento es un recurso dinámico y colectivo que se construye, se comparte y se transforma a través de la práctica diaria, la interacción social, el análisis y la reflexión. Este conocimiento además de valorar y promover la producción científica y la información técnica, abarca las intuiciones, las lecciones aprendidas en la resolución de problemas concretos, y los saberes locales que se generan en el contacto directo con las realidades territoriales y sociales. De esta manera, la gestión del conocimiento y la innovación es la dimensión del MIPG que reconoce de manera transversal el conocimiento generado al interior de las entidades como memoria institucional, lo apropia como valor público para mejorar el trabajo de los y las servidoras públicos, implementando herramientas de innovación pública y tecnologías de información, que impacte de manera positiva el relacionamiento con las ciudadanías diversas



Saber Innovar para la Vida

Herramientas de apropiación y analítica pública

Cultura de compartir, comunicar y transformar



DIMENSIÓN 6

Gestión del conocimiento y la innovación



MIPG me ayuda a gestionar el conocimiento de mi entidad

Para MIPG la gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión.

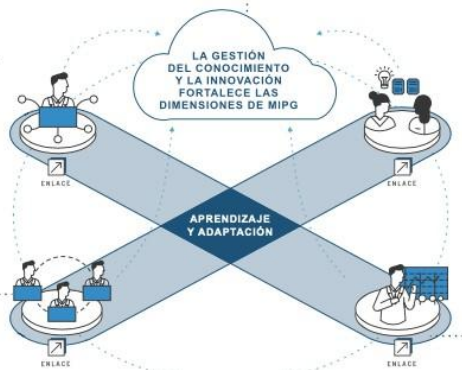
A continuación se presentan los **cuatro ejes** bajo los cuales se propone desarrollar esta dimensión:

Política de gestión del conocimiento

Herramientas de uso y apropiación

Aprovechamiento de la tecnología análoga y digital para la generación, instrumentalización, difusión y aplicación del conocimiento

- Banco de datos: Repositorios sólidos y confiables de los datos e información de la entidad
- Tableros de control: Tableros de indicadores para el seguimiento de la gestión de la entidad
- Gestor documental: Sistema para guardar documentos de archivo físico o electrónico
- Portales Virtuales: Espacios virtuales con información de interés de los grupos de valor
- Mapa de conocimiento: Herramienta para la identificación de los conocimientos tácito y explicito de los servidores de la entidad
- CRM: Herramientas de relacionamiento con los grupos de valor
- Biblioteca virtual o física de publicaciones para consulta



Generación y producción de conocimiento

Investigar, idear, innovar y experimentar para la mejora en la gestión y en la implementación de los productos y servicios.

- Retos de conocimiento: Plantear retos a los servidores para solucionar dificultades de la entidad
- Investigacion: Fomento a los procesos de investigación en temas de interés y competencia de la entidad
- Innovación: Fomento a la innovación y la ideación para la mejora de la gestión
- Convenios inter-institucionales: Fomentar convenios con entidades, instituciones académicas, centros de pensamiento, entre otros, para promover actividades de generación del conocimiento
- Publicaciones: Planear e identificar las publicaciones anuales de cada una de las áreas de la entidad, desarrollarlas y hacerles seguimiento

Cultura de compartir y difundir

Compartir por medio de distintas actividades el conocimiento de la entidad y de sus colaboradores

- Memoria de la entidad (ejemplos):
  - Línea de tiempo de la entidad
  - Entrevistas a servidores que se retiran
  - Entrevistas a ex-directores o servidores que tienen amplia experiencia o conocimiento sobre la entidad
  - Banco de buenas prácticas de la entidad
- Compartir conocimiento: Participación en eventos nacionales e internacionales medios de comunicación y carteleras
- Laboratorio pedagógico: Espacios de enseñanza aprendizaje con la intención de fortalecer los saberes de la entidad
- Tableros de indicadores: Compartir las experiencias positivas y aprender de los errores con la intención de evitar los re-procesos, a través de dinámicas de socialización
- Grupos transversales: Grupos donde se fomenta la conversación y transferencia del conocimiento entre entidades
- Cafés del conocimiento: Café de producción de conocimiento – Fika Cafés del mundo donde se compartan la experiencia en los eventos asistidos

Analítica institucional

Profundizar en los análisis de la información y los datos que genera la entidad para fortalecer el conocimiento de su desempeño y de su propósito fundamental

- Diagnóstico de datos: Identificación, organización y actualización de los datos producidos por la entidad
- Tableros de indicadores: Generación de indicadores y monitoreo de la gestión de la entidad
- Análisis de datos: Profundizar en los análisis de datos internos y externos, haciendo cruces que permitan extraer nuevas perspectivas de los datos y de la información
- Visualizaciones: Visualización de datos para formular preguntas diferentes y contar historias a través de los datos

Atributos de calidad a tener en cuenta en la gestión del conocimiento y la innovación

1. Gestión Documental Integral: Desarrollar y mantener una estructura de gestión documental que incluya todos los productos de conocimiento generados por la entidad. Esta estructura debe permitir una recolección, organización y almacenamiento eficiente de la información para su uso y consulta.

2. Memoria Institucional Disponible: Consolidar una memoria institucional que documente las experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas de la entidad. Esta memoria debe estar accesible para todos los servidores públicos, facilitando la continuidad en la gestión y el aprendizaje organizacional.

3. Entornos que Fomenten la Innovación y la Investigación: Crear espacios físicos y virtuales que promuevan el análisis, la reflexión y la generación de nuevo conocimiento. Estos entornos deben facilitar la innovación mediante actividades colaborativas y de cocreación, promoviendo el desarrollo de soluciones creativas y efectivas para los desafíos públicos.

4. Comunidades de Práctica y Redes de Conocimiento: Implementar comunidades de práctica que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y prácticas significativas. Las redes de conocimiento internas y externas fortalecen la capacidad de innovación de la entidad y mejoran la respuesta a las necesidades del entorno.

5. Repositorios de Conocimiento Accesibles y Fáciles de Consultar: Establecer bases de datos y repositorios de conocimiento organizados de manera accesible y fácil de consultar. Esto garantiza que el conocimiento esté disponible para su análisis y mejora continua, contribuyendo a la transparencia y eficiencia de la entidad.

6. Difusión de Prácticas significativas y lecciones aprendidas: Crear espacios de intercambio y diseminación de lecciones aprendidas y prácticas significativas, fomentando una cultura organizacional de aprendizaje y adaptación continua. La difusión de estas lecciones debe integrar la perspectiva de los ciudadanos y actores sociales, fortaleciendo la transparencia y la colaboración.

7. Alianzas Estratégicas para el Intercambio de Experiencias: Establecer y consolidar alianzas estratégicas que permitan el intercambio de conocimientos y experiencias con otras entidades y actores relevantes. Estas alianzas enriquecen el proceso de gestión del conocimiento, facilitando la innovación y mejorando la calidad de los servicios públicos. Implementando estos atributos de calidad, las entidades públicas pueden avanzar hacia una gestión del conocimiento efectiva y orientada a la mejora continua, creando una cultura de innovación que responda a las necesidades de la ciudadanía y fortalezca el rol del Estado como garante de los derechos y el bienestar social.

7ª. Dimensión: Control Interno

MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste.

Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

- Control Interno

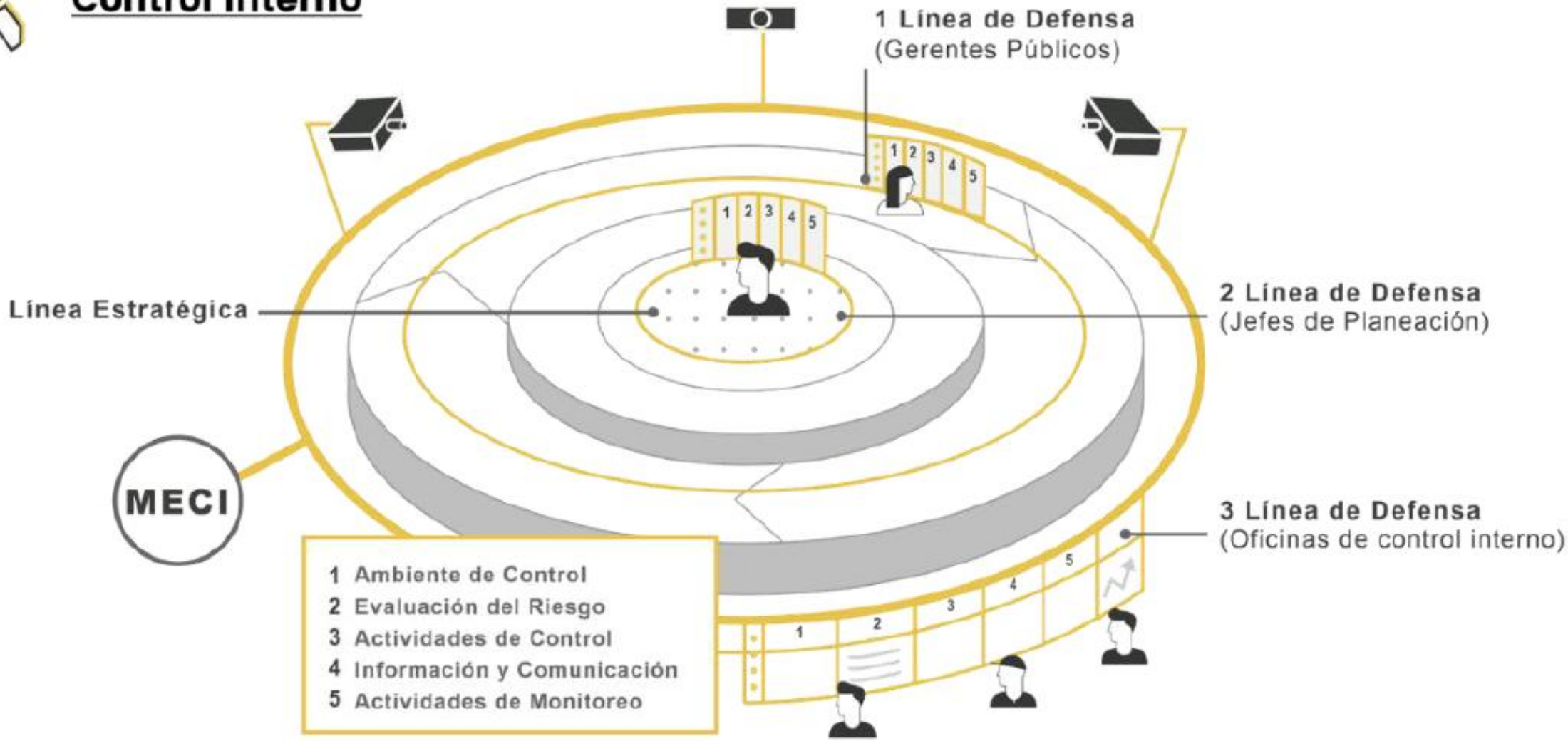


Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG

"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación,
para la toma de decisiones y la mejora continua".

DIMENSIÓN 7

Control Interno



Operatividad de las Líneas de Defensa

Línea Estratégica

A cargo de la **Alta Dirección** y **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**
Este nivel analiza los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos, tendrá la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y garantiza el cumplimiento de los planes de la entidad.

1ª. Línea de Defensa

- Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos).
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Autocontrol

2ª. Línea de Defensa

- Media y Alta Gerencia: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación.
- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.

Autoevaluación

3ª. Línea de Defensa

- A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces
- La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Evaluación Independiente

DIMENSIÓN 7

Control interno



MIPG me ayuda a controlar mi entidad

Para MIPG es importante establecer acciones, métodos y procedimientos de control interno y gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este.

A continuación se presentan las **políticas y principales acciones** para desarrollar esta dimensión:

Política de control interno

Ambiente de control

1 Asegurar un ambiente de control

- Demostrar compromiso con la integridad y principios del servicio público
- Alta Dirección establece niveles de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos

2 Fortalecer ambiente de control

- Asegurar estructura organizacional
- GETH Asegurar adecuada GETH

3 Gestión del talento humano estratégica, alineada con los objetivos de la entidad

Evaluación del riesgo

4 Asegurar la gestión del riesgo en la entidad

- Establecer la política institucional de riesgos
- Establecer mecanismos para identificar y analizar cambios significativos del entorno (interno y externo)
- Analiza riesgos significativos que pueden afectar el logro de los objetivos
- Evalúa el riesgo de corrupción
  Artículo 73 Ley 1474 de 2011

Actividades de control

5 Diseñar y llevar a cabo actividades de control del riesgo

- Implementa controles para evitar la materialización de riesgos
- TIC Implementa controles para evitar la materialización de riesgos
- Implementar políticas de operación y procedimientos

6 Fortalecer la gestión del riesgo

- Monitorear la implementación de lineamientos de riesgo
- Evaluar la gestión del riesgo en la entidad e informar a la alta dirección

Información y comunicación

7 Utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos

- Obtener y generar información relevante y de calidad
- Comunicar internamente la información
- Comunicarse con los grupos de valor

Monitoreo y supervisión

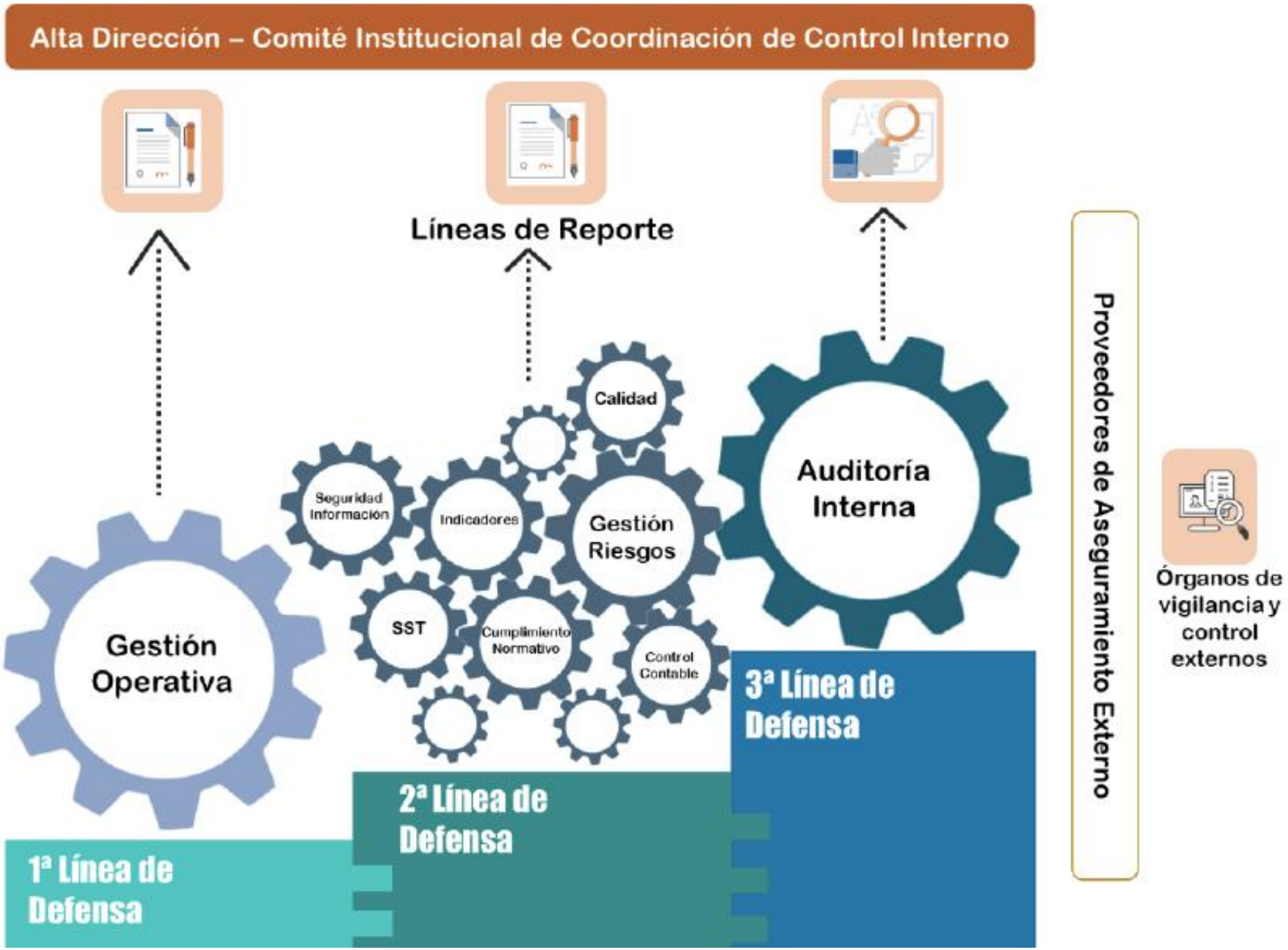
8 Implementar actividades de monitoreo y supervisión

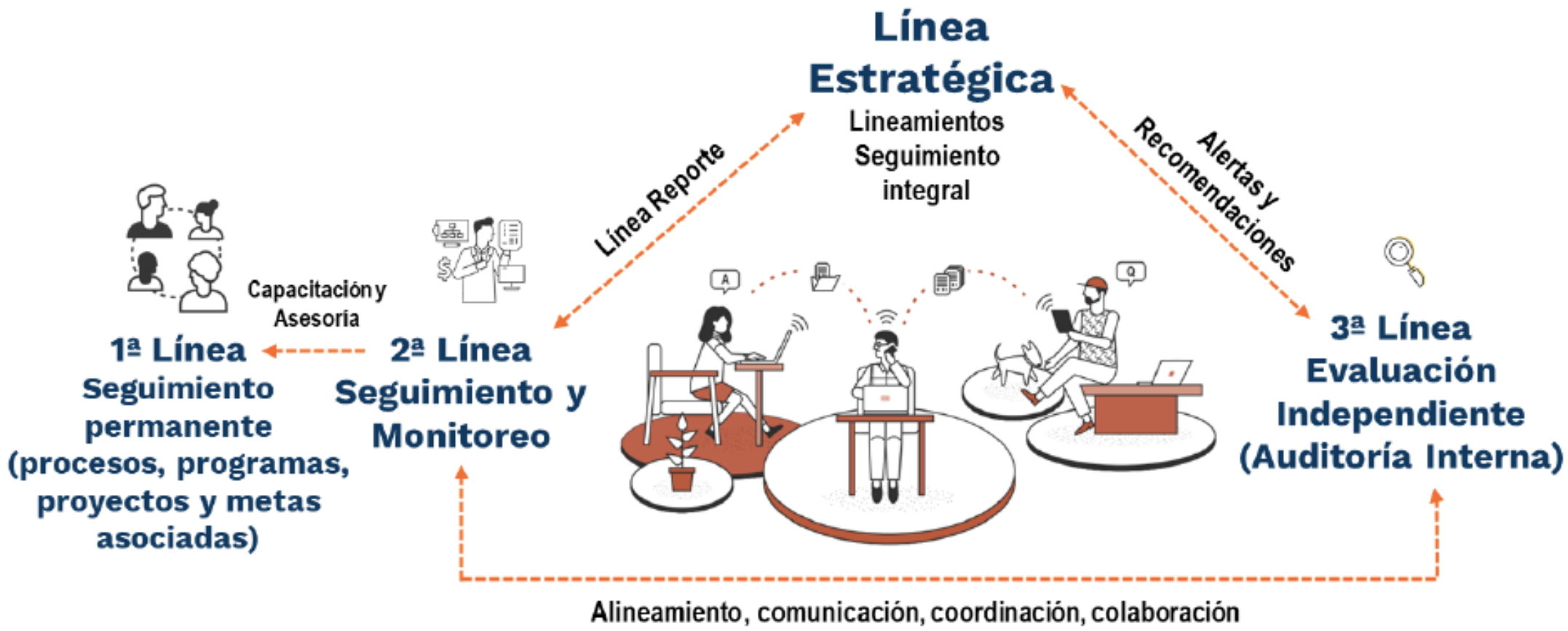
- Aplicar evaluaciones y autoevaluaciones
- Adelantar auditorías internas de gestión
- Valorar la efectividad del control interno para generar recomendaciones y acciones de mejoramiento.

Las líneas de defensa funcionan de manera trasversal para los cinco componentes

- LÍNEA ESTRATÉGICA
- 1ª LÍNEA DE DEFENSA (Gerentes Públicos)
- 2ª LÍNEA DE DEFENSA (Jefes de Planeación)
- 3ª LÍNEA DE DEFENSA (Oficinas de control interno)

mipg modelo integrado de planeación y gestión


Alta Dirección – Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Líneas de Reporte
Gestión Operativa
Seguridad Información
Indicadores
Calidad
Gestión Riesgos
SST
Cumplimiento Normativo
Control Contable
Auditoría Interna
1ª Línea de Defensa
2ª Línea de Defensa
3ª Línea de Defensa
Proveedores de Aseguramiento Externo
Órganos de vigilancia y control externos


Línea Estratégica
Lineamientos
Seguimiento integral
Línea Reporte
Alertas y Recomendaciones
Capacitación y Asesoría
1ª Línea
Seguimiento permanente (procesos, programas, proyectos y metas asociadas)
2ª Línea
Seguimiento y Monitoreo
3ª Línea
Evaluación Independiente (Auditoría Interna)
Alineamiento, comunicación, coordinación, colaboración

Atributos de calidad a tener en cuenta en el ejercicio de control interno

1. Estándares de conducta y de integridad, que direccionan el quehacer institucional.
2. Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales.
3. Monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.
4. Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos.
5. Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables.
6. Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad.
7. Auditoría Interna que genera valor agregado a la entidad.
8. Auditoría interna que asegura la calidad de su proceso auditor.

MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan el seguimiento a su gestión enfocada en el beneficio del ciudadano.



1 Talento humano

El talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades. Ayuda al cumplimiento de la misión, a garantizar los derechos y responder las demandas de los ciudadanos.

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

1. Integridad
   Código de Integridad

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

2. Gestión estratégica de talento humano
   5 etapas

2 Direccionamiento estratégico y planeación

Las entidades deben establecer un horizonte a corto y mediano plazo que les permita priorizar sus recursos y focalizar sus procesos de gestión en la consecución de estos resultados.

POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. Empiece con una reflexión inicial
2. Haga un diagnóstico de capacidades y entorno
3. Formule planes
4. Formule indicadores
5. Formule lineamientos para la administración del riesgo

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

6. Formule el plan anticorrupción y atención al ciudadano
7. Tenga en cuenta las políticas de gestión presupuestal

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA PROYECTO

8. Promover la participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública
9. Emplear la plataforma transaccional SECOP II y hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

3 Gestión con valores para resultados

Facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia resultados en el marco de la integridad. Para esto, pone en marcha los planes de acción e implementación definidos en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.



4 Evaluación de Resultados

Es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros alcanzados con los recursos disponibles y en los tiempos previstos, para generar los efectos deseados para la sociedad.

POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Definir área responsable de diseño, implementación y seguimiento
2. Revisar y actualizar indicadores
3. Evaluar
4. Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico
5. Recuerda documentar resultados
6. Evaluar indicadores de metas de gobierno y entidades nacionales

Evaluación y seguimiento de planes

5 Información y Comunicación

Permite el flujo de información interna y externa, además ayuda a que la institución se conecte con su entorno y se facilite la ejecución de las operaciones durante todo el ciclo de gestión.



6 Gestión del conocimiento y la Innovación

La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones recopilando los saberes que se producen para el crecimiento y evolución de su organización.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Generación y producción de conocimiento
2. Herramientas para uso y apropiación
3. Analítica institucional
4. Cultura de compartir y difundir

7 Control Interno

Promueve el mejoramiento continuo de las entidades, estableciendo acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste.



Atributo de calidad
Consulte los atributos de calidad de cada dimensión.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Como complemento al Manual Operativo, se podrá consultar el micrositio del Modelo, un espacio virtual que contiene información normativa y técnica de interés para las entidades, los servidores públicos ylos ciudadanos:
https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

Función Pública

modelo integrado de planeación y gestión

MUCHAS GRACIAS!

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA DE CAPACITACIÓN

HACE CONSTAR:

Que el docente de capacitación RICARDO JOSÉ ALARCÓN MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía 75108534, en desarrollo del contrato ESAP-CAL-PS-079-2026, con corte al 30 de septiembre de 2026, ha ejecutado 16 horas de capacitación, de la siguiente manera:

NOMBRE DEL EVENTO	MES	HORAS DICTADAS
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Agosto	8
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Setbre.	8

Para constancia se expide en Manizales, a los seis (6) días del mes de octubre de 2026, para efectos de la presentación de la cuenta de cobro por parte del docente.

JHON JAIRO CASTAÑO
Supervisor.

ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**FORMATO** **PAZ Y SALVO POR LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO EXPEDIDOS A CONTRATISTAS**	**CÓDIGO: GF-FO-028** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 03/04/2025**
Documento de referencia: Procedimiento Gestión de comisiones de servicios, gastos de desplazamiento y auxilios económicos GF-PT-008		

EL GRUPO DE COMISIONES, GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS Y AUXILIOS ECONOMICOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

CERTIFICA QUE:

El contratista **RICARDO JOSE ALARCON MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **75.108.534** vinculado mediante contrato No. ESAP-CAL-PS-079-2026 fecha de inicio 10 de agosto y terminación del contrato 21 de diciembre del 2026, a la fecha se encuentra a paz y salvo por el concepto relacionado con la legalización de viáticos o gastos de desplazamiento autorizados.

Se expide a solicitud del interesado el día **13** del mes de octubre de 2026

Cordialmente,



Nombre: Daniela Rios Echeverri
Contadora - Contratista
Regional Esap Caldas

Elaboró: Daniela Rios Echeverri
Revisó: Daniela Rios Echeverri