

 Escuela Superior de Administración Pública	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO N°2 ANEXO TÉCNICO		
Versión: 02	Fecha:	Página: 1 de 31	Código: RE-A-CT 84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO N°2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

A continuación, se relacionan las actividades y entregables que serán desarrolladas por la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP** y el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** en adelante – **DAFP** en el marco de la ejecución de convenio derivado para la vigencia 2025 y del Convenio Marco Nro. BOG-560-2024 según numeración de la ESAP y 033-2024 para el DAFP.

De acuerdo con el documento de estudio previo del convenio, si las actividades o productos previstos en este Anexo Técnico requieren precisiones accesorias a las señaladas, con el fin de facilitar su ejecución éstas podrán ser acordadas por las partes, conforme con lo definido en el Comité Técnico.

A continuación, se relacionan las principales actividades, entregables a desarrollar en el marco del convenio, así como las dependencias de la ESAP que fungirá como supervisores del convenio por parte de la entidad, teniendo en cuenta su misionalidad.

1. Elaboración de dos documentos técnicos en administración pública

Las partes elaborarán (2) documentos técnicos en administración pública, uno por cada una de las siguientes líneas temáticas:

- i) Documento que contenga el balance de la aplicación de la metodología de procesos y procedimientos tipo para estructuras organizacionales tipo en entidades de Rama Ejecutiva del Orden Nacional y alcaldías de municipios de 5ta y 6ta Categoría.
- ii) Documento que contenga el balance de la aplicación del modelo de medición de impacto de los rediseños organizacionales en entidades de Rama Ejecutiva del Orden Nacional y alcaldías de municipios de 5ta y 6ta Categoría.

El documento técnico debe contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivo general
- Objetivo(s) específico(s)
- Alcance
- Consideraciones generales del modelo
- Pasos para la aplicación del modelo
- Identificación de entidades para la aplicación del modelo
- Resultados de la aplicación del modelo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía

 Escuela Superior de Administración Pública	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 2 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Para el desarrollo de esta labor la ESAP adelantará las siguientes actividades:

- Fijación de lineamientos por parte de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, para la estructuración del contenido en las líneas temáticas mencionadas anteriormente.
- Acompañamiento y verificación final de los documentos técnicos por cada línea temática, por parte de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

El documento se entenderá elaborado a satisfacción con la corrección de estilo y diagramación por parte de la Escuela Superior de Administración Pública. Por parte del DAFP la ejecución del convenio se centrará en la elaboración de los documentos técnicos en las condiciones antes indicadas y conforme a los acuerdos que el Comité Técnico fije en caso de ser aplicable.

La aplicación de los documentos técnicos de política pública debe contemplar las siguientes entregables para ambos productos:

Entregable 1. Revisión Línea Base en esta fase se definen los elementos necesarios a medir para la aplicación del documento técnico, la cual debe incluir metodologías prácticas que permitan profundizar en el análisis de la herramienta diseñada en el mismo.

Entregable 2. Definición estrategia de aplicación en esta fase se definirán los lineamientos y requerimientos necesarios que sirvan de base para la priorización de entidades y aplicación del instrumento.

Entregable 3. Selección entidades a las cuales se les realizara la aplicación en esta fase se identifican las entidades objetivo en las cuales se desarrollará la aplicación de la estrategia.

Entregable 4. Aplicación en esta fase se realiza la recolección de información en las entidades priorizadas.

Entregable 5. Consolidación del documento en esta fase se consolidará la información recolectada y se generan conclusiones frente a la aplicación del documento en las entidades priorizadas.

2. Elaboración de un documento técnico en temáticas de: Gestión del conocimiento, Inteligencia Artificial (IA) y estado abierto

- Las partes elaborarán un documento técnico en administración pública con la siguiente temática: Inteligencia artificial, estado abierto y gestión del conocimiento.

El documento técnico debe contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivo general
- Objetivo(s) específico(s)

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 3 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

- Alcance
- Consideraciones generales del modelo
- Pasos para la aplicación del modelo
- Identificación de entidades para la aplicación del modelo
- Resultados de la aplicación del modelo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía

Para el desarrollo de esta labor la ESAP adelantará las siguientes actividades:

- Fijación de lineamientos por parte de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, para la estructuración del contenido en las líneas temáticas mencionadas anteriormente.

- Acompañamiento y verificación final de los documentos técnicos por cada línea temática, por parte de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

El documento se entenderá elaborado a satisfacción con la corrección de estilo y diagramación por parte de la Escuela Superior. Por parte del DAFP la ejecución del convenio se centrará en la elaboración de los documentos técnicos en las condiciones antes indicadas y conforme a los acuerdos que el Comité Técnico fije en caso de ser aplicable.

3. Diálogos Territoriales sobre Bioadministración Pública

El presente producto tiene como objeto el desarrollo de tres (3) diálogos sobre el enfoque de Bioadministración Pública, el cual es un nuevo paradigma que articula la vida, la sostenibilidad y la paz como principios fundamentales de la administración pública. Esta propuesta desafía el modelo sectorial y fragmentado que históricamente ha caracterizado al Estado colombiano, impulsando la construcción de ecosistemas administrativos que fomenten una gestión más integral, coordinada y orientada a las necesidades reales de los territorios; en este sentido, los seminarios buscarán profundizar la Bioadministración Pública como una transformación no solo técnica, sino también ética y política donde, bajo un esquema de gobernanza, las comunidades sean protagonistas del cambio.

Los diálogos se llevarán a cabo en las direcciones territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), con el fin de acercar estos espacios de formación y reflexión a los territorios. La selección de las sedes será realizada de manera conjunta entre la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de la ESAP y la Subdirección del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), asegurando un trabajo coordinado e integrado entre las partes.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO			
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 4 de 31	Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

El desarrollo de los diálogos se realizará mediante una metodología que combine teoría y práctica, en donde se promueva la discusión sobre el enfoque de la Bioadministración en la Administración Pública; estos tendrán una duración de un día y se desarrollará en fechas concertadas entre la ESAP y el DAFP, considerando la disponibilidad de las sedes y los participantes. La ESAP garantizará la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para su ejecución, mientras que el DAFP contribuirá con la definición de contenidos y la selección de expertos en la materia; estos encuentros, no solo ofrecerán herramientas conceptuales y metodológicas, sino que también impulsarán la creación de redes de trabajo colaborativo entre servidores públicos y actores territoriales.

ACTIVIDAD
1. Definición de opciones temáticas
2. Presentación preliminar del plan de trabajo (duración, paneles de discusión, agenda académica, diseño metodológico)
3. Concertación del plan de trabajo
4. Selección de la Dirección Territorial
5. Contratación del Operador Logístico
6. Memorias del Diálogo (audiciones, grabaciones y notas pedagógicas).

4. Desarrollo de un documento técnico de gestión territorial de actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión bajo criterios diferenciales con enfoque en los municipios de categoría 5ta y 6ta.

La guía metodológica debe contener: objetivo, alcance, definiciones, pautas y lineamientos, marco conceptual, desarrollo de la metodología, resumen de las actividades y bibliografía.

Dentro de la guía se tendrán tres estrategias, conforme se describen, así:

- Enfoque territorial
- Modelo Integrado de Planeación y gestión territorios Indígenas
- Estrategia de comunicación y diseño de MIPG actualizado.

5. Elaboración Proyecto de investigación “la ciencia abierta y la gestión del conocimiento en la administración pública”

Las partes deberán construir un proyecto de investigación con dos etapas; la primera requerirá la “Definición del equipo de investigación” y la segunda se enfocará en la “Estructuración y desarrollo del proyecto de investigación”, la cual a su vez contiene tres fases determinadas en:

i) Fase Formulación la cual consistirá en:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 5 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

- La elaboración de un documento Formulación de Proyecto de Investigación bajo los lineamientos y guía de la SNI con el uso de los formatos: (Formato "Ficha para presentación de proyectos de Investigación Versión 6) y (Formato INFORME DE EJECUCIÓN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN) los cuales serán proporcionados por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
- Elaboración de un documento Plan Operativo y de Gastos el cual estime con detalle los rubros y los conceptos que constituyen valor para la ejecución del proyecto.

ii) Fase de apropiación social del conocimiento, en desarrollo de esta fase se deberá adelantar:

- Organización de conversatorio en donde se invite a comunidad educativa de la ESAP y DAFP
- Participación en el conversatorio de líderes de investigación de los grupos categorizados y reconocidos de la ESAP
- Formulación de guion de contenido audiovisual y promoción en las diferentes plataformas de las dos entidades

iii) Fase Productos de Investigación, en esta fase se deberán generar los siguientes documentos y serán entregados en los siguientes términos:

- Un artículo de investigación postulado a una revista indexada (Publindex) que se encuentre en la fase de evaluación de la editorial.
- Conversatorio nacional y/o territorial socializando los productos de la investigación.
- Producto de contenido digital (audiovisual) de cinco minutos en donde se contemple la socialización de los resultados de la investigación y transmitidos por todos los medios oficiales de la ESAP y el DAFP.

6. Evento Juntémonos por la Meritocracia

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha desarrollado, en calidad de operador, distintos procesos de selección que impactan las regiones alejadas del territorio. Entre estos productos vale la pena destacar el proceso de selección para proveer los cargos de planta en los municipios de quinta (5ta) y sexta (6ta) categoría y el concurso público de méritos personeros municipales 2024. Estos procesos meritocráticos materializan la responsabilidad estatal de profesionalizar y contribuir con la mejora en la capacidad de gestión municipal, el acceso al trabajo digno para la población y la mejora del servicio público.

En ese sentido, a través de la estrategia juntémonos para tejer lo público, que busca dar voz a quienes por tanto tiempo han sido invisibilizados en los territorios, los campos y las ciudades colombianas, permite hacerlos partícipes de la construcción colectiva del Estado. La meritocracia resulta ser un elemento que permita consolidar esa construcción, donde se articulen estrategias entorno a la transparencia que permitan retomar la confianza del Estado en los territorios. Por esta razón a través de “Juntémonos, el festival para tejer lo público” se busca tener el espacio que armonice y materialice la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Tejer lo público es una construcción desde las voces, las necesidades y la acción estatal.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 6 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Así las cosas, la estrategia “Juntémonos por la meritocracia” resulta, entonces, una de las herramientas que contribuye desde cada aporte como servidor público a la construcción desde el territorio por el país, estrategia que brinda el escenario para el fortalecimiento estatal en el territorio.

i) Primer espacio de diálogo: Pre-juntémonos para abordar la meritocracia

En el Pre-juntémonos se busca iniciar y unir las acciones de acercamiento y diálogo con los territorios. En este caso en el municipio de Ocaña, del departamento de Norte de Santander, donde será ese encuentro como acción dirigida a conocer las necesidades y expectativas de la población frente a la oferta institucional. Además, conocer cómo la meritocracia impacta en el municipio y transforma la vida de la comunidad y de las personas que, por mérito, logren un cargo en el sector público y fomenten un mejor servicio para su colectividad desde este rol.

Entregable: Realizar una (1) jornada de pre – juntémonos por la meritocracia

ii) Segundo espacio de diálogo: Juntémonos por la meritocracia

Derivado de las acciones de acercamiento y diálogo con los territorios, el Juntémonos por la meritocracia, es el momento para coordinar y articular, entre la entidad líder de la Estrategia, las ciudadanías diversas y las demás instituciones del Estado participantes, a través de herramientas de gestión que permita asegurar las condiciones logísticas y operativas en el montaje de los eventos a que haya lugar, cuyo énfasis para este punto será la Meritocracia en el territorio. Juntémonos fomentará un espacio de diálogo y participación para servidoras y servidores públicos y la ciudadanía del territorio, con miras a brindar enseñanza que posibilite el acceso a lo público y garantizar el enfoque desde el mérito como solución de los problemas de la vida en comunidad.

Entregable: Realizar una (1) jornada de juntémonos por la meritocracia

iii) Valoración Final

Finalmente, la Estrategia tiene como objetivo la elaboración de un informe final que valore, sistematice y documente los resultados del proceso. Este informe contemplará tres componentes fundamentales: i) el técnico, que contendrá los distintos aspectos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo de la estrategia en el territorio; ii) el componente económico que incluirá los datos financieros para la preparación y ejecución del proyecto, con el costeo de la estrategia y iii) el componente social, que indicará el impacto en la comunidad antes y después al desarrollo de las jornadas. Este análisis incluirá la incidencia de los espacios de diálogo y participación entre actores, así como las oportunidades generadas para la construcción de lo común. El informe podrá ser presentado a la administración local de los territorios, así como a las entidades del nivel nacional que hayan promovido o participado en el programa juntémonos para tejer lo público.

Entregable: Realizar un informe final que incluya mínimo el componente técnico, el componente económico y el componente social.

7. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación y la creación de contenido formativo

i) Las partes adelantarán la creación e implementación de estrategias de capacitación, además de la creación de

 Escuela Superior de Administración Pública	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO			
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 7 de 31	Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

contenido de formación.

Por parte de la **ESAP** se adelantarán las siguientes actividades:

- Diseñar y orientar las estrategias de capacitación que deberán ser implementadas en coordinación con la dependencia correspondiente del **DAFP**. Esto, en cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100-004-2024, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo; así como de los lineamientos de la Secretaría de Transparencia, en virtud de los cuales la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Dirección de Capacitación, deberá dar a conocer el Decreto 1600 de 2024. (Acoso laboral, capacitación a jefes de control interno y auditoría forense).
- La Dirección de Capacitación acompañará la implementación y ajustes de la estrategia a través de su equipo técnico, para lo cual dispondrá de enlaces articuladores, a través de los cuales se brindarán los insumos necesarios para que el equipo contratado por parte del **DAFP** actúe como facilitador y realice el apoyo al seguimiento técnico de las estrategias de capacitación de forma que se garantice el cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100-004-2024 por parte de las dos entidades.
- El equipo pedagógico de la Dirección de Capacitación brindará acompañamiento para que los expertos temáticos asignados por el **DAFP**, siguiendo las pautas establecidas, realicen la revisión del diplomado 'Servidor Público 4.0' y desarrollen una nueva unidad sobre El impacto de la Inteligencia Artificial en el empleo público.
- La Dirección de Capacitación de la **ESAP** garantizará la disponibilidad de todos los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Decreto 1079 de 2024. Entre estos, se incluyen los contenidos del diplomado 'Servicio Social para la Paz', el cual fue diseñado en cumplimiento de lo establecido en la normativa mencionada.

Dicho decreto señala que “El Servicio Social para la Paz tendrá un componente de formación respecto de los fundamentos del Estado social de derecho, la política de paz, la seguridad humana, la modalidad del servicio específica y las competencias transversales. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP serán los encargados de coordinar y orientar estos procesos de formación”.

En este sentido, al momento de ofertar esta capacitación, se pondrán a disposición los avances de cada promotor y promotora en el desarrollo del diplomado, así como evidencia del acompañamiento a las diferentes instituciones en sus procesos de formación para cada modalidad, y de la certificación de las capacitaciones que la Dirección de Capacitación deba ofertar.

Por parte del **DAFP** se adelantarán las siguientes actividades:

- El **DAFP**, en calidad de facilitador, gestionará el enlace y articulación con diversas entidades para fortalecer el posicionamiento de la estrategia y el trabajo articulado con aquellas instituciones

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 8 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

relacionadas con la temática. Además, deberá analizar la formulación de la estrategia de implementación, sobre la cual emitirá concepto técnico y enviará las observaciones necesarias para su ajuste y de forma que dicha estrategia cumpla con los lineamientos establecidos, garantizando su adecuada implementación conforme a los criterios definidos.

Parágrafo. Para el desarrollo de las estrategias de capacitación, la Dirección de Capacitación proporcionará las instrucciones correspondientes en cuanto a lineamientos, programación de capacitaciones, conversatorios, estrategias de comunicación, temáticas y cronograma, a las personas contratadas por el DAFP.

- Actualizar y complementar el diplomado 'Servidor Público 4.0': En esta tarea la Dirección de Capacitación de la **ESAP**, facilitará el apoyo profesional de una pedagoga que acompañe las pautas de escritura y estructura establecidas por la **ESAP** de la temática de la unidad que se realizará en el impacto de la Inteligencia Artificial en el empleo público, con el fin de que los expertos temáticos asignados por el **DAFP** construyan la unidad teniendo en cuenta:
 - Estructura de Unidad Básica.
 - Generalidades de las normas APA, séptima versión.
 - Pautas para la elaboración de actividades establecidas por la **ESAP**.
- La ESAP, facilitará el acceso a los expertos asignados del DAFP, al curso MOOC: Pautas para la escritura de cursos virtuales ESAP para acompañar la elaboración adecuada, la estructura de la unidades base o documento base a través de los formatos, conceptos, teorías, recursos didácticos y actividades prácticas, bibliografía entre otros con el fin de realizar correctamente el diseño y escritura de los contenidos temáticos para el desarrollo de la unidad, que imparte la Dirección de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública, para lo cual deberá enviar oficio o correo oficial con los siguientes datos: Nombre completo del experto, correo electrónico oficial, documento de identidad.
- Los documentos que elabore el **DAFP** y la **ESAP** en desarrollo de esta tarea deberán atender a los parámetros establecidos en el formato interno de la **ESAP** Syllabus (FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PA-GC-P03-F08) para la creación de nuevos contenidos.

iii) El DAFP realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos por la ESAP en el marco del Servicio Social para la Paz, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1079 de 2024. Para ello, verificará:

- El acompañamiento a las entidades responsables de las diferentes modalidades del programa, asegurando que se brinde el apoyo requerido para el desarrollo de los programas de formación.
- La oferta del diplomado 'Servicio Social para la Paz' dentro de los plazos estipulados, asegurando su accesibilidad para los y las promotoras del programa, el reporte de avance de estos y estas, y la certificación de quienes aprueben el diplomado.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 9 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

El cumplimiento de estas acciones permitirá la adecuada implementación del Servicio Social para la Paz conforme a los lineamientos definidos en la normativa vigente.to al decreto 1079 de 2024.

Los productos entregables que se desarrollarán en el marco de este convenio serán los siguientes:

- i) Revisión, ajuste y apoyo a la ejecución de la estrategia de implementación de la capacitación sobre acoso laboral en cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100-004-2024, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo.
- ii) Revisión, ajuste y apoyo a la ejecución de la estrategia de implementación de la capacitación en auditoría forense conforme a los lineamientos de la Secretaría de Transparencia del DAPRE y en cumplimiento del Decreto 1600 de 2024.
- iii) Actualización del diplomado 'Servidor Público 4.0' de la **ESAP**, incorporando contenidos vinculados al impacto de la inteligencia artificial en el sector público.
- iv) Seguimiento a los compromisos adquiridos por la Escuela Superior de Administración Pública para el Servicio Social para La Paz de acuerdo con el decreto 1079 de 2024.

8. Documento técnico sobre la aplicación de la política de empleo público en Colombia: Análisis de experiencias y guía para su implementación en la alta dirección del Estado – Dirección de empleo Público DAFP – equipo de documentos técnicos de la Escuela de Alto Gobierno –ESAP

En el marco del convenio, las partes elaborarán un 1 documento con la Guía práctica para el fortalecimiento e implementación de la política de Empleo Público y GETH con criterios diferenciales conociendo las necesidades de los territorios. Además, incluirá un capítulo específico con recomendaciones a modo de hoja de ruta para la implementación de una guía práctica de empleo público dirigida a la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y el alto gobierno en Colombia.

El documento técnico de política pública analiza, desde una perspectiva de gobierno, un fenómeno de relevancia social y de interés colectivo en la agenda nacional o territorial. Para ello, caracteriza una problemática o tema de interés público a partir de un diagnóstico y un marco teórico-conceptual que lo fundamenta. Asimismo, mediante una metodología de investigación aplicada, examina los actores y factores involucrados en el proceso. Finalmente, plantea lineamientos de mejora y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones en la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y el alto gobierno.

Con este documento se busca hacer un diagnóstico sobre el estado de la implementación de la política de empleo público y Gestión Estratégica de Talento Humano en el país, y a partir de las experiencias evidenciadas, formular un apartado especial que dé cuenta de una propuesta para la implantación de una guía práctica del empleo público dirigida a los tomadores de decisiones. Por lo tanto, el producto final contribuye con una hoja de ruta para la implementación de la guía desde los niveles directivos y de gobierno responsable, sin perder de vista el alcance positivo.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 10 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Así pues, el documento tiene como propósito fortalecer la toma de decisiones informada y basada en evidencia, e igualmente la cualificación de los cuadros directivos y liderazgos institucionales en el marco de la política de empleo público, la gestión estratégica del talento humano y la meritocracia en el Estado.

El desarrollo del documento técnico de guía debe considerar las siguientes entregables:

Entregable 1. Elaboración de anteproyecto: este documento especifica el tema relacionado con el empleo público. Al ser un documento donde se narran experiencias durante la aplicación de la política, debe contemplar metodologías que permitan profundizar en el tema de interés público claramente delimitado. El anteproyecto será elaborado por la Dirección de Empleo Público del DAFP.

A continuación, se listan los apartados que deben contener el documento:

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
- Contextualización
 - Introducción
 - Problema público o tema de interés público
 - Justificación
 - Marco Teórico-conceptual de referencia
- Ruta de Acción
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Estrategia metodológica e información
- Colofón
 - Cronograma
 - Bibliografía

Entregable 2. Documento técnico guía y anexos: Este documento desarrolla de manera amplia y rigurosa los contenidos sobre el estado de aplicación de la política de empleo público como fenómeno de interés, y desarrolla contribuciones para su efectiva implementación a través de una guía para la alta dirección del Estado, el alto gobierno y la alta gerencia pública. El documento técnico guía y anexos serán elaborados por la Dirección de Empleo Público del DAFP. A continuación, se listan los apartados que deben contener el documento:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 11 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
- Contextualización
 - Introducción
 - Marco de análisis
 - Caracterización de la problemática
- Contribuciones
 - Elementos propositivos para la alta dirección del estado, la alta gerencia pública y/o el alto gobierno
 - Guía para la implementación
- Colofón
 - Síntesis de las contribuciones –tomadores de decisiones-
 - Bibliografía
- Anexos
 - Desarrollo o ampliación de información, en cumplimiento de objetivo(s) (si aplica)
 - Identificación, caracterización y sistematización de referentes internacionales nacionales o locales, experiencias significativas, lecciones aprendidas o estudios de caso (obligatorio)
 - Acta de reuniones (obligatorio)
 - Otros insumos (si aplica)

Entregable 3. Emisión del concepto documento técnico Guía: El concepto técnico analiza el cumplimiento de los puntos relacionados en el apartado anterior, luego se establecen una serie de recomendaciones para ajustar y finalmente socializar. La gestión para la valoración de documento técnico por par académico será realizada por la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP.

Entregable 4. Jornada de socialización del documento técnico Guía: se da a conocer el documento guía con enfoque de gobierno a nivel nacional y/o territorial mediante espacio de difusión o encuentros de discusión con asistencia de población alto gobierno, comunidad académica y ciudadanía en general. La jornada de socialización se debe hacer de forma presencial (mínimo una vez) garantizando todos los componentes logísticos (lugar, apoyo audiovisual, estación de café, refrigerios) y de producción comunicacional para su buen desenlace (convocatoria, fotografía y piezas gráficas, grabación audiovisual, relatoría escrita). La Jornada de socialización será realizada por la Dirección de Empleo Público del DAFP.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 12 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

El DAFP adelantará la formulación del documento técnico, donde la **ESAP** brindará pautas de elaboración con el acompañamiento respectivo. Posteriormente, a través de su Escuela de Alto Gobierno de la ESAP, se revisarán los documentos bajo una periodicidad específica para efectuar la retroalimentación correspondiente.

Ponderación de los entregables

N°	Entregable	Porcentaje
1	Anteproyecto	15%
2	Documento técnico guía - Anexos	40%
3	Concepto técnico	10%
4	Documento técnico ajustado conforme a concepto técnico	20%
5	Jornada de Socialización	15%
TOTAL		100%

9. Curso sobre Competencias Gerenciales: Dirección de Empleo Público DAFP – equipo de capacitación de la Escuela de Alto Gobierno –ESAP

Se construirán los contenidos para un curso de 48 horas de 3 módulos, con los siguientes recursos educativos

Entregable No. 1: Cuestionario saberes previos (5 preguntas por módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas.

Entregable No. 2: Tres (3) Documentos temáticos (uno por módulo)

Entregable No. 3: Tres (3) Videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)

Entregable No. 4: Tres (3) infografías (una por módulo).

Entregable No. 5: Tres (3) Foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)

Entregable No. 6: Tres (3) cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas.

Entregable No. 7: Un (1) Video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia (3 minutos)

Entregable No. 8: Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)

Entregable No. 9: Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia

Ponderación de los entregables

N°	Entregable	Porcentaje
1	Cuestionario saberes previos (5 preguntas por módulo)	5%
2	Tres (3) Documentos temáticos (uno por módulo)	45%
3	Tres (3) Videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)	5%
4	Tres (3) infografías (una por módulo)	5%

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 13 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

N°	Entregable	Porcentaje
5	Tres (3) Foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)	15%
6	Tres (3) cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por módulo)	15%
7	Un (1) Video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia pública (3 minutos)	5%
8	Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)	2%
9	Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia pública.	3%
Total		100%

La Escuela de Alto Gobierno de la ESAP, brindará las orientaciones pedagógicas y adelantará el proceso de corrección de estilo diseño y diagramación de los contenidos desarrollados por el DAFP. Por otro lado, la ESAP realizará entrega de los formatos para la construcción de los contenidos al inicio del proceso.

10. Documento de investigación sobre el impacto de la Inteligencia Artificial (IA) en el empleo público - Dirección de Empleo Público DAFP – equipo de documentos técnicos de la Escuela de Alto Gobierno – ESAP

En desarrollo del convenio, las partes elaborarán un 1 documento de investigación que presente un estado del arte sobre el impacto de la IA en el empleo público, en el documento se presentará una hoja de ruta para la implementación de la IA en el empleo público desde la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y/o el alto gobierno en Colombia.

El documento de investigación analiza desde una perspectiva de gobierno, un fenómeno de relevancia social y de interés colectivo en la agenda nacional o territorial. Para ello, caracteriza una problemática o tema de interés público a partir de un diagnóstico y un marco teórico-conceptual que lo fundamenta. Asimismo, mediante una metodología de investigación aplicada, examina los actores y factores involucrados en el proceso. Finalmente, plantea lineamientos de mejora y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones en la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y el alto gobierno.

Con este documento se busca aportar una lectura actualizada y novedosa sobre la manera en que la implementación de la IA ha impactado el empleo público y a partir de las evidencias, hallazgos y antecedentes identificados, formular un apartado específico que contenga una propuesta para la implementación de la IA en el empleo público dirigida a los tomadores de decisiones.

Así pues, es fundamental traer como referencia las experiencias derivadas del Programa Nacional Servidor Público 4.0, y analizar cuál ha sido el impacto de la IA en la mejora de los procesos de liderazgo institucional y/o cuadros directivos durante el ejercicio de gobierno, el aumento de la efectividad de la administración pública y el cumplimiento de los principios básicos del Estado Social de Derecho.

El desarrollo del documento de investigación de estado del arte debe considerar las siguientes entregables:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 14 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Entregable 1. Elaboración de Anteproyecto: este documento especifica el tema relacionado con el estado del arte sobre el impacto de la IA en el empleo público. Al ser un documento técnico en investigación aplicada, debe contemplar metodologías que permitan resolver un problema público o tema de interés público claramente delimitado. El anteproyecto será elaborado por la Dirección de Empleo Público del DAFP.

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
- Contextualización
 - Introducción
 - Problema público o tema de interés público
 - Justificación
 - Marco Teórico-conceptual de referencia
- Ruta de Acción
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Estrategia metodológica e información
- Colofón
 - Cronograma
 - Bibliografía

Entregable 2. Documento de investigación - estado del arte y anexos: este documento proporciona de manera profunda y rigurosa aquellos conocimientos, descubrimientos y avances detallados sobre el papel de la IA en el empleo público como fenómeno de interés, así como establecer una propuesta de acción para su debida puesta en marcha. El documento técnico estado del arte y anexos serán elaborados por la Dirección de Empleo Público del DAFP.

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
 - Contextualización
- Introducción
 - Marco de análisis
 - Caracterización de la problemática

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 15 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

- Contribuciones
 - Elementos propositivos para alta dirección del estado, la alta gerencia pública y/o el alto gobierno
 - Hoja de Ruta para la implementación (desarrollo en anexo)
- Colofón
 - Síntesis de las contribuciones –tomadores de decisiones-
 - Bibliografía
- Anexos
 - Acta de reuniones (obligatorio)
 - Hoja de ruta para la implementación de la IA en el sector público (obligatorio)
 - Otros insumos (si aplica)

Entregable 3. Emisión del concepto documento de investigación: El concepto técnico analiza el cumplimiento de los puntos relacionados en el apartado anterior, luego se establecen una serie de recomendaciones para ajustar y finalmente socializar. La gestión para la valoración de documento de investigación por par académico será realizada por la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP

Entregable 4. Jornada de socialización del documento de investigación: se da a conocer el documento estado del arte con enfoque de gobierno a nivel nacional y/o territorial mediante dos (2) webinar o encuentros de discusión con asistencia de población alto gobierno, comunidad académica y ciudadanía en general. La jornada de socialización se traduce en espacios de transferencia del conocimiento asociados a la investigación aplicada sobre el impacto de la IA en el empleo público. La Jornada de socialización será realizada por la Dirección de Empleo Público del DAFP en articulación con la ESAP.

Para el desarrollo de los webinar se recomienda seguir la metodología descrita para la realización del Foro Internacional MIPG (etapa de preproducción, producción y post-producción) incluida en este anexo. Desde luego, los tiempos estimados para los webinar pueden variar. Se omite elaboración de ponencia(s) para el desarrollo de los webinar. La memoria de los webinar podrá ser escrita, fotográfica y/o audiovisual.

La socialización se debe hacer garantizando todos los componentes logísticos (lugar, apoyo audiovisual, estación de café y refrigerios, entre otros) y de producción comunicacional para su buen desenlace (convocatoria, fotografía y piezas gráficas, grabación audiovisual, relatoría escrita).

El DAFP adelantará la formulación del documento de investigación de estado del arte, donde la **ESAP** brindará pautas de elaboración con el acompañamiento respectivo. Posteriormente, a través de su Escuela de Alto Gobierno se revisarán los documentos bajo una periodicidad específica para efectuar la retroalimentación correspondiente.

Ponderación de los entregables

Nº	Entregable	Porcentaje
1	Anteproyecto	15%

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 16 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

N°	Entregable	Porcentaje
2	Documento técnico guía - Anexos	40%
3	Concepto técnico	10%
4	Documento técnico ajustado conforme a concepto técnico	20%
5	Jornada de Socialización - Dos (2) webinar	15%
TOTAL		100%

11. Curso sobre la IA y su impacto en el empleo público - Dirección de Empleo Público DAFP – equipo de capacitación de la Escuela de Alto Gobierno –ESAP

Se construirán los contenidos para un curso de 48 horas de 3 módulos, con los siguientes recursos educativos

Entregable No. 1: Cuestionario saberes previos (Un (1) cuestionario de 5 preguntas por módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas.

Entregable No. 2: Tres (3) documentos temáticos (uno por módulo)

Entregable No. 3: Tres (3) videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)

Entregable No. 4: Tres (3) infografías (una por módulo).

Entregable No. 5: Tres (3) foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)

Entregable No. 6: Tres cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas

Entregable No. 7: Un (1) video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia (3 minutos)

Entregable No. 8: Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)

Entregable No. 9: Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia.

Ponderación de los entregables

N°	Entregable	Porcentaje
1	Cuestionario saberes previos (5 preguntas por módulo)	5%
2	Tres (3) Documentos temáticos (uno por módulo)	45%
3	Tres (3) Videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)	5%
4	Tres (3) infografías (una por módulo)	5%
5	Tres (3) Foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)	15%
6	Tres (3) cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por módulo)	15%
7	Un (1) Video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia (3 minutos)	5%
8	Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)	2%

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 17 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Nº	Entregable	Porcentaje
9	Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia	3%
Total		100%

La Escuela de Alto Gobierno de la ESAP, brindará las orientaciones pedagógicas y adelantará el proceso de corrección de estilo diseño y diagramación de los contenidos desarrollados por el DAFP. Por otro lado, la ESAP realizará entrega de los formatos para la construcción de los contenidos al inicio del proceso.

12. Documento técnico y dispositivo de captura para la evaluación del impacto de la implementación del código de integridad y conflicto de intereses - Dirección de Empleo Público DAFP – equipo de asistencia técnica de la Escuela de Alto Gobierno – ESAP

Se elaborará un documento técnico que detalle la estructura, los lineamientos y los criterios necesarios para guiar y orientar el desarrollo de las asistencias técnicas a entidades públicas del nivel nacional y territorial relacionadas con la implementación del código de integridad. Este documento contiene información detallada sobre cómo abordar el alcance del proyecto de asistencia, los objetivos específicos, los recursos requeridos, los plazos de ejecución y los criterios de evaluación. Además, puede incluir datos técnicos relevantes, como normativas aplicables, metodologías recomendadas, especificaciones técnicas y cualquier otra información necesaria para llevar a cabo la asistencia técnica de manera eficiente y efectiva.

De igual manera se construirá una herramienta que permita la captura de datos y la posterior sistematización, análisis y divulgación de los resultados del impacto de la implementación del Código de Integridad en algunas entidades públicas

Entregable No. 1: Descripción teórica y práctica del tema:

Se debe realizar un análisis exhaustivo del tema en cuestión, que incluya tanto fundamentos teóricos como aplicaciones prácticas. Igualmente, se desarrolla la explicación detallada de los conceptos clave, metodologías, caja de herramientas y técnicas relevantes para el tema de la asistencia técnica.

Entregable No. 2: Análisis de las necesidades de las entidades nacionales y territoriales en torno a las líneas:

Describe la metodología para identificar las necesidades nacionales y territoriales, determinando a demás fuentes de información y una caja de herramienta. Igualmente, establece líneas para la recopilación de datos y la identificación de evidencias que respalden el análisis de las necesidades, incluyendo estadísticas, estudios previos y consultas con expertos y partes interesadas.

Entregable No. 3: Identificación de metodologías y cajas de herramientas para levantar líneas de base:

Se establecen las metodologías y herramientas para establecer las métricas y datos que permitan medir el estado actual de las entidades nacionales y territoriales en relación con las líneas estratégicas identificadas.

Entregable No. 4: Fichas técnicas de asistencia técnica:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 18 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Detallan los aspectos de identificación del producto y/o servicio, descripción del producto y/o servicio, metodología de intervención, identificación de públicos objetivo, especificación de resultados esperados, bases para la identificación de recursos necesarios e identificación de experiencias exitosas en la aplicación de asistencias en la línea.

Entregable No. 5: Lineamientos para la evaluación del impacto de la asistencia técnica: Detalla las rutas, metodologías y herramientas para establecer cómo la asistencia técnica brindada en la línea contribuye para incrementar las capacidades de las entidades asistidas y permitió atender a la necesidad identificada.

Entregable No. 6: Dispositivo de captura: de la información con metodología de aplicación.

Ponderación de los entregables

Nº	Entregable	Porcentaje
1	Descripción teórica y práctica	15%
2	Análisis de necesidades en entidades nacionales y territoriales	15 %
3	Metodología y caja de herramientas para levantar la línea base	20%
4	Ficha de asistencia técnica	10%
5	Lineamientos para la evaluación	10%
6	Dispositivo de captura	30%
	Total	100%

Aspectos Generales para tener en cuenta en el desarrollo del producto

- **Reuniones de seguimiento:** Se realizará una mesa mensual de para la revisión de los avances del documento técnico y la construcción del dispositivo de captura.

13. Curso sobre lenguaje claro, comprensible e incluyente para el fortalecimiento de los servidores públicos en posición directiva en relacionamiento con la ciudadanía - Dirección de Participación DAFP – equipo de capacitación de la Escuela de Alto Gobierno –ESAP

Se construirán los contenidos para un curso de 48 horas de 3 módulos, con los siguientes recursos educativos:

Entregable No. 1: Cuestionario saberes previos (Un (1) cuestionario de 5 preguntas por cada módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas

Entregable No. 2: Tres (3) Documentos temáticos (uno por módulo)

Entregable No. 3: Tres (3) Videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)

Entregable No. 4: Tres (3) infografías (una por módulo).

Entregable No. 5: Tres (3) Foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)

Entregable No. 6: Tres cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por cada módulo): Estos deben incluir las respectivas respuestas

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 19 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Entregable No. 7: Un (1) Video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia (3 minutos)

Entregable No. 8: Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)

Entregable No. 9: Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia.

Ponderación de los entregables

Nº	Entregable	Porcentaje
1	Cuestionario saberes previos (5 preguntas por módulo)	5%
2	Tres (3) Documentos temáticos (uno por módulo)	45%
3	Tres (3) Videos de fundamentación (uno por módulo de máximo 5 minutos)	5%
4	Tres (3) infografías (una por módulo)	5%
5	Tres (3) Foros de reflexión saber (aplicación del saber: análisis caso o dilema) –(uno por módulo)	15%
6	Tres (3) cuestionarios de consolidación del saber (1 cuestionario de 5 preguntas por módulo)	15%
7	Un (1) Video introductorio del curso destacando la relevancia del tema para el alto gobierno y gerencia (3 minutos)	5%
8	Caja de herramientas por módulo (5 materiales de bibliografía de actualidad o de contexto por toda la capacitación)	2%
9	Cierre de curso: 3 aspectos clave que orienten o sirvan de recomendación para la gestión y toma de decisiones del alto gobierno y gerencia	3%
Total		100%

La Escuela de Alto Gobierno de la ESAP, brindará las orientaciones pedagógicas y adelantará el proceso de corrección de estilo diseño y diagramación de los contenidos desarrollados por el DAFP. Por otro lado, la ESAP realizará entrega de los formatos para la construcción de los contenidos al inicio del proceso.

14. Evento internacional sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en perspectiva comparada para el intercambio de ideas, experiencias y conocimientos frente a la realidad institucional de las entidades públicas del estado - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional DAFP – equipo de documentos técnicos de la Escuela de Alto Gobierno –ESAP

En desarrollo del convenio las partes elaborarán dos 2 foros internacionales en perspectiva comparada sobre la composición y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con especial énfasis en su aplicación a nivel territorial. El evento reunirá ideas, experiencias y conocimientos para, a partir del análisis comparativo entre países, identificar los principales retos y desafíos institucionales que enfrenta la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y el alto gobierno local en Colombia.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 20 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

El Foro Internacional MIPG analizará, desde una perspectiva política, jurídica, técnica e institucional, el marco de gestión y desempeño utilizado por las entidades públicas, con un enfoque particular en el nivel territorial. Se examinará el estado actual de la aplicación del MIPG, su regulación y diagnóstico, así como la red de actores y factores técnicos u operativos que han influido en su evolución y desarrollo frente a la realidad organizacional del país. Además, se identificarán oportunidades de mejora, enfoques innovadores y buenas prácticas para optimizar el uso del modelo como una herramienta efectiva de gestión.

Este evento busca contribuir a la actualización y fortalecimiento continuo del MIPG tomando como referencia estándares internacionales de calidad en la gestión y el desempeño de las administraciones públicas territoriales. A partir del análisis de riesgos, oportunidades y aprendizajes identificados, se espera que los tomadores de decisiones adopten las principales recomendaciones surgidas del foro en el ejercicio de sus funciones. Como resultado, el evento proporcionará insumos para seguir trabajando en la consolidación de un MIPG más inclusivo y adaptado a las diferentes realidades institucionales del país, que apropie a los directivos y asesores como responsables de la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo.

Asimismo, los Foros Internacionales MIPG estimulan el debate sobre la efectividad y sostenibilidad de las entidades públicas, fortaleciendo el rol del alto gobierno local en los procesos de gobernabilidad y gobernanza. De esta manera, se busca fomentar una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana en la gestión pública.

El desarrollo del Foro Internacional MIPG debe considerar las siguientes etapas:

i) Preproducción del evento: esta etapa detalla los preparativos relacionados con el Foro Internacional de MIPG. Al ser un evento académico y abierto al público, debe contemplar una metodología que permita atender correctamente la planificación y organización del evento. A continuación, se listan los entregables pertenecientes a la etapa de preproducción del evento.

Tiempo estimado: (28) semanas.

Entregable 1. Itinerario: El itinerario constará de los siguientes elementos:

- Título del evento
- Objetivos del Foro
- Audiencia objetivo
- Número y modalidad de eventos (presencial o híbrida)
- Fecha, hora y lugar
- Metodología de presentación de ponencias (conferencia, panel de discusión, mesas redondas, actividades grupales, entre otros)
- Temáticas o contenidos principales
- Invitado(s) nacional e internacionales (confirmar su participación como ponentes, y solicitarles entrega de ponencia escrita)
- Calendario de trabajo, responsables y productos finales

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 21 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Entregable 2. Pieza gráfica: La pieza gráfica constará de los siguientes elementos:

- Iconografía
- Tipografía
- Texturas y patrones del mensaje o eslóganes
- Imágenes y colores
- Logotipos o marcas
- Elementos interactivos

Entregable 3. Plan de gestión para estrategia de difusión: El plan de gestión constará de los siguientes elementos:

- Identificación del público objetivo
- Gestión de invitación mediante promoción multicanal
- Sistema de registro y seguimiento a los participantes inscritos

Entregable 4: Libreto del foro: el libreto del foro constará de los siguientes elementos:

- Palabras protocolarias de apertura y bienvenida al evento
- Cuerpo del evento (título, objetivos, actividades clave y cronograma a detalle)
- Transiciones, pausas y/o recesos (timing)
- Contingencias (manejo de imprevistos, emergencias o cambios de última hora)
- Anexo (lista de contactos, mapa del lugar, instrucciones de ingreso y salida)

Entregable 5. Lista de Chequeo para gestión logística: la lista de chequeo constará de los siguientes elementos:

- Estimación de costos -presupuestación foro por cada evento-
- Montaje del lugar
- Logística y mecánica del evento
- Coordinación de proveedores u operador logístico
- Agenciamiento invitado(s) nacional(es) e internacional(es) - solicitud ponencia-
- Medidas de transmisión y cubrimiento del evento

ii) Producción del evento: esta etapa se centra en la ejecución del Foro Internacional MIPG, asegurando que la propuesta de valor sea clara, diferenciadora y adaptada al contexto territorial. Su objetivo es desarrollar a profundidad el tema de interés público seleccionado, brindando insumos estratégicos a líderes de entidades y oficinas gubernamentales. A continuación, se listan los entregables pertenecientes a la etapa de producción del evento

Tiempo estimado: Dos (2) semanas, una (1) semana por cada foro internacional.

Entregable 1. Agenda: La agenda constará de los siguientes elementos:

- Ingreso de asistentes al foro
- Bienvenida y presentación de la agenda programática del evento (itinerario)
- Discurso de apertura y exposición de objetivos
- Sesiones del foro

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 22 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

- Pausas y/o recesos
- Actividades interactivas (metodología de itinerario)
- Registro material fotográfico y audiovisual
- Cobertura desde medios digitales y de comunicación
- Clausura del foro (síntesis de contribuciones clave, conclusiones y agradecimientos)
- Retroalimentación final (encuesta de satisfacción código QR)

Entregable 2. Memorias del Foro: las memorias del foro constarán de los siguientes elementos:

- Designación de relator(es)
- Introducción (descripción general, objetivos y contexto del evento)
- Narración (relato de cada una de las ponencias y despliegue del evento)
- Análisis de resultados (resumen de los logros y enseñanzas obtenidas)
- Anexos (diapositivas de invitados y otros materiales relevantes por cada evento)

iii) Post-producción del evento: esta etapa marca la finalización del Foro Internacional MIPG y se enfoca en la documentación y sistematización de los resultados. Incluye la gestión de pendientes finales, la entrega y recepción de ponencias ajustadas, la evaluación del foro por parte de organizadores y colaboradores, así como el cierre programático del proyecto. A continuación, se listan los entregables pertenecientes a la etapa de post-producción del evento

Tiempo estimado: Diez (10) semanas

Entregable 1. Ponencia: la ponencia constará de los siguientes elementos:

- Título
- Nombre del autor(a)
- Resumen
- Palabras clave
- Tabla de Contenido (lista de tablas, figuras o gráficas si aplica)
- Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias
- Biografía corta del autor(a)

Entregable 2. Informe de manuscritos: el informe constará de los siguientes elementos:

- Valoración y emisión de concepto técnico del manuscrito
- Publicación en micrositio web EAG

Entregable 3. Informe de Comunicación y Difusión del evento: el informe constará de los siguientes elementos:

- Publicación resumen del evento (notas de prensa en medios digitales)
- Envío de boletín informativo por parte de DAFP y EAG con las noticias (si aplica)

 Escuela Superior de Administración Pública	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 23 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Entregable 4. Acta final balance del foro (validación final de productos y cierre programático del proyecto: El acta constará de los siguientes elementos:

- Asunto
- Temas tratados
- Compromisos acordados (responsables y fecha de cumplimiento)
- Asistentes

El DAFP adelantará la formulación del Foro Internacional MIPG, donde la **ESAP** brindará pautas de elaboración con el acompañamiento respectivo. Posteriormente, a través de la Escuela de Alto Gobierno se revisará el desarrollo del Foro Internacional MIPG durante las etapas de preproducción, producción y post-producción, bajo una periodicidad específica para efectuar una retroalimentación oportuna.

Ponderación de entregables:

Etapas	Entregable	Porcentaje	Porcentaje Acumulado
Preproducción	Itinerario	10%	30%
	Pieza Gráfica	5%	
	Plan de Gestión	5%	
	Libreto del foro	5%	
	Lista de chequeo	5%	
Producción	Agenda	20%	40%
	Memorias del Foro	20%	
Post-producción	Ponencia	10%	30%
	Informe Manuscritos	10%	
	Informe Comunicaciones	5%	
	Acta final	5%	

15. Desarrollo de Ocho (8) Asistencias Técnicas en Participación Ciudadana – Dirección de Participación DAFP – equipo de asistencia técnica de la Escuela de Alto Gobierno - ESAP

Fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en participación ciudadana a través de la implementación de los lineamientos establecidos en el Documento Técnico de base para el desarrollo de asistencia técnica en participación ciudadana.

Municipios por impactar: Las asistencias técnicas se desarrollarán en los municipios de: 1) Quibdó-Chocó, 2) Funes-Nariño, 3) López de Micay-Cauca, 4) Teorama-Norte de Santander, 5) Inírida-Guainía, 6) Mocoa-Putumayo, 7) Mitú-Vaupés, y 8) Sincelejo Sucre. Cada una de las ocho (8) asistencias técnicas deberá ser desarrollada bajo lo establecido en el procedimiento PE-PT-006 de asistencia técnica de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 24 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Nota: En caso de presentarse condiciones no favorables de seguridad y transporte, las partes evaluarán la posibilidad de atender municipios diferentes a los focalizados.

Por cada una de las asistencias técnicas se deberán diligenciar los siguientes documentos:

Entregables No. 1: Acta de compromiso: El acta de compromiso deberá contener el objetivo general de la asistencia técnica y será suscrita entre la EAG/DAFP y la entidad territorial.

Entregables No. 2: Caracterización situación institucional de la entidad para asistencia técnica: La caracterización deberá ser diligenciada de acuerdo con los siguientes lineamientos.

Apartes del Formato: El documento se compone de los siguientes títulos:

- Información de la entidad: Se debe diligenciar la información relacionada con la entidad y el servidor público que la brinda.
- Contexto General:

Situación problemática y/o necesidad relevante que tiene la entidad, para la elaboración de este contenido, tenga en cuenta:

- Aspectos presentados por la entidad solicitante en la reunión inicial en donde se estableció el objetivo de la asistencia técnica.
- Solicite a la entidad más información del estado actual de la temática que se va a intervenir.
- Realice una reunión de ser necesario para profundizar en el tema.

El párrafo sobre la situación problemática debe contener:

- La situación problemática y/o necesidad puntual
- La explicación del problema o la necesidad
- La incidencia o afectación que tiene en la entidad.
- Requerimiento: Se establece la solicitud puntual de la entidad relacionada con el objetivo establecido en el acta de compromiso.
- Participantes: Se relaciona la dependencia y los funcionarios de la entidad asistida que serán los responsables en el desarrollo de la asistencia técnica
- Línea Temática: Se relaciona la línea relacionada a la asistencia técnica
- Información de quien lo diligencia: Colocar el nombre completo

Entregable No. 3: Plan de Asistencia Técnica – PAT: El plan deberá ser formulado de acuerdo con los siguientes lineamientos.

Apartes del formato:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 25 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

- Información General: Reúne la información relacionada con el nombre de la entidad, la dirección territorial, el nombre de la asistencia técnica entre otros.
- Cronograma: Este aparte del formato contiene objetivos, producto esperado, porcentaje, actividad, requerimiento y meses, para el diligenciamiento de esta información tenga en cuenta los siguientes aspectos:

Objetivos:

Objetivos		
1	Objetivo general	X
1.1		X
1.2	Objetivos específicos	X
1.3		

Escriba en este espacio el objetivo general identificado en el acta de compromiso

Escriba en estas casillas los objetivos específicos identificados.

Productos Esperados: Cada objetivo debe contar con un producto o entregable específico, el cual debe ser cuantificable.

Los productos mínimos que debe contener cada Plan de Trabajo son:

- Diagnóstico situacional de la participación ciudadana.
- Memorias de las transferencias de conocimientos sobre participación ciudadana realizadas.
- Estrategia de participación ciudadana formulada.
- Documento de sistematización del proceso realizado.

Porcentaje: Se debe establecer el % que representa cada uno de los productos, tomando en consideración que el producto esperado del objetivo general debe tener como mínimo el 30% del peso total, dado que es el producto central de la asistencia técnica.

Actividades: Por cada uno de los productos esperados se deben establecer las actividades a desarrollar, ejemplo:

- Producto: Documento ruta para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la Alcaldía de Paime departamento de Cundinamarca.
- Actividades:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 26 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

- Análisis del resultado del diagnóstico realizado sobre espacios de participación.
- Revisión documental
- Diseño de infografía

Requerimientos: Se debe establecer que insumos necesita para el desarrollo de las actividades previstas para la elaboración del producto esperado.

División por meses: Se deben demarcar los meses que serán utilizados para el desarrollo de cada uno de los productos establecidos por cada objetivo, identificando con claridad el tiempo que utilizará para la elaboración de cada producto esperado.

Ajustes del Plan de Trabajo: Si en el transcurso de la asistencia técnica se presenta alguna situación que incida en el cumplimiento de los tiempos dispuestos en el plan de trabajo, se deberá ajustar informando con la antelación suficiente a la Escuela de Alto Gobierno sobre la situación presentada.

Entregable No. 4: Informes de seguimiento de actividades de avance de Asistencia Técnica Alto Gobierno: Los informes serán entregados trimestralmente a partir de la formulación del plan de trabajo y deberán dar cuenta del avance de los productos de cada asistencia técnica.

Apartes del Documento:

Objetivos: Escriba en el formato los objetivos que se consignaron en el Plan de Asistencia Técnica.

Producto: Escriba el nombre del producto que se acordó entregar en el Plan de Asistencia Técnica.

Porcentaje de avance: Determine en atención al peso porcentual establecido en el Plan de Trabajo, cual es porcentaje de avance de las actividades realizadas durante el mes, este avance ser sustentado en el informe mensual de asistencia técnica, que se presenta en formato Word.

Actividades: Relacione las actividades puntuales realizadas en el mes reportado.

Fecha: Registre la fecha en la cual realizó la actividad.

Avance: Escriba los logros obtenidos en el período del mes reportado

Evidencias: Relacione los soportes de actividades realizadas, como por ejemplo Acta de reunión, registro fotográfico, documento informe mensual asistencia técnica.

* Este formato debe entregarse acompañado con el Formato Informe Mensual de Asistencia Técnica.

Entregable No. 5. Informe mensual de Asistencia Técnica: Los informes serán entregados trimestralmente a partir de la formulación del plan de trabajo y deberán dar cuenta del avance de los productos de cada asistencia técnica.

Apartes del formato:

- **Avance de actividades y entregables:** Por cada uno de los objetivos establecidos en el Plan de Asistencia Técnica, se deben detallar:

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 27 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

- Las actividades realizadas con sus respectivas evidencias.
- Avance del producto esperado. Se debe colocar el avance de los productos esperados en el plan de trabajo, en cumplimiento del cronograma establecido.

* Las actividades realizadas deben estar soportadas con:

- Acta de reunión: Estas deben ser remitidas a la sede central para su numeración
- Registro Fotográfico: Deben tomarse fotografías en donde se evidencien las mesas de trabajo, reuniones, transferencias de conocimiento realizadas.

* Los avances del producto esperado:

Debe colocarse el texto de los avances que se tengan sobre cada uno de los productos, en concordancia con el porcentaje de avance dispuesto en el Formato de seguimiento de avance de asistencia técnica.

Entregable No. 6. Informe final Asistencia Técnica

Apartes del formato

- Aspectos Generales
 - Situación problemática encontrada
- Objetivos
 - Objetivo General
 - Objetivo Específicos
- Actividades Desarrolladas
- Productos
 - Producto 1.
 - Producto 2.
 - Producto 3.

Los productos mínimos que deben estar incluidos en el informe final por cada asistencia técnica son: 1) Diagnóstico situacional de la participación ciudadana, 2) Memorias de las transferencias de conocimientos sobre participación ciudadana realizadas, 3) Estrategia de participación ciudadana formulada, 4) Documento de sistematización del proceso realizado.

- Incidencia de la Asistencia Técnica en la entidad
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 28 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

Ponderación de los entregables

No.	Entregable	Porcentaje
1	- Acta de compromiso - Formato caracterización - Plan de trabajo - Informe de Seguimiento de Actividades de Avance de Asistencia Técnica Alto Gobierno - Informe Mensual de Asistencia Técnica con avance de los productos	30%
2	- Informe de Seguimiento de Actividades de Avance de Asistencia Técnica Alto Gobierno - Informe Mensual de Asistencia Técnica con avance de los productos	30%
3	Informe final con productos completos	40%
Total		100%

Aspectos Generales para tener en cuenta en el desarrollo de la Asistencia Técnica:

- **Reunión inicial con las entidades territorial asistidas:** Se deberá proceder con la firma del acta de compromiso por las partes involucradas, ya sea de manera sincrónica o asincrónica, según lo acordado.
- **Plan de Trabajo:** El DAFP presentará la propuesta de los planes de trabajo para las asistencias técnicas a realizar, los cuales serán sometidos a la revisión de la ESAP.
- **Reuniones de seguimiento:** Se realizará una mesa mensual de socialización sobre los avances de la implementación de los planes de trabajo.
- **Acompañamiento en espacios de trabajo en territorio:** El equipo de Asistencia Técnica de la Escuela de Alto gobierno, acompañará el desarrollo de al menos una de las actividades presenciales que se desarrollen en los municipios establecidos de acuerdo con disponibilidad que tenga este.

16. Documento técnico para la estructuración de un esquema de gobernanza del sistema de administración del territorio (SAT) y su articulación con la oferta institucional de las entidades partícipes - Dirección de Desarrollo Organizacional DAFP – equipo de documentos técnicos de la Escuela de Alto Gobierno

En desarrollo del convenio, las partes elaborarán un 1 documento técnico de política pública para la estructuración de un esquema de gobernanza del Sistema de Administración del Territorio (SAT) en articulación con las entidades estatales que lo componen donde se incluya el análisis de experiencias de implementación con enfoque desde la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y/o el alto gobierno en Colombia.

El documento técnico de política pública analiza, desde una perspectiva de gobierno, un fenómeno de relevancia social y de interés colectivo en la agenda nacional o territorial. Para ello, caracteriza una problemática o tema de interés público a partir de un diagnóstico y un marco teórico-conceptual que lo fundamenta. Asimismo, mediante una metodología de investigación aplicada, examina los actores y factores involucrados en el proceso. Finalmente, plantea lineamientos de mejora y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones en la alta dirección del Estado, la alta gerencia pública y el alto gobierno.

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 29 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Este documento tiene como objetivo desarrollar un modelo de gestión para el Sistema de Administración del Territorio (SAT) y, a partir del análisis de experiencias de implementación, formular una propuesta de dirección y seguimiento para los tomadores de decisiones. Como resultado, ofrece una hoja de ruta para fortalecer y garantizar la continuidad del sistema desde los más altos niveles de responsabilidad en la administración pública.

Asimismo, busca establecer un marco integral de ejecución que articule acuerdos, procesos, normas, tecnologías y estándares organizacionales para facilitar la colaboración entre los distintos niveles de la administración pública. Además, contribuye a la toma de decisiones informadas y basadas en evidencia por parte de los cuadros directivos y liderazgos institucionales en la gestión del SAT.

El desarrollo del documento técnico de política pública debe contemplar las siguientes entregables:

Entregable 1. Elaboración de Anteproyecto: en esta fase se define el problema o tema de interés público específico, relacionado con el Sistema de Administración del Territorio (SAT). Dado que se trata de un documento técnico de política pública, debe incluir metodologías prácticas que permitan profundizar en el análisis de una problemática o un tema de interés público claramente delimitado. El anteproyecto será elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional del DAFP.

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
- Contextualización
 - Introducción
 - Problema público o tema de interés público
 - Justificación
 - Marco Teórico-conceptual de referencia
- Ruta de Acción
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - Estrategia metodológica e información
- Colofón
 - Cronograma
 - Bibliografía

Entregable 2. Documento Técnico de Política Pública y anexos: este documento indaga sobre la composición, funcionamiento y resultados alcanzados por la infraestructura de políticas y estrategias de gestión territorial, así como diseñar un esquema de gobernanza para la implementación del Sistema de Administración del Territorio (SAT)

	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 30 de 31 Código: RE-A-CT-84

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

estructurado con la oferta institucional de las entidades partícipes del sistema. El documento técnico de política pública y anexos será elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional del DAFP.

- Definición y Alcance
 - Título
 - Resumen
 - Palabras Clave
- Contextualización
 - Introducción
 - Marco de análisis
 - Caracterización de la problemática
- Contribuciones
 - Elementos propositivos para alta dirección del estado, la alta gerencia pública y/o el alto gobierno
 - Hoja de Ruta para la implementación
- Colofón
 - Síntesis de las contribuciones –tomadores de decisiones-
 - Bibliografía
- Anexos
 - Acta de reuniones (obligatorio)
 - Esquema de gobernanza SAT (obligatorio)
 - Experiencia de implementación SAT en perspectiva de Alta Dirección del Estado, Alta Gerencia y/o Alto Gobierno (obligatorio)
 - Otros insumos (si aplica)

Entregable 3. Emisión del concepto documento técnico: El concepto técnico analiza el cumplimiento de los puntos relacionados en el apartado anterior, luego se establecen una serie de recomendaciones para ajustar y finalmente socializar. La gestión para la valoración de documento técnico por par académico será realizada por la Escuela de Alto Gobierno.

Entregable 4. Jornada de Socialización del documento técnico: se da a conocer el documento de política pública con enfoque de gobierno a nivel nacional y/o territorial mediante espacio de difusión o encuentros de discusión con asistencia de población alto gobierno, comunidad académica y ciudadanía en general. La jornada de socialización se debe hacer de forma presencial (mínimo una vez) garantizando todos los componentes logísticos (lugar, apoyo audiovisual, estación de café, refrigerios) y de producción comunicacional para su buen desenlace (convocatoria, fotografía y piezas gráficas, grabación audiovisual, relatoría escrita). La Jornada de socialización será realizada por la Dirección de Desarrollo Organizacional del DAFP.

 Escuela Superior de Administración Pública	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 31 de 31 Código: RE-A-CT-84

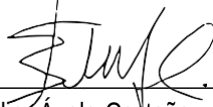
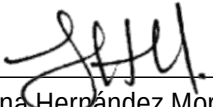
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO Nro.2 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

El DAFP adelantará la formulación del documento de política pública, donde la **ESAP** brindará pautas de elaboración con el acompañamiento respectivo. Posteriormente, a través de su Escuela de Alto Gobierno se revisarán los documentos bajo una periodicidad específica para efectuar la retroalimentación correspondiente.

Ponderación de entregables:

N°	Entregable	Porcentaje
1	Anteproyecto	15%
2	Documento técnico guía Anexos	40%
3	Concepto técnico	10%
4	Documento técnico ajustado conforme a concepto técnico	20%
5	Jornada de Socialización	15%
TOTAL		100%

1. FIRMA DE RESPONSABLES

 Elier Ávalo Castaño Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. Dirección de Fortalecimiento de Apoyo a la Gestión Estatal.	 Alix Johanna Hernández Moreno Subdirectora Nacional de Investigaciones Subdirección Nacional de Investigaciones
 Mario Moisés Juvinao Daza Director de la Escuela de Alto Gobierno Escuela de Alto Gobierno	 Elier Ávalo Castaño Director de Capacitaciones(E) Dirección de Capacitaciones
 Carlos Alfonso Beltrán Baquero Director de Procesos de Selección Dirección de Procesos de Selección	