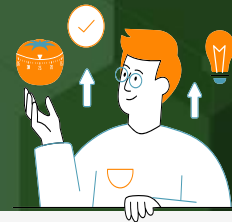


# INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AGENTES C4



26 de febrero de 2026

# AGENDA



## OBJETIVO

Contextualizar a los Agentes C4 sobre su rol en el marco del objetivo estratégico de fortalecimiento organizacional

1

EL ROL DE LOS AGENTES C4

2

CIRCULAR 010 DE 2026:  
PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3

RUTA PARA CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

4

ENCUENTROS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES 2026

5

RUTA FURAG 2025 – 2026

6

RUTA DE EMPALME – 2022 - 2026

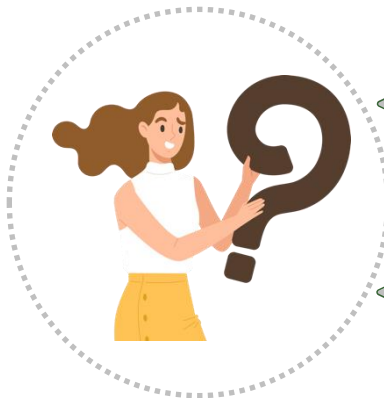
7

DISTRIBUCIÓN ACOMPAÑAMIENTO A PROCESOS

8

MEMORANDO SOBRE EL EMPALME

# **1. EL ROL DE LOS AGENTES C4**



## ¿QUÉ ES LA CAPACIDAD DE AGENCIA?

Es la capacidad de ser responsable y proactivo frente a los retos, influyendo positivamente en los resultados colectivos y movilizandolos transformaciones.

## ¿QUÉ IMPLICA EN EL CONTEXTO INSTITUCIONAL?

Implica pasar de ser ejecutores de tareas a protagonistas del cambio, interpretando la estrategia, tomando iniciativas, articulando esfuerzos y generando mejoras sostenibles.

## ¿QUÉ SON LOS AGENTES C4?

Son agentes que encarnan y potencian la capacidad de agencia al interior de los procesos, promoviendo la comprensión, activando el aprendizaje, catalizando la mejora continua y cuidando los procesos, las relaciones y el desempeño.

## ¿CÓMO CONTRIBUYEN LOS AGENTES C4?

Contribuyen a que la estrategia se traduzca en prácticas concretas que fortalecen el desempeño institucional y la mejora del IDI.



# CICLO DE LA CAPACIDAD DE AGENCIA



## LOS AGENTES C4 ACTIVAN LA TRANSFORMACIÓN

### Movilización de Capacidades

- Participar en los Encuentros de Desarrollo de Capacidades Organizacionales
- Replicar herramientas y aprendizajes en su equipo
- Identificar buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Apoyar la gestión del conocimiento
- Promover el reporte oportuno de los elementos del SIG: riesgos, indicadores, salidas no conformes planes, mejoras.



### Fortalecimiento del Desempeño

- Acompañar análisis de contexto y partes interesadas
- Facilitar elaboración y difusión de documentos del SIG
- Proponer espacios para compartir saberes
- Apoyar reuniones de balance trimestral
- Canalizar lineamientos de la segunda línea de defensa



- convierten lineamientos en prácticas reales
- aceleran la implementación de las políticas de gestión
- fortalecen la cultura organizacional
- impulsan un desempeño medible y sostenible

# La metáfora de los Elementos en 2026

Elemento	 Fuego	 Tierra	 Aire	 Agua
<b>Dimensión C4 asociada</b>	Catalización del cambio	Cuidado	Comunicación	Conocimiento
<b>Qué representa en la organización</b>	Energía transformadora, impulso y acción	Base, estabilidad y sostenibilidad	Fluidez, claridad y conexión	Aprendizaje continuo, adaptación y circulación del saber
<b>Rol del Agente C4</b>	Motiva la mejora continua, impulsa innovaciones y moviliza al equipo frente a los desafíos	Protege los procesos, fortalece las relaciones y promueve prácticas responsables	Facilita la comprensión de lineamientos, conecta equipos y mejora los flujos de información	Promueve la gestión del conocimiento, documenta aprendizajes y comparte buenas prácticas
<b>Contribución al desempeño institucional</b>	Acelera el cierre de brechas y fortalece la capacidad de adaptación	Garantiza consistencia, confianza y sostenibilidad del desempeño	Mejora la articulación institucional y la calidad de la gestión	Fortalece el aprendizaje organizacional y la mejora continua

**2. CIRCULAR N° 010 DE  
2026  
PROGRAMACIÓN DE  
ACTIVIDADES DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN – VIGENCIA 2026**



## Propósito de la circular:

- **Informar y formalizar la programación** de actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para la vigencia 2026 en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Garantizar la articulación** de las cuatro (4) líneas de defensa y el ejercicio adecuado de sus responsabilidades.
- Las actividades son un **instrumento fundamental** para el fortalecimiento de las capacidades institucionales, bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

El seguimiento a los planes, programas, proyectos y compromisos institucionales así como a los recursos presupuestales es fundamental para la oportuna toma de decisiones que aseguren una entrega completa. El cumplimiento de plazos es fundamental, ya que la vigencia 2026 finaliza el período de gobierno 2022-2026.



## Impacto Estratégico

Aspecto Estratégico	Impacto del Cumplimiento de Plazos
<b>Gestión y Planeación</b>	Permite el control operacional, la verificación de objetivos y la toma oportuna de decisiones.
<b>Rendición de Cuentas</b>	Asegura una entrega completa y ordenada de todos los asuntos y consolida la información para la rendición de cuentas final.
<b>Mejora Continua</b>	Identifica oportunidades de mejora y permite a la alta dirección corregir desviaciones.
<b>Cumplimiento de Requisitos</b>	Facilita el seguimiento de la eficiencia y eficacia de los procesos conforme a los estándares adoptados.
<b>Transparencia</b>	La información de gestión es un insumo esencial para la estrategia de transparencia y rendición de cuentas.



### Estructura de Seguimiento (Líneas de Defensa)



## Actividades clave de Control Operacional

Los siguientes instrumentos requieren reportes periódicos por parte de las áreas responsables, generalmente en el sistema de información GINA:



- **Gestión del Riesgo:** Reporte de la aplicación de controles y ejecución de planes de manejo (incluyendo riesgos de corrupción).
  - **Medición y análisis de indicadores y métricas de proceso:** Reporte de resultados, análisis y medio de verificación.
  - **Planes de mejoramiento:** Reporte de avances en la ejecución para dinamizar la mejora continua.
  - **Salidas No Conformes (SnC):** Reporte trimestral de la cantidad de productos/servicios generados, desviaciones identificadas y tratamiento dado.
- **Avance PAI y PEI:** Reporte trimestral de acciones e indicadores estratégicos y programáticos en GINA.
  - **Planes institucionales MIPG (Decreto 612 de 2018):** Seguimiento trimestral, reporte en GINA con formato D101PR01F22.
  - **Reporte en SiCONPES Web:** Seguimiento semestral a las acciones de los documentos CONPES.
  - **Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP):** Reporte con cortes cuatrimestrales, incluyendo el informe de contenidos actualizados en el Menú de Transparencia de la WEB.
- **FURAG:** Medición anual del Índice de Desempeño Institucional (IDI) por el DAFP, evaluando la implementación de las políticas MIPG.





## Actividades de Cierre de Gobierno (2026)

### Responsabilidades Clave

- **Directivos/Líderes de Proceso (Primera Línea):** Asegurar el cumplimiento de la programación, y la entrega oportuna y completa de los reportes en las fechas y formatos definidos. Deben contar con el apoyo del Agente C4 y el talento humano pertinente.
- **OAPII (Segunda Línea):** Brindar acompañamiento técnico y orientación metodológica, promover la correcta aplicación de los lineamientos del SIG, y contribuir al fortalecimiento del seguimiento y la mejora continua.

- Se requiere la preparación de **Informes de Cierre 2026** con fecha de corte a **31 de mayo de 2026**.
- Los informes requeridos para el proceso de empalme son:
  - Informe de gestión institucional 2022-2026.
  - Informe de gestión de cada dependencia 2022-2026.
  - Informe de despacho ministerial 2022-2026.
- El rigor y la completitud de estos documentos son determinantes para el proceso de empalme.



**La Circular también incluye la Programación Detallada 2026 por trimestres**

### **3. RUTA PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL PROCESO EN GINA**



## Estructura documental

A. Normatividad

B. Documentos Estratégicos y Caracterizaciones

C. Procedimientos y Manuales

D. Guías, Programas, Instructivos y Protocolos

E. Formatos y Plantillas

F. Documentos externos

### Lineamientos para la estandarización de los documentos:

- D102PR01 Control de documentos
- D102PR01G01 Guía para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- D102PR01I01 Instructivo para crear Documentos Controlados y editar la imagen del Mapa De Procesos.

### Plantillas para la elaboración de documentos:

- D102PR01G01PL01 Plantilla de Caracterización de Procesos
- D102PR01G01PL02 Plantilla de Procedimiento
- D102PR01G01PL03 Plantilla de Manual - Guía
- D102PR01G01PL04 Plantilla de Instructivo - Protocolo
- D102PR01G01PL05 Plantilla de Programas

# Documentos SIG

## Cantidad de documentos en GINA

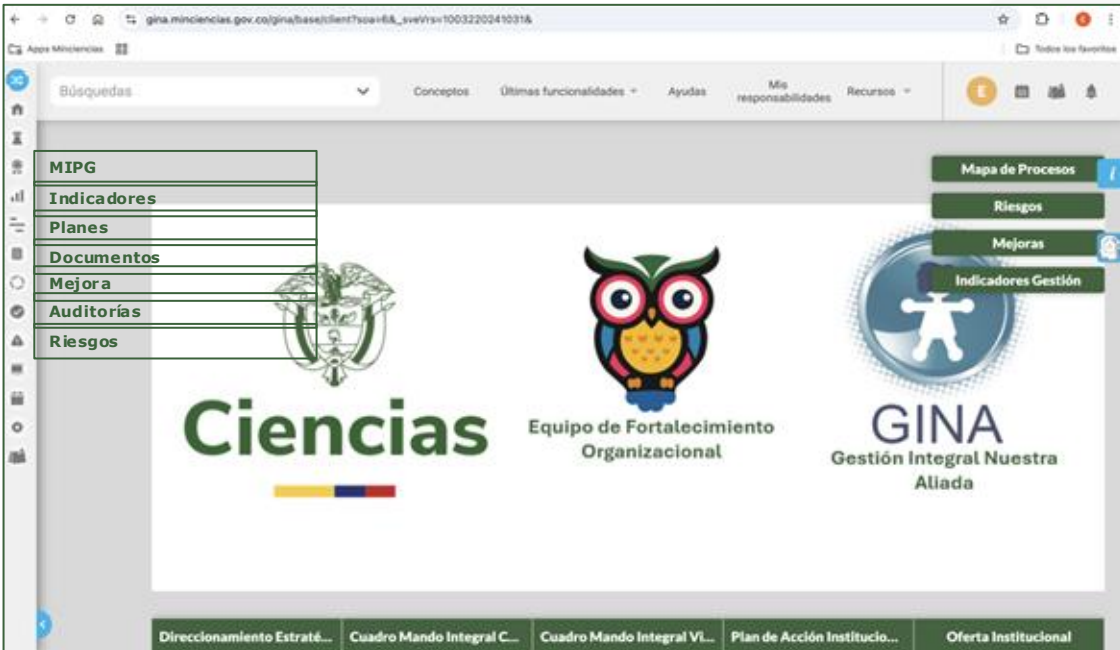
Tipo de documento	Cantidad de documentos
Anexo	37
Caracterización	16
Documento Estratégico	10
Documento externo	58
Documento Técnico	4
Ficha Técnica de Diseño de Instrumentos de CTeI	1
Ficha Técnica Instrumentos de Política de CTeI	5
Formato	327
Guía	45
Instructivo	38
Manual	46
Modelos	152
Plantilla	43
Procedimiento	128
Protocolo	5
<b>Total general</b>	<b>915</b>

## Documentos actualizados en 2025

Tipo de documento	Cantidad de documentos
Anexo	1
Caracterización	14
Documento Estratégico	8
Documento externo	3
Formato	43
Guía	10
Instructivo	14
Manual	7
Modelos	1
Plantilla	19
Procedimiento	39
Protocolo	1
<b>Total general</b>	<b>160</b>

## Documentos por proceso

Proceso	Cantidad de documentos
Evaluación y Control	13
Gestión Administrativa	35
Gestión Contractual	52
Gestión de Capacidades Regionales en CTeI	2
Gestión de Direccionamiento y Control Administrativo	10
Gestión de Diseño de Instrumentos y Mecanismos de CTeI	12
Gestión de Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de Política de CTeI	7
Gestión de la Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación	10
Gestión de la Asignación para la Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías	17
Gestión de la Comunicación Estratégica	10
Gestión de la Innovación Institucional	47
Gestión de la Planeación Institucional	68
Gestión de Redes e Internacionalización de la CTeI	19
Gestión de Talento Humano	127
Gestión de Talento Humano.	3
Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	54
Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la Ciencia, Tecnología e Innovación	9
Gestión del conocimiento para la Ciencia, Tecnología e Innovación	46
Gestión Diseño de Instrumentos y Mecanismos para el desarrollo de la CTeI	4
Gestión Documental	52
Gestión Financiera	52
Gestión Jurídica	30
Gestión Jurídica.	1
Gestión Mentalidad y Cultura	2
Gestión Orientación del SNCTI	6
Gestión Orientación y Planeación Institucional	7
Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación	50
Gestión para la Ejecución de Política de CTeI	120
Gestión para la Transferencia y Uso del Conocimiento	11
Trámites y Servicios	33
(en blanco)	6
<b>Total general</b>	<b>915</b>



gina.minciencias.gov.co/gina/base?ident?soe=v&\_sve?vs=1003220041031&

Apoy Minciencias

Búsquedas

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

MIPG

Indicadores

Planes

Documentos

Mejora

Auditorías

Riesgos

Mapa de Procesos

Riesgos

Mejoras

Indicadores Gestión

Ciencias

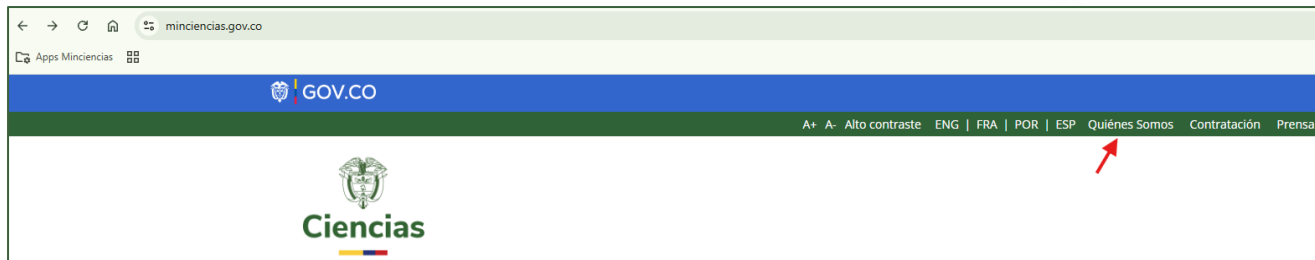
Equipo de Fortalecimiento Organizacional

GINA  
Gestión Integral Nuestra Aliada

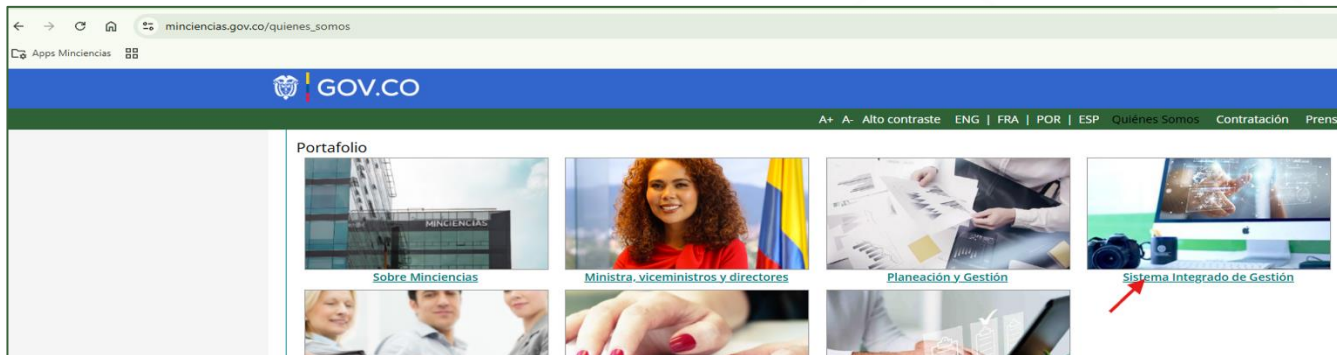
Direcciónamiento Estraté... Cuadro Mando Integral C... Cuadro Mando Integral VI... Plan de Acción Institucio... Oferta Institucional

# Formas de acceder a GINA desde el sitio web del Ministerio

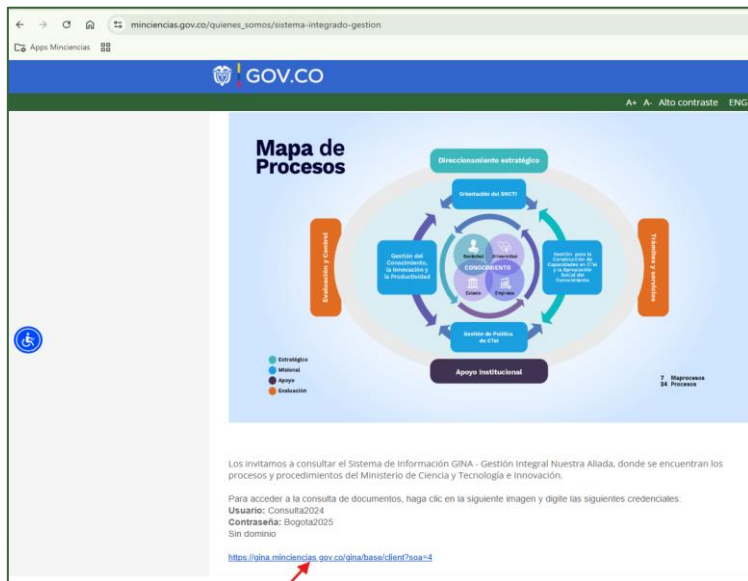
## 1 Paso



## 2 Paso



### 3 Paso



Los invitamos a consultar el Sistema de Información GINA - Gestión Integral Nuestra Aliada, donde se encuentran los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia y Tecnología e Innovación.

Para acceder a la consulta de documentos, haga clic en la siguiente imagen y digite las siguientes credenciales:  
Usuario: Consulta2024  
Contraseña: Bogota2025  
Sin dominio

<https://gina.minciencias.gov.co/gina/base/client?psaa=4>

### 4 Paso

Usuario: Consulta2024  
Contraseña: Bogota2025

### 5 Paso

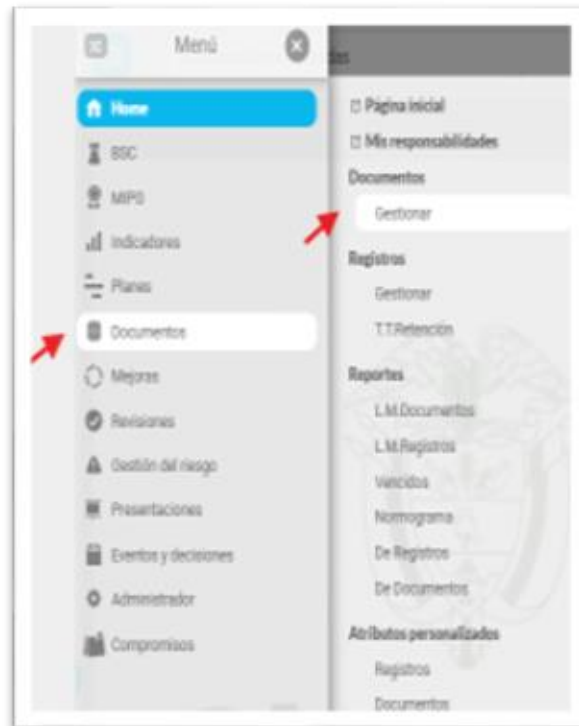


### Último Paso



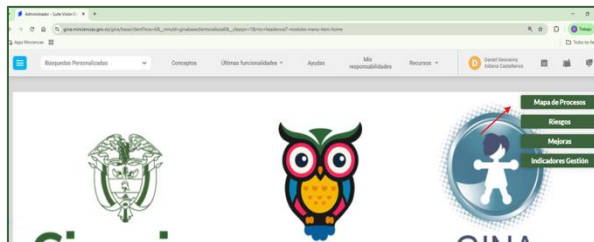


Ciencias

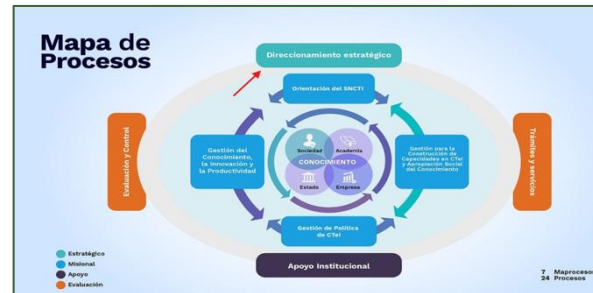


# Desde el mapa de procesos

## 1 Paso



## 2 Paso



## ← 3 Paso →

**Caracterización de Proceso**  
Consulte aquí las principales características o componentes del proceso como su objetivo, responsable, actividades y parámetros de control del proceso.

**Procedimientos**  
Consulte aquí las actividades establecidas para la ejecución lógica y secuencial del proceso.

**Formatos**  
Consulte aquí los formatos y modales que permitan evidenciar de forma estandarizada la ejecución de las actividades del proceso.

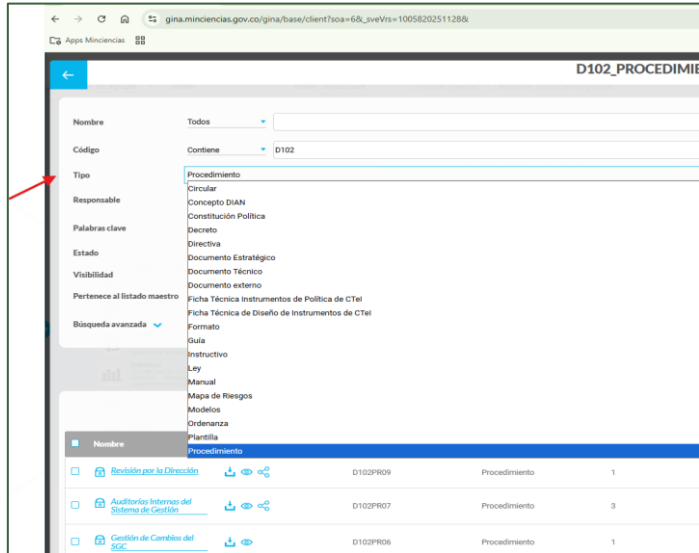
**Indicadores**  
Consulte aquí los mecanismos de medición y monitoreo definidos para verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

**Acciones de mejora**  
Consulte aquí las acciones correctivas y preventivas generadas para corregir fallos del proceso o prevenir su ocurrencia.

**Riesgos**  
Consulte aquí los riesgos del proceso, su análisis y valoración y las estrategias establecidas para su manejo.



## 4 Paso



gina.minciencias.gov.co/gina/base/client?soa=68\_sveVrs=1005820251128&

Appa Minciencias

D102\_PROCEDIMIE

Nombre Todos

Código Contiene D102

Tipo Procedimiento

Responsable Circular

Palabras clave Concepto DIAN  
Constitución Política  
Decreto

Estado Directiva

Visibilidad Documento Estratégico  
Documento Técnico  
Documento externo

Pertenece al listado maestro Ficha Técnica Instrumentos de Política de CTel  
Ficha Técnica de Diseño de Instrumentos de CTel

Búsqueda avanzada Formato  
Sula

Instructivo

Ley

Manual

Mapa de Riesgos

Modelos

Ordenanza

Plumilla

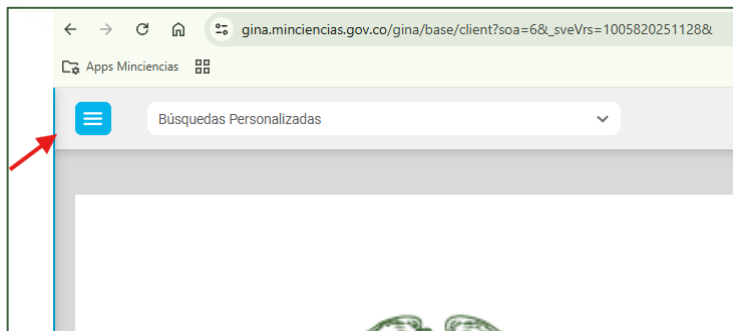
Nombre	Procedimiento
<input type="checkbox"/> <a href="#">Revisión por la Dirección</a>	D102PR09 Procedimiento 1
<input type="checkbox"/> <a href="#">Auditorías Internas del Sistema de Gestión</a>	D102PR07 Procedimiento 3
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestión de Cambios del SGE</a>	D102PR06 Procedimiento 1

## Último Paso

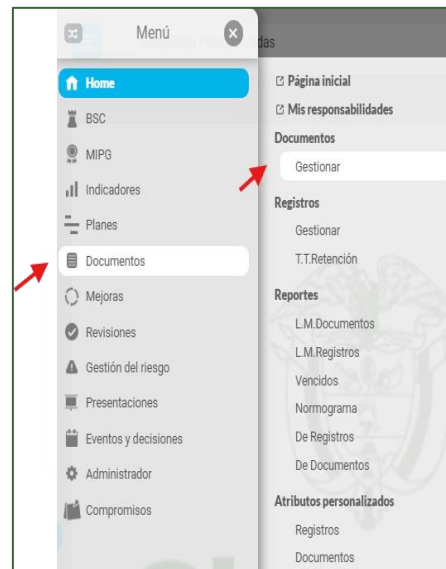


## A través del módulo de documentos

### 1 Paso



### 2 Paso



Documentos / Documentos / Gestionar

### Buscador

Para realizar una búsqueda establezca los filtros y haz clic en "Buscar".

Nombre	Contiene	D101
Código	Todos	
Tipo	Todos	
Responsable	Todos	
Palabras clave	Acta	
Estado	Acto Legislativo	
Visibilidad	Acuerdo	
Pertenece al listado maestro	Anexo	
Búsqueda avanzada	Caracterización	
	Circular	
	Concepto DIAN	
	Constitución Política	
	Decreto	
	Directiva	
	Documento Estratégico	
	Documento Técnico	
	Documento externo	
	Ficha Técnica Instrumentos de Política de CTeI	
	Ficha Técnica de Diseño de Instrumentos de CTeI	
	Formato	
	<b>Guía</b>	
	Instructivo	
	Ley	

Buscar

# **4. ENCUENTROS DE DESARROLLO DE CAPACIDADES ORGANIZACIONALES**



OBJETIVO  
ESTRATÉGICO

09

Fortalecer la institucionalidad del Ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de **gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía**

**Meta** | Ubicarse en los 3 primeros puestos entre los 18 ministerios de acuerdo con el Índice de Desempeño Institucional – IDI -

Para lograr el objetivo necesitamos desarrollar:



Aprendizaje  
Organizacional y  
Gestión del Cambio

Uso y Apropiación

Narrativas Institucionales

Desarrollo de  
Capacidades

Fortalecimiento  
Institucional  
2024-2026

Cierre de Brechas y Mejora  
Continua

Mesas Técnicas de MIPG

Sistema Integrado de  
Gestión: PHVA

Ruta FURAG 2024-2025

Intervención Integral de  
Procesos

Fortalecer la institucionalidad del Ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de **gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía**

2024

ALISTAMIENTO



EL TERRENO

DESPLIEGUE



LA SEMILLA

EJECUCIÓN



EL RIEGO

LECCIONES APRENDIDAS



LA SIEGA



Misión

Conocer  
Comunicar  
Catalizar  
Cuidar

2025

COMPRESIÓN



RAÍCES

ALINEACIÓN



TALLO

CO-CREACIÓN



RAMAS

CONTRIBUCIÓN



FLORES Y FRUTOS



2026

TRANSFORMACIÓN



FUEGO

ORGANIZACIÓN



TIERRA

COMUNICACIÓN



AIRE

ADAPTACIÓN



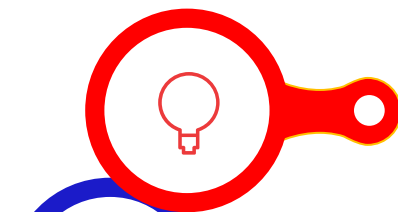
AGUA



Transformar  
Estructurar  
Comunicar  
Adaptar

BIOADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

## METAFORA 2026



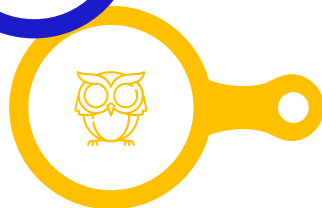
## SOCIALIZACIONES

Uso y apropiación de los conceptos y herramientas clave para mejorar el desempeño organizacional



## NARRATIVAS

Transformar el conocimiento tácito en conocimiento explícito visibilizar el capital intelectual (capital humano, capital estructural, capital relacional).



## ENCUENTROS

Desarrollar capacidades de innovación a través de experiencias de aprendizaje dirigidas a los Agentes C4

Objetivo Estratégico 9 – Fortalecer la Institucionalidad | Meta: Ocupar uno de los tres primeros puestos en el IDI

01

TRANSFORMAR

**Presencial:** Agilismo

02

ESTRUCTURAR

**Socialización:** Procedimiento de Salidas No Conformes y Gestión del Conocimiento

**Presencial:** Retos Estructura de Aceleración (EA)

**Asincrónico:** Contenidos y navegación INTRANET

03

COMUNICAR

**Socialización:** Resolución SIG y resultados

**Asincrónico:** Narrativas estratégicas para innovar

**Presencial:** Los sesgos y el juicio ético

04

ADAPTAR

**Socialización:** Infraestructura para la innovación interna

**Asincrónico:** Análisis de contexto en entornos VUCA y BANI

**Presencial:** Las Ciencias del comportamiento y la innovación

# AGENDA TEMÁTICA TRIMESTRAL 2026

## **5. RUTA FURAG 2025/2026**

# 1. CONTEXTO



## OBJETIVO ESTRÉGICO

Fortalecer la institucionalidad del Ministerio mediante la implementación, sostenimiento, mejora de requisitos y buenas prácticas en materia de **gestión, desempeño y transparencia para generar la confianza y legitimidad en la ciudadanía**

## INDICADOR

Puesto entre los Ministerios de acuerdo con el **Índice de Desempeño Institucional (IDI)** que se mide cada año sobre la gestión del año anterior.

**Meta:** ocupar uno de los tres primeros puestos en el Índice de Desempeño Institucional (medición anual del Departamento Administrativo de la Función Pública).

**MIPG:** Modelo que recoge 19 políticas de gestión

**FURAG:** Cuestionario para reportar el cumplimiento de MIPG con base en el cual se calcula el **IDI**

**IDI:** resultado anual del nivel de implementación de **MIPG**

2023

Puesto **15** entre los 18 ministerios

80,2

2024

Puesto **7** entre los 18 ministerios

92,3

2025

Puesto **5** entre los 18 ministerios

95,7

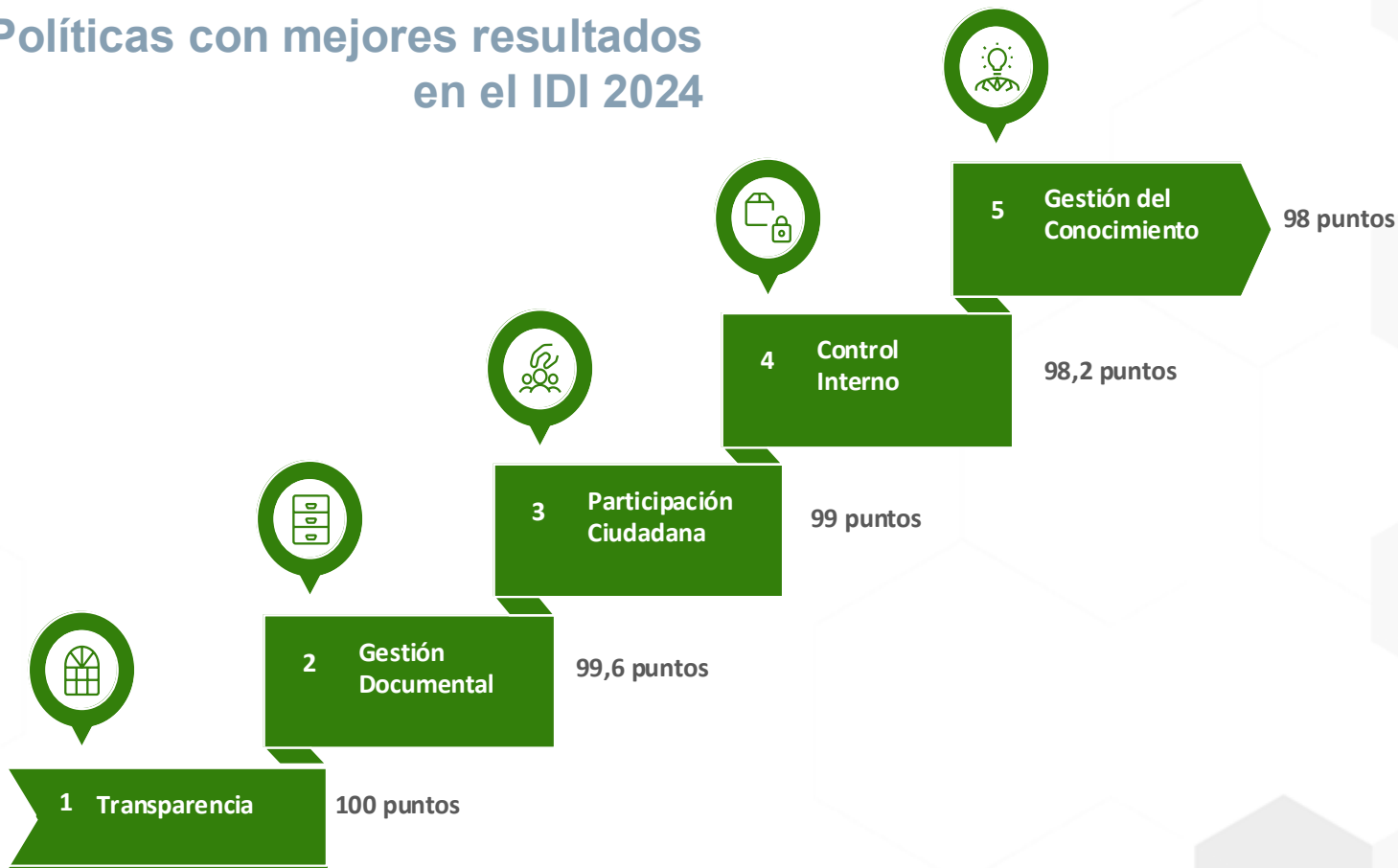
2026

Puesto **3** entre los 18 ministerios

?

Ninguna política puede estar por debajo de **95 puntos**

# Políticas con mejores resultados en el IDI 2024



# Resultados por política

## POLÍTICAS

■ 2022 ■ 2023 ■ 2024



**37%** por debajo de 95 puntos

1. Planeación Institucional
2. Integridad
3. Compras y Contratación Pública
4. **Gestión Presupuestal**
5. Gestión estratégica del Talento Humano
6. Fortalecimiento Organizacional
7. **Gobierno Digital**
8. **Seguridad Digital**
9. **Defensa Jurídica**
10. Mejora Normativa
11. Transparencia y Acceso a la Información
12. **Servicio al Ciudadano**
13. **Racionalización de Trámites**
14. Participación Ciudadana
15. Seguimiento y Evaluación
16. Gestión Documental
17. **Gestión de la Información Estadística**
18. Gestión del Conocimiento y la Innovación
19. Control Interno

## POÍLITICAS CON RESULTADOS INFERIORES A 90 PUNTOS

Política	2022	2023	2024	Mejora	
 Gobierno Digital	77,3	84,6	90,3	5,7	• OTSI
 Seguridad Digital	83,3	87,1	89,7	2,6	• OTSI
 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto	55,6	76	81,	5,8	• DAF
 Gestión de la Información Estadística	881,7	88,9	89,8	0,9	• OTSI • DC • DDTI • OAP I

### GESTIÓN PRESUPUESTAL

- Generar ahorros en el marco del plan de austeridad del gasto.
- Seguir mejorando la ejecución de de reservas

## PREDICTORES DE MEJORA

### GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DIGITAL

- Implementar lenguaje de interoperabilidad X-ROAD
- Crear servicios en carpeta ciudadana.
- Adoptar el modelo de Gobierno de Datos y analítica institucional
- Actualizar el modelo de seguridad y privacidad de la información y sus requisitos y hacer el plan de recuperación desastres.
- Reportar al COLCERT incidentes de ciberseguridad
- Adquirir productos, bienes y servicios de TI mediante grandes superficies en la tienda virtual del estado.

### GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Fortalecer la implementación, el seguimiento y la mejora de las operaciones estadísticas y los registros administrativos registrados ante el I DANE.
- Fortalecer la analítica institucional.
- Documentar las acciones para la identificación de las necesidades de información estadística en los grupos de valor.
- Articular acciones de seguimiento a la calidad estadística de la entidad.
- Incorporar fuentes alternativas para generar información estadística: datos no tabulares, registros de teléfonos móviles, datos de sensores remotos o directos, transacciones, redes sociales, entre otros.

## POÍLTICAS CON RESULTADOS INFERIORES A 95 PUNTOS

Polític	2022	2023	2024	Mejora	
 Defensa Jurídica	95,2	100	95	-5	* OAJ
 Servicio al Ciudadano	70,5	94	93,4	-06	*SEGEL
 Racionalización de trámites	54,6	75,8	92,9	17,1	*OAP II *OCI *OTSI *VICE MINISTERIOS

## PREDICTORES DE MEJORA

### DEFENSA JURÍDICA

- Fortalecer la participación de los procesos en las que se genera mayor litigiosidad en la formulación de la política de daños antijurídico y capacitación de los abogados.

### SERVICIO AL CIUDADANO

- Crear la oficina, dependencia o grupo de trabajo única de relacionamiento con las ciudadanías
- Incluir en el formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), un mecanismo para informar al ciudadano el motivo y las opciones para hacer nuevamente su solicitud, en caso de que el sistema presentara errores durante el diligenciamiento del formulario.
- Incluir en los grupos de valor que participan en la elaboración de la estrategia anual de servicio Personas en proceso de reintegración y reincorporación y servidores/as y contratistas de otras entidades.

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Implementar servicios en Carpeta Ciudadana Digital
- Hacer seguimiento en SUIT a la estrategia de racionalización 2da y 3ª línea de defensa.

## 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

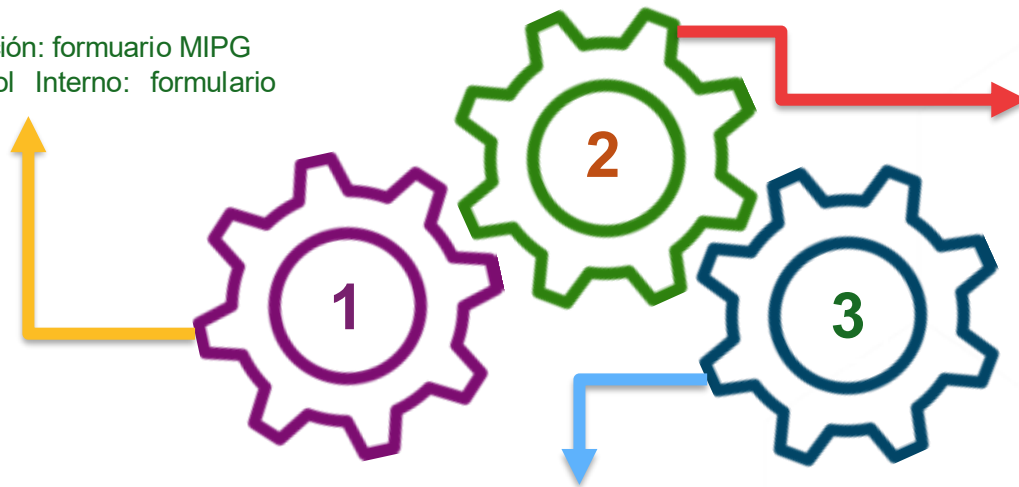
---



OAPII articula el proceso para asegurar:

1. **Consistencia** de las respuestas
2. **Claridad** de los descriptores
3. **Complejidad** de las evidencias

- Jefe de Planeación: formulario MIPG
- Jefe de Control Interno: formulario MECI



## El Comité de Gestión y Desempeño aprueba la Ruta y hace seguimiento

El líder de política:

1. **Inspira** a su equipo
2. **Dirige** el proceso de respuesta a las preguntas
3. **Asegura** el cumplimiento de las fechas de entrega.

3. **El Agente C4:** registra respuestas y carga evidencias en la Unidad compartida. Verifica archivos para evitar publicación de información confidencial. Asegura cumplimiento de lineamientos en los descriptores. Participa en los **daily stand up** en los que se responden tres preguntas:

1. ¿Qué hice ayer que ayudó al equipo a alcanzar el objetivo?
2. ¿Qué voy a hacer hoy para ayudar al equipo a alcanzar el objetivo?
3. ¿Hay algún impedimento que me esté bloqueando?

## 3. RUTA CRÍTICA

---



**META**

Subir del  
puesto 6 al puesto

3

# RUTA CRÍTICA

Ciencia



OAPII

**01**

**23 al 27 de febrero**

- Gestión del repositorio interno y del repositorio público
- Revisión autodiagnósticos para identificar puntos no atendidos que pueden afectar la calificación
- Presentar ruta a CGDSI
- Definición Agentes C4



OAPII Y ÁREAS RESPONSABLES

**02**

**2 al 6 de marzo**

- Pieza 1 de comunicación
- Reuniones de sensibilización con los responsables del reporte.
- Reuniones de organización al interior de los equipos
- Enviar lineamientos a los líderes con recomendaciones.



OAPII

**03**

**9 al 13 de marzo**

- Pieza 2 de comunicación
- Revisión novedades cuestionario (11 y 12)
- Pruebas iniciales repositorio público
- Iniciar el diligenciamiento del cuestionario en EXCEL y los Daily Stand-up (12 de marzo)



OAPII Y ÁREAS RESPONSABLES

**04**

**16 al 20 de marzo**

- Pieza 3 de comunicación
- Continuar el diligenciamiento y los Daily Stand-up
- Pruebas finales repositorio público
- Alineación respuestas MECI – MIPG sobre política de Control Interno

AGENTES C4



OAPII Y ÁREAS RESPONSABLES

**05**

**24 de marzo al 27 de marzo**

- Pieza 4 de comunicación
- Finalizar el diligenciamiento y cargue de evidencias.
- Parametrización repositorio público (URL por política)
- Identificación de potenciales impactos

AGENTES C4



OAPII Y ÁREAS RESPONSABLES

**06**

**30 de marzo al 4 de abril**

- Pieza 5 de comunicación
- Tercer filtro de completitud y consistencia de respuestas y evidencias.
- Solicitud complemento de las respuestas o de las evidencias

AGENTES C4

# ruta crítica

Ciencias

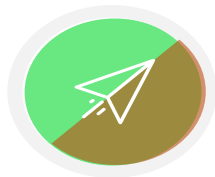


OAPII

07

13 al 17 de abril

- Pieza 6 de comunicación
- Continuar con el tercer filtro.
- Responder el formulario del DAFP y en el repositorio público



OAPII Y ÁREAS  
RESPONSABLES

08

20 al 24 de abril

- Pieza 7 de comunicación
- Cierre del repositorio interno

## HITOS

**Semana 1:** Aprobar ruta

**Semana 2:** Organizar equipos

**Semana 3, 4, 5:** Responder en repositorio interno

**Semana 6:** Revisar y ajustar evidencias

**Semana 7:** Diligenciar aplicativo DAFP

**Semana 8:** Balance del ejercicio

## 4. LECCIONES APRENDIDAS

---



# ¿Qué hicimos bien?

Ciencias

DESCRIPTORES

EVIDENCIAS

Permiten comprender desde qué perspectiva se responde y facilitan la gestión del conocimiento.

Para el acceso a estos contenidos se creó con Comunicaciones un **repositorio público** que constituye un valor agregado porque:

- Simplifica el acceso a los soportes por parte del DAFP y de los líderes de política
- Sirve para ampliar los descriptores ya que en el aplicativo del DAFP el espacio es limitado

Respaldan las respuestas dadas y aportan credibilidad a los resultados.

# ¿Qué podemos mejorar?

Ciencias

OPORTUNIDAD

ALINEACIÓN

Incumplir las fechas de entrega definidas internamente nos expone a cargar documentos sin la adecuada revisión (Por ejemplo: publicar información confidencial, reservada o incorrecta)

El éxito del ejercicio radica en el rigor y compromiso de **toda la entidad** para poder contar con información que dé cuenta del cumplimiento de todos los atributos de cada una de las políticas y aquello que se hace de manera adicional para **SOBRE CUMPLIR**.

**Los primeros puestos no los ocupan los Ministerios que reportan requisitos mínimos sino los que apuntan a los estándares máximos.**

Si el líder y/o las personas que hacen parte del proceso no comprenden el valor estratégico del reporte, se arriesga la calidad del mismo y se generan fricciones.



**6. RUTA CRÍTICA  
INFORME DE GESTIÓN  
Y DE EMPALME  
2022-2026**

# INFORMES DE EMPALME 2022 - 2026

## CONTEXTO

Los informes de empalme son OBLIGATORIOS, aseguran una transición ordenada entre administraciones.

Estos informes permiten que los equipos de gobierno saliente entreguen a los equipos de gobierno entrante información formal de la gestión realizada por la entidad, estado actual de los procesos, resultados, recursos, ejecución, actividades que se encuentran en proceso, equipos de trabajo, entre otros.

Así mismo se constituye como evidencia de la entrega formal de esta información a la administración entrante para efectos legales y de transparencia.

## MARCO NORMATIVO

### Ley 951 de 2005

#### Artículo 10. Parágrafo 1:

El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión.

También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso.

Por último, la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

# DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PREPARAR

## Objetivo

Elaborar informes claros, con información completa y verificable, dejando trazabilidad de la gestión realizada y del manejo de los recursos públicos durante el periodo de gobierno y tenerlos listos el **31 de julio de 2026**.

1



### Informes institucionales

- Informe de Gestión 2022-2026 = Informe para la Redición de Cuentas.
- Informe de empalme 2022-2026

2



### Informes por dependencia

- Informe de entrega de cada directivo
- Presentación de empalme 2022-2026

3



### Informes complementarios

- Informe detallado del estado del sistema de control interno
- Informe detallado del sistema integrado de gestión

# ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2022-2026

1



## Informes institucionales

- Informe de Gestión 2022-2026 = Informe para la Redición de Cuentas.
- Informe de empalme 2022-2026

Consolidación:  
OAPII

1

POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ORIENTADAS POR MISIONES

2

PROGRAMAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES Y CONSIDERACIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS

3

CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

4

AVANCES EN DIPLOMACIA CIENTÍFICA

5

POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD

6

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

7

SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

8

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

## RESPONSABLES

- Capítulo 1: Vice ministerios, Direcciones Técnicas, OAPII.
- Capítulo 2: Vice ministerios, Direcciones Técnicas, DGR, Internacionalización.
- Capítulo 3: OAPII.
- Capítulo 4: Internacionalización.
- Capítulo 5: Vice ministerios, Direcciones Técnicas, OAJ.
- Capítulo 6: SEGEL, DAF, DGR, OAPII.
- Capítulo 7: Secretaría Técnica OCAD (DGR).
- Capítulo 8: SEGEL, DTH, DAF, OCI, OAPII

## Aspectos clave para una entrega adecuada

1



### Informes institucionales

- Informe de Gestión 2022-2026 = Informe para la Redición de Cuentas.
- Informe de empalme 2022-2026

1

ACTAS DE LOS COMITÉS Y DE LAS INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES COMPLETAS Y FIRMADAS

2

INVENTARIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS

3

GESTIÓN DE TRÁMITES Y PQRSD AL DÍA

4

INFORMES DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS AL DÍA

5

INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN BUEN ESTADO E INVENTARIOS AL DÍA

6

RESERVAS PRESUPUESTALES EJECUTADAS CONFORME A LO PROGRAMADO

7

REPORTES Y SEGUIMIENTOS DE LEY AL DÍA

8

PLANES DE MEJORAMIENTO AL DÍA

Consolidación:  
DGR, SEGEL,  
OAPIII

### Consolidar informe

SEGEL: capítulos sobre Gestión administrativa, contractual, jurídica y financiera.

OAPII: capítulos relacionados con Gestión y metas institucionales.

DGR/Secretaría Técnica OCAD CTel: capítulos sobre FFJCy SGR para CTel

# Estructura del Informe de Empalme



## 1. Datos Generales del Ministerio SEGEL

Información básica sobre la entidad



## 2. Generalidades de la Gestión – OAPII- VICEMINISTERIOS- DESPACHO

Estado inicial y resultados de mayor relevancia del Ministerio  
En el marco de las Misiones.

## 3. Funciones y Responsabilidades del Ministerio: SEGEL - OAJ

Marco normativo aplicable. Conformación del sector y del SNCTI  
Estructura organizacional del Ministerio.



## 4. Plan Estratégico Institucional 2023-2026: OAPII

Estados de los Objetivos estratégicos y Plan Nacional de  
Desarrollo.



## 5. Recurso Humano: DTH

Planta de personal. Detalle de los empleos provistos por nivel, de las vancates, actos  
administrativos que contienen el manual de funciones. Estado de los acuerdos con las  
Organizaciones sindicales. Resultados de las encuestas de clima laboral y cultura organizacional.  
Estado de los planes de Talento Humano



## 6. Procesos y Procedimientos: OAPII

Modelo de operación por procesos y sistema integrado de gestión



## 7. Estado de la Contratación (Plan Anual de Adquisiciones): SEGEL

Procesos adelantados entre 2022 y 2026 por modalidad y resultados  
de la contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia



## 8. Gestión documental: DAF - OTSI

Estado de los archivos institucionales: archivo de gestión y archivo histórico. Tablas de Retención documental. Inventario de  
activos de la información, Sistemas de información, licencias, Bases de Datos, Infraestructura tecnológica.

## 9. Bienes Muebles e Inmuebles: DAF

Estado de la infraestructura física de la entidad, inventarios, contratos de arrendamiento, vehículos, otros.

# DETALLE DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE EMPALME 2022-2026 PARTE I



## 16. Programas, proyectos y Obras Públicas - Todas las dependencias

Proyectos de inversión, infraestructura y construcción



## 15. Estado de Procesos Judiciales – OAJ - OCI

Situación legal y litigios

Nº y estado de los Procesos de Control Disciplinarios

Estado plan de mejoramiento de la auditoría de la Contraloría General de la República



## 14. Asuntos en Desarrollo y Prioritarios - Todas las dependencias

Temas de atención prioritaria para el segundo semestre 2026 y /o actualmente en marcha.

Compromisos institucionales



## 13. Instancias de Gobernanza Interna y Externa – SEGEL

Inventario de instancias

Estado de los compromisos



## 12. Estado Regalías para la CTel: Secretaría Técnica OCAD:

Información administrativa, financiera y contractual de la Secretaría Técnica del OCAD de CTel



## 11. Fondo Francisco Jose de Caldas – Dirección de Gestión de Recursos

Información administrativa, financiera y contractual del Fondo



## 10. Ejecución Presupuestal – SEGEL – DAF – DGR - OAPII:

Estado de la gestión presupuestal 2022-2026 Proyectos de Inversión 2022-2026.,  
Créditos externos, Vigencias futuras, Anteproyecto 2027,  
Estado de la contratación misional (Inversión)



# DETALLE DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME DE EMPALME 2022-2026 PARTE II

## 2



### Informes por dependencia

# 1. Informe de entrega de cada directivo

Código A201PR04I01MO2

1. Datos generales
2. Generalidades de la entidad
3. Funciones o responsabilidades a cargo
4. Plan estratégico institucional
5. Recurso humano
6. Reglamentos y manual de procesos y procedimientos
7. Estado de la contratación que se tiene a cargo en la dirección u oficina y en la que se actúa como supervisor
8. Documentos y soportes del proceso
9. Bienes muebles e inmuebles
10. ejecución presupuestal PGN Minciencias (aplica únicamente para la dirección administrativa y financiera)
11. Fondo Francisco José De Caldas (aplica en los casos que se tengan recursos asignados)
12. Estado de Tesorería, caja y bancos (este numeral aplica para directivos y jefes de oficina que tengan en sus funciones actividades directas relacionadas con la Tesorería caja y bancos)
13. Estado de procesos judiciales (aplica únicamente para la secretaria general)
14. Obras públicas (aplica únicamente para la dirección administrativa y financiera)
15. Relación de informes que la entidad debe presentar
16. Representación en juntas, comités y demás cuerpos colegiados interinstitucionales (aplica en los casos que tenga representación)
17. Claves para acceso sistema de información o aplicativos de reporte externo
18. Estado de ejecución de planes de mejoramiento
19. Concepto general
20. Anexos

## 2



### Informes por dependencia

## 2. Presentación de empalme 2022-2026

- Funciones de la dependencia.
- Ubicación en el organigrama.
- Equipo de trabajo.
- Órdenes de prestación de servicios: cantidad, objetos, perfiles, valores, plazos
- Presupuesto.
- Procesos y procedimientos.
- Activos de información.
- Temas prioritarios en Desarrollo.

## Informes complementarios



- Informe detallado del estado del sistema de control interno (OCI)
- Informe detallado del sistema integrado de Gestión (OAPII)



- Estado del plan anual de auditorías
- Estado del Sistema de Administración del Riesgo
- Alertas importantes

- Estructura del Sistema
- Revisión por la Dirección
- Resultados de auditorías de certificación

# PRINCIPALES HITOS

1

## FEBRERO

- Lineamientos
- Definición de equipo de empalme
- Presentación en Comité Ministerial (avances)
- **Repositorio de información Empalme.**

2

## MARZO

- Organización de la información
- Presentación en Comité Ministerial (avances)

3

## ABRIL

- Primera revisión de los avances informe de empalme
- Presentación en Comité Ministerial (avances)

4

## MAYO

- Segunda revisión de avances informe de empalme.
- Fecha de corte para la entrega de la información (31 de mayo)
- Presentación en Comité Ministerial (avances)

5

## JUNIO

- Publicación del informe de Gestión y Rendición de cuentas.
- Tercera revisión del informe de empalme
- Presentación en Comité Ministerial (avances)

6

## JULIO

- Última revisión y Publicación del informe empalme.
- Realización de presentaciones de las dependencias.

7

## AGOSTO

- Inicio nueva administración (7 de agosto)
- Radicación de los informes de entrega de los directivos.

**Nota: el informe de Gestión 2022 – 2026 para la Rendición de cuentas tendrá la misma estructura del informe que se publicó para la rendición de cuentas de 2025**

# **7. DISTRIBUCIÓN ACOMPañAMIENTO A PROCESOS**

# EQUIPO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL - OAPII ✓



Edna del Pilar Páez

- Gestión de la Innovación Institucional
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Diseño, formulación, seguimiento y evaluación de Política de CTel



Víctor Vladimir Benavides Romero

- Gestión de la Planeación Institucional
- Diseño de Instrumentos y Mecanismos de CTel
- Evaluación y Control



Emmanuel David Guaque Pérez

- Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Documental



Lucie Andrea Gutierrez

- Gestión de Redes e Internacionalización de la CTel (Dirección de Capacidades y Apropriación del Conocimiento)
- Gestión de Capacidades Regionales en CTel
- Gestión de la Apropriación Social de la CTel.
- Gestión Jurídica



Sara Esperanza Castañeda Valenzuela

- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión Contractual



Daniel Geovanny Aldana Castellanos

- Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información
- Gestión para la Ejecución de Política de CTel
- Gestión de la Asignación para la CTel del SGR



Valery Catherin Másmela Pérez

- Gestión del Conocimiento para la CTel
- Gestión de Direcciónamiento y Control Administrativo
- Trámites y servicios



Carolina Rojas Rodriguez

- Gestión para la Transferencia y uso Conocimiento
- Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación
- Gestión de Redes e Internacionalización de la CTel (Internacionalización)



MEMORANDO

Bogotá D.C., 2026-02-12 11:15:05

**PARA:** DESPACHO MINISTERIAL, VICEMINISTROS, JEFES DE OFICINA Y DIRECTIVOS.

**DE:** ANDRES FELIPE VALENCIA LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL (E).

CESAR FABIÁN GÓMEZ VEGA  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LOS INFORMES DEL PROCESO DE EMPALME 2022-2026

Reciban un cordial saludo,

En el marco de las disposiciones legales vigentes sobre procesos de empalme entre administraciones públicas, particularmente lo establecido en la Ley 951 de 2005 y demás lineamientos aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y continuidad de la gestión pública, la entidad ha definido la ruta institucional para la preparación y consolidación del proceso de empalme correspondiente al periodo 2022-2026. Este proceso constituye un ejercicio obligatorio y estratégico que busca garantizar una transición ordenada, documentada y verificable, mediante la entrega formal de información clara, completa y trazable sobre la gestión realizada, el estado actual de los procesos, los resultados alcanzados, la ejecución de los recursos, los compromisos en curso y los asuntos prioritarios que deberán ser conocidos por la administración entrante.

En tal sentido, el empalme representa una exigencia normativa y también una buena práctica de gestión pública orientada a preservar la memoria institucional, fortalecer la planeación y asegurar la continuidad de las políticas, programas y proyectos. Por ello, se hace necesario que todas las dependencias participen de manera activa, articulada y oportuna en la preparación de los informes e insumos requeridos, garantizando la calidad de la información, su consistencia con los



sistemas institucionales y la adecuada coordinación con las instancias responsables de la consolidación y seguimiento del proceso.

Desde la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional se liderará la ruta de empalme: lineamientos, responsabilidades, cronograma y productos para la entrega oportuna de la información

### 1. Documentación que se debe preparar.

En el proceso de empalme se manejan las tres (3) tipologías de informes que se presentan a continuación:

1.1. **Informes institucionales.** Se trata de informes con carácter estratégico que muestran resultados verificables de la gestión institucional y se diferencian por el nivel de desagregación que maneja cada uno. Como se explica en los siguientes numerales

**1.1.1 Informe de gestión 2022-2026:** Es el informe que se utiliza como insumo para la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia, la consolidación está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación institucional e Innovación a partir de los insumos entregados por los responsables de cada capítulo, de acuerdo con la siguiente tabla:

**Tabla 1. Capítulos y responsables informe de gestión 2022-2026**

<b>Estructura</b>	<b>Responsable de remitir la información</b>
1. Políticas de investigación e innovación orientadas por misiones	Viceministerios, Direcciones Técnicas, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
2. Programas y proyectos transversales y consideraciones de las áreas técnicas sobre situaciones particulares de contratación derivada	Viceministerios, Direcciones Técnicas, internacionalización y Dirección de Gestión de Recursos CTeI
3. Cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional e Innovación Institucional.
4. Avances en Diplomacia Científica	Internacionalización
5. Política pública y normatividad	Viceministerios, Direcciones Técnicas, Oficina Asesora Jurídica
6. Ejecución presupuestal	Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera. Dirección de Gestión de Recursos CTeI Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
7. Sistema General de Regalías	Secretaria Técnica OCAD. Dirección de Gestión de Recursos CTeI



8. Fortalecimiento Institucional	Secretaría General Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Oficina de Control Interno.
----------------------------------	--

### 1.1.2 Estructura del informe de empalme 2022-2026

Es el informe pormenorizado que se entrega a la administración entrante y desagrega la gestión de cada vigencia. Los capítulos relacionados con la gestión administrativa, contractual, jurídica y financiera deben ser consolidados por la **Secretaría General**; los relacionados con la gestión y las metas institucionales serán consolidados por la **Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional**. Los capítulos relacionados a Fondo Francisco José de Caldas y el Sistema General de Regalías para la CTeI por la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

En la tabla dos se presenta la estructura de cada capítulo y los responsables:

**Tabla 2. Capítulos, contenidos y responsables del informe de empalme**

Capítulo	Descripción del contenido	Responsable
1. Datos Generales del Ministerio	Información básica sobre la entidad	Secretaría General
2. Generalidades de la Gestión	Estado inicial y resultados de mayor relevancia del Ministerio en el marco de las Misiones	Despacho de la ministra Viceministerios. Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
3. Funciones y Responsabilidades del Ministerio	Marco normativo aplicable. Conformación del sector y del SNCTI Estructura organizacional del Ministerio. Política Pública Normas impulsadas por la entidad (agenda regulatoria)	Secretaría General Oficina Asesora jurídica
4. Plan Estratégico Institucional 2023-2026.	Estado de los Objetivos estratégicos y Plan Nacional de Desarrollo.	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
5. Recurso humano	Planta de personal. Detalle de los empleos provistos por nivel, de las vacantes, actos administrativos que contienen el manual de funciones. Estado de los acuerdos con las Organizaciones sindicales. Resultados de las encuestas de clima laboral y cultura organizacional. Estado de los planes de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano
6. Procesos y Procedimientos	Modelo de operación por procesos y sistema integrado de gestión	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional



7. Estado de la Contratación (Plan Anual de Adquisiciones) de	Procesos adelantados entre 2022 y 2026 por modalidad y resultados de la contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia  Se debe incluir el estado financiero de los contratos en ejecución.	Secretaría General  y  Dirección Financiera y Administrativa
8. Gestión documental	Estado de los archivos institucionales: archivo de gestión y archivo histórico. Tablas de Retención documental. Inventario de activos de la información, Sistemas de información, licencias, Bases de Datos, Infraestructura tecnológica. Inventario de actos administrativos en el cuatrienio.	Secretaría General Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. Dirección Administrativa y Financiera.
9. Bienes muebles e inmuebles	Estado de la infraestructura física de la entidad, inventarios, contratos de arrendamiento, vehículos, otros.	Dirección Administrativa y Financiera.
10. Ejecución Presupuestal	Estado de la gestión presupuestal 2022-2026 Proyectos de Inversión 2022-2026, Créditos externos, Vigencias futuras, Anteproyecto 2027, Estado de la contratación misional (Inversión)	Secretaría General. Dirección Administrativa y Financiera. Dirección de Gestión de Recursos para CTeI Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
11. Fondo Francisco José de Caldas	Información administrativa, financiera y contractual del Fondo	Dirección de Gestión de Recursos para CTeI
12. Gestión de Regalías para la CTeI:	Información administrativa, financiera y contractual de la Secretaría Técnica del OCAD de CTeI	Secretaría Técnica OCAD.
13. Instancias de Gobernanza Interna y Externa	Inventario de instancias Estado de los compromisos e inventario de actas de reunión de los comités estratégicos	Secretaría General
14. Asuntos en Desarrollo y Prioritarios. Se debe incluir la relación de las situaciones que se han puesto en conocimiento de los órganos de vigilancia y control para la correspondiente investigación, detallando la fecha, el radicado y el asunto.	Temas de atención prioritaria para el segundo semestre 2026 y /o actualmente en marcha. Compromisos institucionales	Todas las dependencias  Y  Secretaría General
15. Estado de Procesos Judiciales	Normas expedidas por la entidad en el cuatrienio. Situación legal y litigios, estado de los Procesos de Control Disciplinario. Estado plan de mejoramiento de la auditoría de la Contraloría General de la República.	Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Control Interno
16. Programas, proyectos	Proyectos de inversión,	Todas las dependencias



Se deben considerar los siguientes aspectos claves para una entrega adecuada:

- Todas las actas de los comités y de las instancias interinstitucionales deben estar completas y firmadas.
- El Inventario de los actos administrativos debe estar completo y bien organizado para una fácil consulta
- La gestión de los trámites institucionales y PQRSD debe estar al día.
- Los Informes de supervisión y liquidación de contratos deben estar completos de acuerdo con los plazos establecidos.
- La Infraestructura física debe estar en buen estado y los inventarios actualizados.
- Las reservas presupuestales deben estar ejecutadas conforme a lo programado.
- Los reportes y seguimientos de ley deben estar debidamente ejecutados de acuerdo con los plazos de cada uno.
- Planes de mejoramiento deben estar con ejecución oportuna.

1.2. **Informes por dependencia.** En esta tipología se incluyen los documentos que debe organizar y revisar cada directivo con la gestión 2022-2026, independientemente la fecha en que se asumió el cargo. La completitud, la claridad y la trazabilidad de la información es responsabilidad de cada directivo.

**1.2.1 Informe de entrega, Código: A201PR04I01MO2.** Este informe consolida la información pormenorizada de la gestión realizada desde la dependencia entre 2022-2026. El documento debe contener, como mínimo, los siguientes temas:

1. Datos generales de la dependencia.
2. Generalidades de la dependencia.
3. Funciones o responsabilidades a cargo.
4. Compromisos en el Plan Estratégico Institucional.
5. Recurso Humano.
6. Reglamentos y manual de procesos y procedimientos.
7. Estado de la contratación que se tiene a cargo en la dirección u oficina y en la que se actúa como supervisor.
8. Documentos y soportes del proceso.
9. Bienes muebles e inmuebles a cargo.
10. Ejecución presupuestal PGN Minciencias (aplica únicamente para la dirección administrativa y financiera)
11. Fondo Francisco José de Caldas (aplica únicamente para la Dirección Administrativa y Financiera).
12. Estado de tesorería, caja y bancos (este numeral aplica para directivos y jefes que tengan en sus funciones actividades directas relacionadas con la tesorería, caja y bancos.



13. Estado de procesos judiciales (aplica únicamente para la secretaría general).
14. Obras públicas (aplica únicamente para la Dirección Administrativa y Financiera).
15. Relación de informes que la entidad debe presentar.
16. Representación en juntas, comités y demás cuerpos colegiados interinstitucionales (aplica en los casos que tenga representación)
17. Claves para acceso sistema de información o aplicativos de reporte externo.
18. Estado de ejecución de planes de mejoramiento.
19. Concepto general. Resultados de mayor relevancia.
20. Anexos

**1.2.2 Presentación de empalme 2022-2026.** Este documento hace referencia a una presentación gerencial en power point, usando la plantilla institucional para presentar lo siguiente:

- Funciones de la dependencia.
- Ubicación en el organigrama.
- Equipo de trabajo.
- Órdenes de prestación de servicios: cantidad, objetos, perfiles, valores y plazos.
- Presupuesto asignado especificando las fuentes, rubros y proyectos de financiación.
- Procesos y procedimientos.
- Activos de información.
- Temas prioritarios en desarrollo.

1.3. **Informes complementarios.** Se trata de documentos que consolidan toda la gestión institucional desde la perspectiva de la Segunda y Tercera Línea de Defensa

**Tabla 3. Informes complementarios, contenidos y responsables**

Informe	Contenido	Responsable
Informe detallado del estado del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del plan anual de auditorías</li> <li>• Estado del Sistema de Administración del Riesgo</li> <li>• Alertas importantes</li> </ul>	Oficina de Control Interno
Informe detallado del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Sistema</li> <li>• Revisión por la Dirección</li> <li>• Resultados de auditorías</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.



## 2. Cronograma

Teniendo en cuenta que el 7 de agosto de 2026 inicia un nuevo periodo presidencial, es necesario hacer seguimiento mensual al avance de los informes mencionados del numeral 1.1.1 y 1.1.3 en el marco del Comité Ministerial.

A continuación, se plantean las actividades principales:

### Febrero

- Lineamientos del informe de empalme. OAPII y SEGEL.
- Informar a la OAPII el nombre de la persona que en cada dependencia será interlocutor para los temas de empalme. OAPII y Dependencias.
- Presentación de avances en Comité ministerial. OAPII y SEGEL.
- Definición de los repositorios para el reporte de avance y publicación de documentos definitivos. OAPII

### Marzo

- Organización de la información. OAPII y SEGEL.
- Presentación de avances en Comité ministerial incluyendo indicadores de PQRS. OAPII y SEGEL.

### Abril.

- Primera revisión de los avances de informe de empalme. OAPII y SEGEL.
- Presentación de avances en Comité ministerial. OAPII y SEGEL.

### Mayo.

- Primera revisión de los avances de informe de empalme. OAPII y SEGEL.
- Presentación de avances en Comité ministerial. OAPII y SEGEL.
- Entrega de la información para el informe de gestión de la audiencia pública de Rendición de cuentas. Todas las dependencias.

### Junio.

- Publicación del informe de Gestión y Rendición de cuentas. OAPII
- Tercera revisión de los avances de informe de empalme. OAPII y SEGEL.
- Presentación de avances en Comité ministerial. OAPII y SEGEL.

### Julio

- Última revisión y Publicación del informe empalme
- Realización de presentaciones de las dependencias.

### Agosto

- Radicación de los informes de entrega de los directivos. Todas dependencias.



### 3. Metodología de trabajo

Las dependencias serán las responsables de la información que suministren con ocasión a los temas de su competencia y esta deberá provenir de las fuentes oficiales. Es importante resaltar que la información que se incluye en el informe es toda aquella de carácter estratégico frente a las acciones y resultados obtenidos por la entidad durante el periodo reportado. **No se debe incluir información redundante o sin relevancia**

La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y la Secretaría general podrán solicitar a las dependencias la aclaración y ampliación de la información a las dependencias en caso de ser necesario, por lo que se solicita estar atentos y en permanente comunicación para atender los requerimientos de manera ágil y oportuna.

### 4. Lineamientos de forma para los informes

#### Letra, espacio y longitud

- El tipo de letra que se debe utilizar es: Verdana, tamaño 10.5.
- Espacio interlineado sencillo.
- Márgenes: Superior e inferior: 2,5 cm. Derecha e izquierda: 3 cm.
- Tamaño de la hoja: Carta.
- Solo debe haber un espacio entre palabras.

#### Uso de mayúsculas

- Se deben utilizar mayúsculas en la primera letra de los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos, divisiones administrativas, establecimientos públicos, sistemas, programas y políticas.
- Se deben utilizar mayúsculas cuando son nombres que designan a colectividades institucionales. Ejemplo: el Gobierno (“conjunto de ministros de un Estado”).
- Van en minúscula los días de la semana, los meses y las estaciones del año, así como los nombres genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos. Ejemplo: la sierra de La Macarena.

#### Uso de cursiva y negrilla

- Se usa la cursiva cuando se requiere mencionar algún extranjerismo.
- La negrilla se usa solo para los títulos de los objetos (gráficos, tablas o figuras) insertados en el documento y los títulos.

#### Números y cifras

- Se usa el punto como separador de miles y la coma como separador de decimales es una coma en las cifras.
- Si las cifras mencionadas superan los miles de millones se deben escribir de la siguiente manera: 70.400 millones de pesos.



- Las cifras expresadas como porcentaje deben estar anteceditas de un artículo, por ejemplo: el 38,5%. También se sugiere que, de ser posible, se mencione el número absoluto al que el porcentaje hace referencia, por ejemplo: de las 7.000 solicitudes, un 5% etc.
- Para las cifras en pesos se debe usar la palabra pesos después de la cifra y no el signo pesos. Por otro lado, para las cifras en dólares se usa la expresión USD antes de la cifra. Las cifras se reportan en letra, seguidas de un paréntesis con el número correspondiente.

### Gráficos, tablas y figuras

- Todo objeto introducido debe tener su respectiva referencia dentro del texto. Para introducir la referencia se solita usar la herramienta de Word para inserción de títulos y de referencias cruzadas. Recuerde que las etiquetas a usar son: gráfico, tabla y figura.
- La primera referencia a un elemento dentro del texto debe aparecer antes que el elemento mismo, preferiblemente, en los párrafos precedentes.
- Todo objeto introducido en el documento debe ser editable.
- La fuente de los objetos y las notas explicativas se presenta debajo de estos en letra Verdana tamaño 8. Puede usar la herramienta de estilo en Word para definir el estilo Citas con estos parámetros.
- El tipo de letra de las tablas debe ser el mismo usado para el contenido del documento.
- Los gráficos deben tener definido el nombre y las unidades de los ejes.
- Los números en los ejes de los gráficos deben presentarse sin decimales.
- Los bordes de los gráficos no deben tener líneas.
- La leyenda de los gráficos debe estar en la posición inferior.
- Para el caso de imágenes o gráficas, además de incluirlas en el texto, por favor enviarlas en archivos independientes. (jpg o tif 300 dpi y 240 pixeles).
- Las graficas deben utilizar los colores en la escala de grises.

### Notas al pie

- Se sugiere introducir las notas al pie al final de las frases solo en caso de que sea necesario aclarar, ampliar o profundizar un tema. No se deben utilizar las notas al pie para referencias bibliográficas.

### Numeración

- Todos los niveles de contenido se hacen con numeración arábica. Se llevan los títulos numerados hasta el tercer nivel, es decir:
  1. Título 1
    - 1.1 Título 2
      - 1.1.1 Título 3
- Se solicita usar la herramienta de Word para definir títulos y numeración.
- Las listas de elementos dentro del texto mismo se hacen con numeración romana y separando cada elemento con un punto y coma. Ejemplo: Se considerarán los siguientes aspectos: i) precisión; ii) oportunidades etc.

### Referencias bibliográficas



- Usar la herramienta de Word para insertar citas haciendo uso del estilo APA. Recuerde que según estas normas la fuente se inserta directamente en el texto entre paréntesis y no se deben usar notas al pie.

### Estilo

- Se debe evitar el uso reiterativo de citas textuales.
- La primera vez que se incluye una sigla o abreviación dentro del texto, se debe escribir el nombre completo y la respectiva sigla entre paréntesis.
- No deben emplearse siglas para fórmulas que se mencionan una sola vez.
- Las citas textuales que sobrepasen cuatro renglones deben colocarse en formato de cita larga, a espacio sencillo, tamaño de letra 10 y márgenes reducidos.
- Para la revisión de estilo se recomienda utilizar el Instructivo para el uso de herramientas de lenguaje claro, Código: E202M0101
- El documento debe ser escrito en tercera persona de singular.

Cualquier inquietud al respecto por favor dirigirse a los correos [mejorgestion@minciencias.gov.co](mailto:mejorgestion@minciencias.gov.co) y [planeacionestrategica@minciencias.gov.co](mailto:planeacionestrategica@minciencias.gov.co) .

Atentamente,

**ANDRES FELIPE VALENCIA LÓPEZ**  
SECRETARIO GENERAL

**CESAR FABIÁN GÓMEZ VEGA**  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260001919M

**Minciencias**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260212-111741-637480-53952836

Creación: 2026-02-12 11:17:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-13 11:39:18



Escanee el código  
para verificación

**Firma: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**

Cesar Fabian Gómez Vega

79557492

[cfgomez@minciencias.gov.co](mailto:cfgomez@minciencias.gov.co)

Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  
Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación

**Firma: SECRETARIO GENERAL**

*Andres Felipe Valencia L*

ANDRES FELIPE VALENCIA LOPEZ

Abogado

[afvalencia@minciencias.gov.co](mailto:afvalencia@minciencias.gov.co)

Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260212-111741-637480-53952836  
2026-02-13 11:39:19:05:00 - Página 11 de 12

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260001919M

**Minciencias**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260212-111741-637480-53952836

Creación: 2026-02-12 11:17:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-13 11:39:18



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ANDRES FELIPE VALENCIA LOPEZ afvalencia@minciencias.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2026-02-12 11:17:47 Lec.: 2026-02-12 11:27:51 Res.: 2026-02-13 11:35:06 IP Res.: 163.116.234.41 Canal: Email
Firma	Cesar Fabian Gómez Vega cfgomez@minciencias.gov.co Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Innovación Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2026-02-13 11:35:06 Lec.: 2026-02-13 11:39:09 Res.: 2026-02-13 11:39:18 IP Res.: 163.116.234.45 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260212-111741-637480-53952836  
2026-02-13 11:39:19:05:00 - Página 12 de 12