

MUNICIPIO DE GACHANTIVA

Código:

PROCESO FINANCIERO

Versión:

Página: 1 de 1

COMPROBANTE DE EGRESOS Nro: EGR - 2025000171

Nit: 800020045-9

viernes, 16 de mayo de 2025

COMPROBANTE AFECTADO	COM	2025000125	16-may.-25
----------------------	-----	------------	------------

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	ORDUNA FORERO LILIANA	CC o NIT	1049650590	DV	1
DIRECCION	CALLE 78 4 28 TUNJA	TELEFONO	3213610531		
BANCO		TIPO CUENTA	CTA AH		
CHEQUE No	PAGO ELECTRONICO	VALOR PAGO	3,732,000.00		

DESCRIPCION

PAGO ACTA PARCIAL No. 03 CONTRATO MG-CDSP'-004-2024, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMAS DNP Y F

SON TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

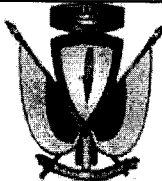
CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	RETENCIONES		
					TIPO	BASE	%
1110060101		Agrario 15283002281 SGP Proposito General - Maestra	00.00	3,732,000.00			
13058801	1.1.01.02.300.55	Estampilla Pro-Cultura 60%	00.00	80,000.00	Estampilla	4,000,000.00	2.000
13058802	1.1.01.02.300.01	Estampilla Pro-Adulto Mayor 70%	00.00	160,000.00	Estampilla	4,000,000.00	4.000
13050803	1.1.01.02.200.01	Impuesto de Industria y Comercio - Servicios	00.00	28,000.00	I.C.A.	4,000,000.00	0.700
24905401	2.3.45.4599031.459903100	Honorarios	4,000,000.00	00.00			
SUMAS IGUALES			4,000,000.00	4,000,000.00			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	DEPENDENCIA	VALOR
2025000024	2025000019	2.3.45.4599031.459903100.2.3	ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE (INCLUYE NOMINA FORTALECIMIENTO). FUENTE: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	ALCALDIA MUNICIPAL	4,000,000.00

TOTAL PRESUPUESTO	4,000,000.00
--------------------------	---------------------

Elaboró: OLGA	Modificó:	Firma y Sello Beneficiario
Aprobo:	Revisó:	
JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO ALCALDE MUNICIPAL	OLGA MARINA LAITON PINILLA SECRETARIA DE HACIENDA E	c.c ó Nit

	MUNICIPIO DE GACHANTIVA	Código: COM-2025000125
	PROCESO FINANCIERO	Versión: 1
		Página: 1 de 1

COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR No. COM-2025000125

Nit: 800020045-9
viernes, 16 de mayo de 2025

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE ORDUÑA FORERO LILIANA **CC o NIT** 1049650590 **DV** 1
DIRECCION CALLE 78 4 28 TUNJA **TEL** 3213610531
DESCRIPCION PAGO ACTA PARCIAL No. 03 CONTRATO MG-CDSP'-004-2024, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG, POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACION PLATAFORMAS DNP Y F

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
5507060301	Servicios de Mejoramiento a la Gestión	4,000,000.00	00.00
24905401	Honorarios	00.00	4,000,000.00
SUMAS IGUALES		4,000,000.00	4,000,000.00
Documento	Valor a Girar	4,000,000.00	

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	DEPENDENCIA	VALOR
2025000024	2025000019	2.3.45.4599031.459903100.2.3 2.02.02.009.1.2.4.3.04	ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE (INCLUYE NOMINA FORTALECIMIENTO) . FUENTE: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	ALCALDIA MUNICIPAL	4,000,000.00

TOTAL PRESUPUESTO	4,000,000.00
--------------------------	---------------------


JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO
 ALCALDE MUNICIPAL


OLGA MARINA LAITON PINILLA
 SECRETARIA DE HACIENDA E

OLGA
Elaboró

Modificó



La operación solicitada se
realizó correctamente

Número de Cuenta Origen:	****2281
Número de Cuenta Destino:	BANCOLOMBIA - ****0288
Valor Transferencia:	\$ 3.732.000,00
Fecha y Hora:	16/05/2025 12:48:07 p. m.
Dirección IP:	190.14.238.172
Costo de la transacción:	\$ 0,00 + IVA
Número de aprobación:	220640767
Tipo transacción:	Transferencia Interbancaria

La transacción esta siendo procesada. Para conocer el estado de su transacción, ingrese a la opción Consulta de transferencias interbancarias.



Volver

Inicio

4

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
Nit: 800020045:9

Debe a

LILIANA ORDUÑA FORERO
C.C. No. 1.049.650.590 de Tunja

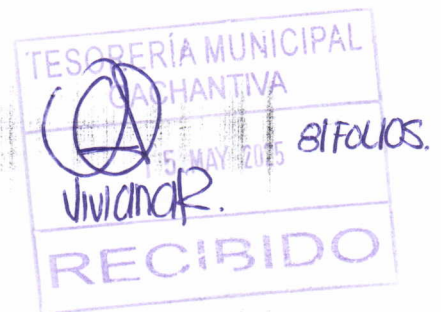
LA SUMA: CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000.00) M/C.

POR CONCEPTO DE: Pago parcial No 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. MG-CDSP-004-2025 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ para el periodo comprendido entre el 28 de Marzo al 27 de Abril de 2025.

Favor realizar la respectiva consignación a la cuenta de ahorros No 60600020288 de Bancolombia.

08 de mayo de 2025

Liliana Orduña Forero
LILIANA ORDUNA FORERO
C.C. No. 1.049.650.590 de Tunja



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-11	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
		Fecha: 12/12/2023	
	Acta parcial	GD TRD: Pagina 1 de 2	

ACTA PARCIAL 003

CONTRATO	MG-CDSP-004-2025
FECHA	24 DE ENERO DE 2025
FECHA DE LA PRESENTE ACTA	08 DE MAYO DE 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ.
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ - BC YACÁ
VALOR	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000 ⁰⁰) M/CTE,
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000)
PLAZO/DURACIÓN	CUATRO (4) MESES
SUPERVISORES	SECRETARIO DE PLANEACIÓN

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ – BOYACÁ
REPRESENTANTE LEGAL	JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO
CARGO	ALCALDE MUNICIPAL.

CONTRATISTA	LILIANA ORDUÑA FORERO CC No. 1.049.650.590 de Tunja
PERIODO DE PAGO	DEL 28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2025
No CDP	2025000024 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025
No REGISTRO	2025000019 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2025
PLANILLA	7966921190

Entre los suscritos a saber **JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO**, mayor de edad y vecino de este municipio, quien obra en representación legal del **MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ- BOYACÁ**, actuando como Alcalde y representante legal, de conformidad con el Acta de Posesión, facultado de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 2, y el Acuerdo Municipal, quien para todo efecto se llamará en adelante **CONTRATANTE**, **ALVARO MENDOZA PATIÑO**, designado como supervisor por parte del Municipio, por una parte y por la otra, **LILIANA ORDUÑA FORERO** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.049.650.590 de Tunja** - Boyacá, quien para efectos de este contrato se denominará la (el) **CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir la presente **ACTA PARCIAL N° 003** del contrato cuyo **OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ**, según la siguiente relación:

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	\$16.000.000	
Valor Adicional	\$0,00	
Pago anticipado		\$ 0,00
Valor actas canceladas		\$ 8.000.000,00
Valor presente acta		\$ 4.000.000,00
Saldo		\$ 4.000.000,00
Sumas iguales	\$16.000.000	\$16.000.000

El contratista certificó el cumplimiento de los aportes al sistema integral de seguridad social de conformidad con las normas legales vigentes.

Para el Presente contrato se afectará el siguiente rubro presupuestal:

RUBRO	NOMBRE	CONTRATADO	PAGOS	PRESENTE ACTA	SALDO
2.3.45.4599037. 459903700.2.3. 2.02.02.009.1.2. 4.3.03	SISTEMA DE GESTIÓN ACTUALIZADO (MIPG) FUENTE: 1.2.4.3.03 SGP - PROPÓSITO GENERAL -	\$ 1.020.000	\$ 1.020.000	\$0.00	\$ 00





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-11	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Acta parcial	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Pagina 2 de 2	

	PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN				
2.3.23.2302033. 2302023000.2.3 .2.02.02.009.1.2 .4.3.04	PERSONAS CAPACITADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL FUENTE: 1.2.4.3.04 SGP - PROPÓSITO GENERAL -LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIO CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	\$ 4.040.000	\$ 4.040.000	\$ 0.00	\$ 00
2.3.45.4599031. 459903100.2.3. 2.02.02.009.1.2 4.3.04	ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE (INCLUYE NOMINA FORTALECIMIENTO) FUENTE: 1.2.4.3.04 SGP PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIO CATEGORÍA 4,5 Y 6	\$ 10.940.000	\$ 2.940.000	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
TOTAL		\$ 16.000.000	\$ 8.000.000	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000

En constancia se firma a los ocho (08) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
 JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO C.C. N° 4.121.049 DE GACHANTIVÁ ALCALDE MUNICIPAL	 LILIANA ORDUNA FORERO C.C No. 1.049.650.590 de Tunja
 ALVARO MENDOZA PATIÑO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Supervisor del Contrato	



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023 GD TRD: Pagina 1 de 10	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. MG-CDSP-004-2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LILIANA ORDUÑA FORERO
Identificación	1.049.650.590 de Tunja
Fecha de suscripción del Contrato	24 DE ENERO DE 2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES
Fecha de Iniciación	28 DE ENERO DE 2025
Fecha de Finalización	27 DE MAYO DE 2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	\$ 16.000.000,00
Valor Honorarios mensuales	N/A
Valor pagado	\$12.000.000,00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	\$4.000.000,00
Porcentaje de Ejecutado	75%
Porcentaje por Ejecutar	25%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO



3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE MARZO DE 2025 AL 27 DE ABRIL DE 2025

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.



ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyo en el cumplimiento de las directrices del decreto 767 de 2022 por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital, elaboración de planes y	Se elaboró los planes institucionales de que trata el Decreto 612 de 208 relacionados con Tecnología de información: PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Pagina 2 de 10	

productos relacionados con el avance de la política en el municipio	<p>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Así como la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que es responsabilidad de la Secretaria de Planeación</p>
2. Actualización periódica del sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co , relacionados al menú (nosotros, infórmate, documentos, participa, atención ciudadana)	Se realizó publicación de información en el sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co , publicación de noticias y documentos e información relacionada con los contenidos del sitio web, relacionados al menú (Nosotros, infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana).
3. Realizar la actualización de información en el sistema único de información de tramites SUIT del departamento administrativo de la función pública.	Se verificó el estado del reporte de tramites registrados en la plataforma SUIT sin que se reporte novedad en la información consignada.
4. Realizar el cargue de información a la plataforma del índice de transparencia y acceso a la información pública ITA de la procuraduría general de la nación	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto su diligenciamiento una vez se de instrucción por parte de la procuraduría general de la nación
5. Apoyar el cargue de información a través de la plataforma FileZilla a la Contraloría General de la Republica de manera mensual.	Se realizó el cargue de información correspondientes a los meses de enero y febrero ya que en plataforma aparecía en cero debido a errores en el cargue anterior relacionada con contratación, órdenes de pago, egresos, registros y CDPS
6. Apoyar en la actualización del acto administrativo donde se adopta y reglamenta el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo del municipio de Gachantivá 2024-2027	Se elaboró el acto administrativo "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO."
7. Cargue de información en la plataforma SisPT – Sistema de Planeación Territorial del DNP, relacionada con el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, cuando se requiera.	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto su diligenciamiento una vez se de instrucción por parte del DNP
8. Elaborar el plan de acción vigencia 2025 del Plan de Desarrollo, para cada una de las secretarías de la Alcaldía Municipal.	<p>Se elaboró el Plan de Acción del Plan de Desarrollo para la vigencia 2025</p> <p>Se realizó la circular No 001 para solicitud de información por parte de los funcionarios de la administración municipal y se consolidó el informe de gestión de la vigencia 2024 que incluye todas las actividades adelantadas por parte de todas las Secretarías y oficinas de la Administración municipal</p> <p>El contratista realizó la presentación del informe de gestión en diapositivas para la presentación del día 12 de Abril de 2025 en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas que se realizó en el aula múltiple de la institución educativa, además apoyo la logística del evento el día de la reunión y registro la asistencia de los participantes, la coordinación para la resolución de preguntas y la aplicación de encuesta para evaluar el encuentro, la elaboración del reglamento para intervenciones</p>
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo para el periodo fiscal 2025 según lo establecido por el DNP	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto el seguimiento a la finalización del contrato para evidenciar el porcentaje de ejecución al cansado



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Pagina 3 de 10	

10. Realizar el reporte de la información correspondiente a la Medición del Desempeño de las Entidades Territoriales en el sistema de información GESTION WEB del DNP.	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto su diligenciamiento una vez se de instrucción por parte del Departamento Nacional de Planeación - DNP
11. Realizar el reporte de información a la plataforma FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, correspondientes a la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	<p>El contratista participó de la capacitación del día 10 de marzo de 2025 relacionado con Lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2024 que esta disponible desde le día 17 de marzo de 2025 hasta el 24 de abril de 2025</p> <p>El día 17 de Marzo de 2025 se realizó el registro de información relacionada con la habilitación de usuario a cargo del secretario de Planeación para el reporte de FURAG que estará habilitado hasta el día 24 de abril de 2025</p> <p>Se realizó el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) vigencia 2024, desde los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno, que hace parte de la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dispuestos en la Circular Externa N° 100 – 003 – 2025 del Consejo de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública y cuyo limite para reporte fue el día 24 de abril de 2025</p>
12. Elaborar las diecinueve (19) políticas y planes de acción del MIPG en coordinación con los demás líderes de la implementación	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto su realización para el mes de abril
13. Apoyo en la elaboración y/o actualización el Código de Integridad de los servidores Públicos de la entidad.	Se realizó el diligenciamiento y reporte en el aplicativo GESTIONWEB del Departamento Nacional de Planeación (DNP) dentro del proceso de Medición del Desempeño Municipal 2023
14. Elaborar la carta de trato digno al Usuario	Se elaboró carta de trato digno al Usuario para la Alcaldía Municipal de Gachantivá
15. Elaborar los reglamentos, peticiones, quejas reclamos y sugerencias de la alcaldía municipal.	Se elaboró el reglamento de peticiones, quejas reclamos y sugerencias de la alcaldía municipal.
16. Actualización del Manual Atención y Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Municipal	Se elaboró el Atención y Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Gachantivá que hace parte de la política de Servicio al ciudadano del MIPG
17. Elaborar el Manual de Inducción y Reinducción de funcionarios del municipio	Para el presente informe no se ejecutó ninguna actividad, sin embargo, se tiene previsto su realización para el mes de mayo
18. Administrar la plataforma SIGEP II para los roles de contratistas y jefe de talento humano	Se realizó la vinculación de profesionales por contrato de prestación de servicios a la plataforma para el respectivo diligenciamiento de la Hoja de Vida.



3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **MG-CDSP-004-2025**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 75%

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Publica	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Pagina 4 de 10	

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente periodo no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

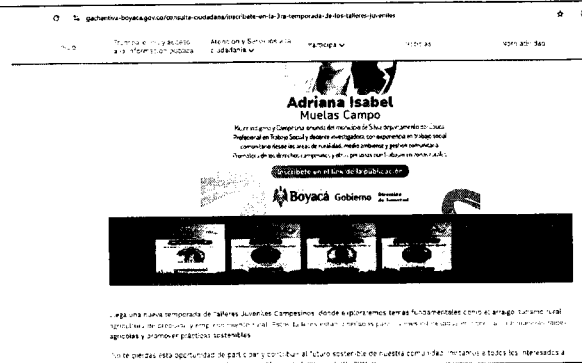
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o soportes	Fecha de pago
El contratista adjunta planilla integrada autoliquidación de aportes tipo empleados de pago de seguridad social	Planilla de pago No. 7966921190	2025/04/07

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de estos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES.

EVIDENCIAS



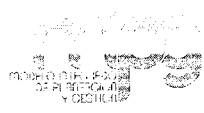
Gestión de PQRDS



Habilitar gestión de solicitudes

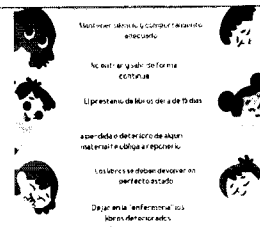

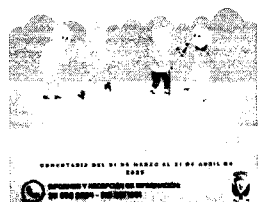
Búsqueda por nombre, correo o No. Petición de visitas: may 08, 2025 - may 08, 2025

Total de registros: 173

No.	Usuario	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de cierre
81525220702	SQFSABER	Petición	2025/03/28 14:16:06	
81516432202	Franklin Gonzalez Castillo	Petición	2025/02/03 17:01:50	2025/02/03 17:22:00



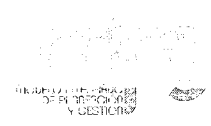
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023 GD TRD:	
		Página 5 de 10	



<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>SUS DEBERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los trabajos. 2. Ejecutar los trabajos de acuerdo con el cronograma de ejecución. 3. Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los trabajos. 4. Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los trabajos. 5. Mantener informado al Concejo Municipal sobre el avance de los trabajos. <p>CONVITE:</p> <p>ATENCIÓN:</p> <p>Con el apoyo de esta página se pretende dar a conocer a la ciudadanía y con ello garantizar los derechos constitucionales y legales, la calidad de los servicios y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>Para que tengas una grata experiencia en la biblioteca pública de Gachantivá invitamos a usar la siguiente forma:</p> 
<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>DÍA INTERNACIONAL DEL PUEBLO gitano</p>  <p>El 8 de abril se suma a la conmemoración de la "Internacional del Pueblo Rom gitano, el reconocido y valioso grupo étnico con una identidad cultural única que aporta a la riqueza étnica y cultural de la Nación.</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>DECRETO N.º 100.03.03.002 DE 03 DE ENERO DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/01/03 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>2025/0003/03002-nombra...</p> <p>¿Encuentra lo que buscabas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>Alcaldía Municipal de Gachantivá en Boyacá</p> <p>DECRETO N.º 100.03.03.009 DE 09 DE FEBRERO DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/02/09 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>2025/0003/03009-homen...</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>DECRETO N.º 100.03.03.022 DE 09 DE ABRIL DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/04/09 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>2025/0003/03022-medida...</p> <p>¿Encuentra lo que buscabas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>Alcaldía Municipal de Gachantivá en Boyacá</p> <p>DECRETO N.º 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/03/04 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>2025/0003/03021-reglame...</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>RESOLUCIÓN No.100.03.04.081 DE 04 DE MARZO DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/03/04 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>2025/0003/04081-manual...</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>DECRETO N.º 100.03.03. 024 DE 24 DE ABRIL DE 2025</p> <p>Fecha de expedición: 2025/04/24 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar:</p> <p>horario.pdf</p> <p>¿Encuentra lo que buscabas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co</p> <p>VERIFICACIÓN DEL DÍA DE BARRIO EL 2 DE ABRIL DE 2025</p>  <p>¿Quieres ser parte del programa Centro Vida Gachantivá 2025?</p> <p>La administración municipal está convocando para hacer parte de este programa y sus respectivas acciones. Para más información:</p> <p>☎ Tel: 3105593313-3105593313</p>

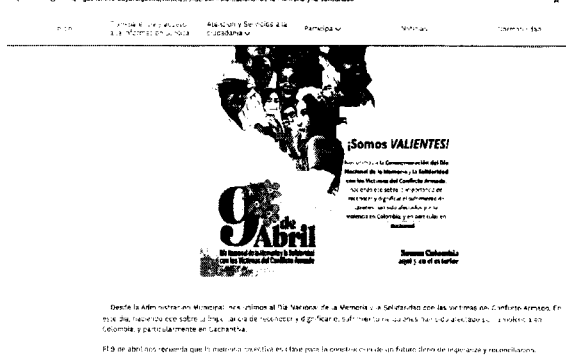
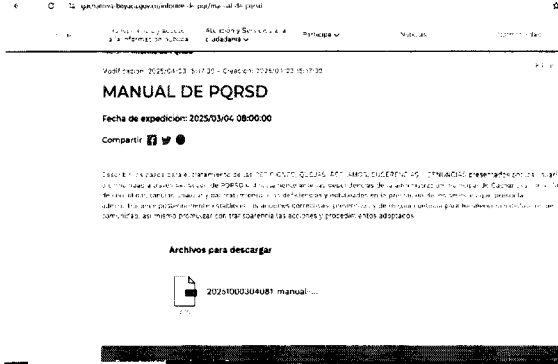
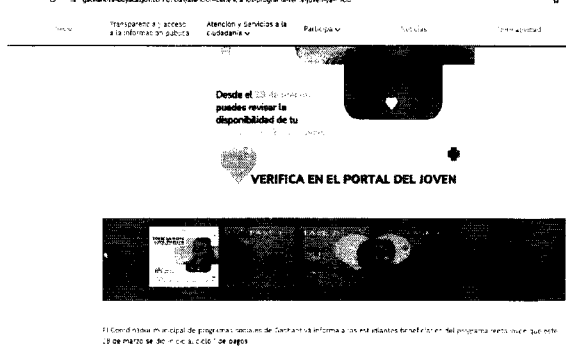
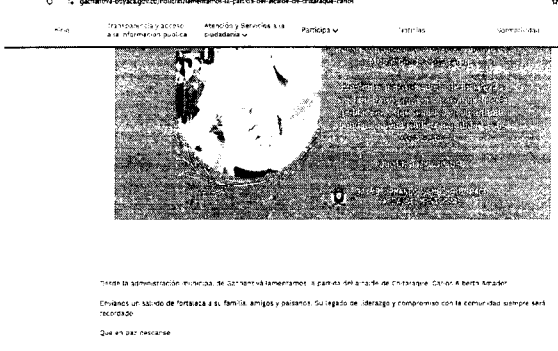
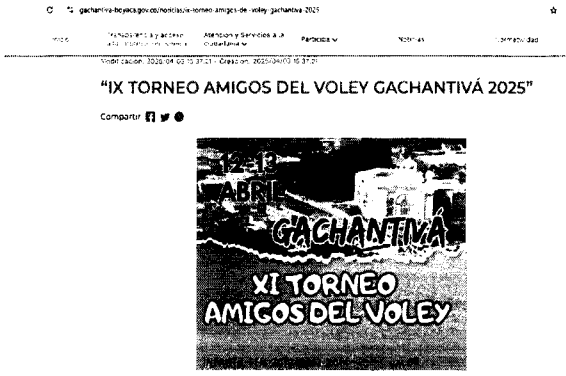
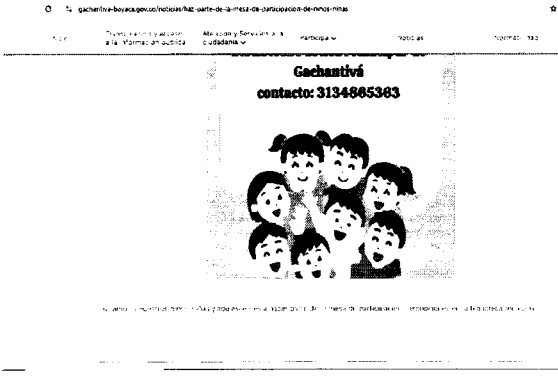
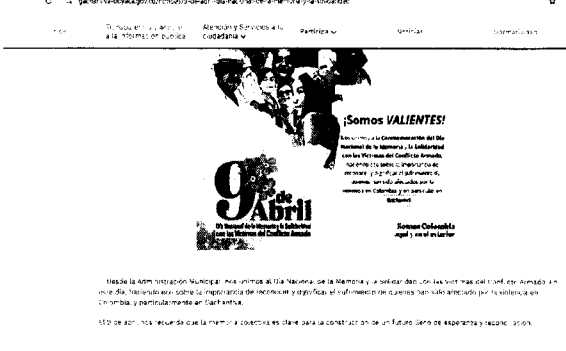
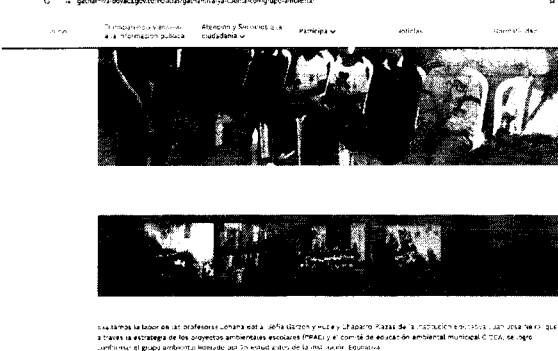
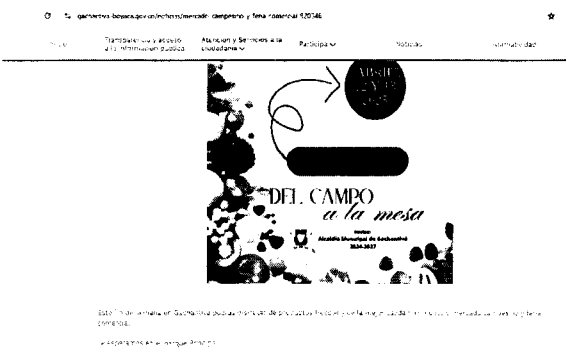
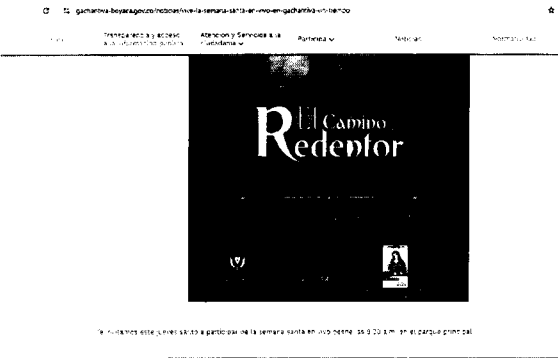


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Publica	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Página 6 de 10	



<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-IMC-004-2024 SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y OTROS NECESARIOS PARA LA COMUNITARIA DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-ESAL-004-2024 AJUSTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEMINSTRUMENTOS, PLANCHOS Y PLAN DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, GARANTÍA Y FIDUCIACIÓN ANTICIPADA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-SC-037-2024 PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA Y COMUNITARIA EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE BOMBAS</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-027-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>	<p>Aldia Municipal de Gachantivá en Boyaca</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>Inicio Contrataciones</p> <p>Ejecución de contratos (4)</p> <p>Recientes</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-SC-037-2024 PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA Y COMUNITARIA EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE BOMBAS</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-IMC-009-2024 SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y OTROS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 1 2025 10:22 AM MG-CPSP-001-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE GACHANTIVÁ EN SALUD DE FRENTE A LOS EFECTOS</p> <p>23 ABR 1 2025 10:19 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>Anterior 1 2 3</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>Inicio Contrataciones</p> <p>Recientes</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-001-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE GACHANTIVÁ EN SALUD DE FRENTE A LOS EFECTOS</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 2025 10:19 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-001-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE GACHANTIVÁ EN SALUD DE FRENTE A LOS EFECTOS</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-010-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE GACHANTIVÁ EN SALUD DE FRENTE A LOS EFECTOS</p> <p>23 ABR 1 2025 10:31 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>Anterior 1 2 3</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mg-imc-001-2024</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>Inicio Contrataciones</p> <p>Recientes</p> <p>23 ABR 2025 10:31 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-010-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE GACHANTIVÁ EN SALUD DE FRENTE A LOS EFECTOS</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-IMC-001-2024 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL A ESTUDIANTES DE</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-012-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-011-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-011-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-CPSP-011-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>Anterior 1 2 3</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mg-imc-001-2024</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>Inicio Contrataciones</p> <p>Recientes</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mg-imc-001-2024</p>
<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-ESAL-012-2024 AJUSTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEMINSTRUMENTOS, PLANCHOS Y PLAN DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, GARANTÍA Y FIDUCIACIÓN ANTICIPADA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-ESAL-012-2024 AJUSTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEMINSTRUMENTOS, PLANCHOS Y PLAN DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, GARANTÍA Y FIDUCIACIÓN ANTICIPADA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-ESAL-012-2024 AJUSTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEMINSTRUMENTOS, PLANCHOS Y PLAN DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, GARANTÍA Y FIDUCIACIÓN ANTICIPADA</p> <p>23 ABR 1 2025 10:14 AM MG-ESAL-012-2024 AJUSTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEMINSTRUMENTOS, PLANCHOS Y PLAN DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, GARANTÍA Y FIDUCIACIÓN ANTICIPADA</p> <p>Anterior 1 2 3</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mg-imc-001-2024</p>	<p>gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones</p> <p>Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la Ciudadanía Participación</p> <p>Inicio Contrataciones</p> <p>Recientes</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>23 ABR 2025 10:14 AM MG-CPSP-015-2024 PROMOCIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TRANSPARENCIA</p> <p>https://www.gachantiva-boyaca.gov.co</p>

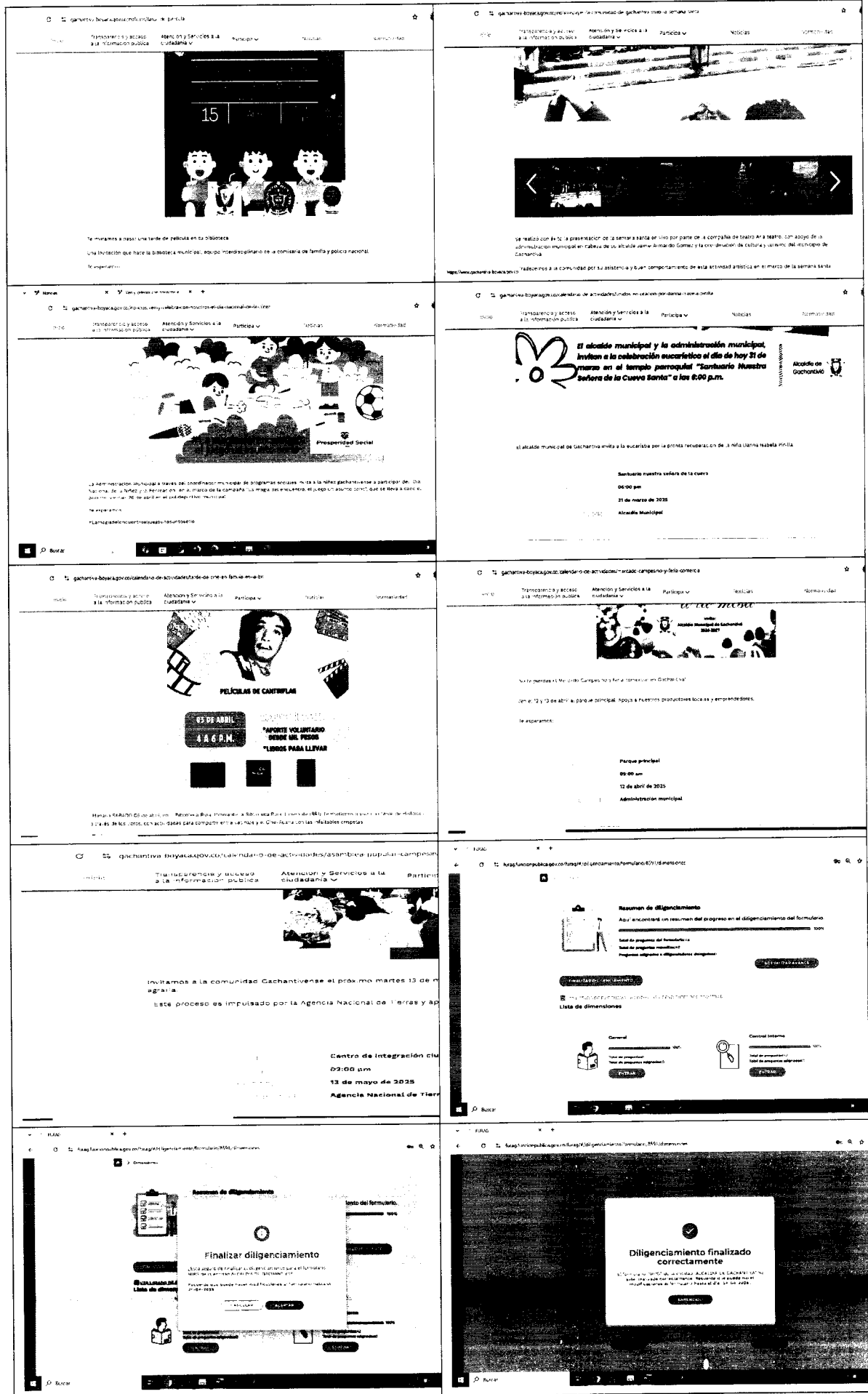


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Página 7 de 10	

 <p>Somos VALIENTES!</p> <p>9 de Abril</p> <p>Desde la Administración Municipal nos unimos al Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las víctimas del Conflicto Armado. En esta día recordamos a quienes perdieron la vida y a quienes sufrieron las consecuencias de la violencia en Colombia y particularmente en Gachantivá.</p> <p>El 9 de abril nos recuerda que la memoria es clave para la construcción de un futuro lleno de esperanza y reconciliación.</p>	 <p>MANUAL DE PQRS</p> <p>Fecha de expedición: 2023/03/04 08:00:00</p> <p>Archivos para descargar</p> <p>20231000304081 manual...</p>
 <p>Desde el 23 de enero, puedes revisar la disponibilidad de tu...</p> <p>VERIFICA EN EL PORTAL DEL JOVEN</p>	 <p>Desde la administración municipal de Gachantivá lamentamos la partida del actor de cine y teatro Carlos Bertrán. Dejamos un salido de condolencia a su familia, amigos y cercanos. Su legado de obras y compromisos con la comunidad siempre será recordado. Que en paz descanse.</p>
 <p>"IX TORNEO AMIGOS DEL VOLEY GACHANTIVÁ 2025"</p> <p>Compartir</p> <p>GACHANTIVÁ</p> <p>XI TORNEO AMIGOS DEL VOLEY</p>	 <p>Gachantivá contact: 3134865363</p>
 <p>Somos VALIENTES!</p> <p>9 de Abril</p> <p>Desde la Administración Municipal nos unimos al Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las víctimas del Conflicto Armado y en este día recordamos a quienes perdieron la vida y a quienes sufrieron las consecuencias de la violencia en Colombia y particularmente en Gachantivá.</p> <p>El 9 de abril nos recuerda que la memoria es clave para la construcción de un futuro lleno de esperanza y reconciliación.</p>	 <p>En esta ocasión la labor de los profesores con una gran alegría y entusiasmo en el día del profesor en Gachantivá. Los docentes son la columna vertebral de los proyectos educativos locales y el corazón de la educación municipal. Que en paz descanse el grupo de profesores fallecidos por la violencia en Gachantivá.</p>
 <p>DEL CAMPO a la mesa</p> <p>Alcalde Municipal de Gachantivá</p>	 <p>El Campo Redentor</p>



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0	
	Informe de supervisión	Fecha: 12/12/2023	
		GD TRD: Página 8 de 10	



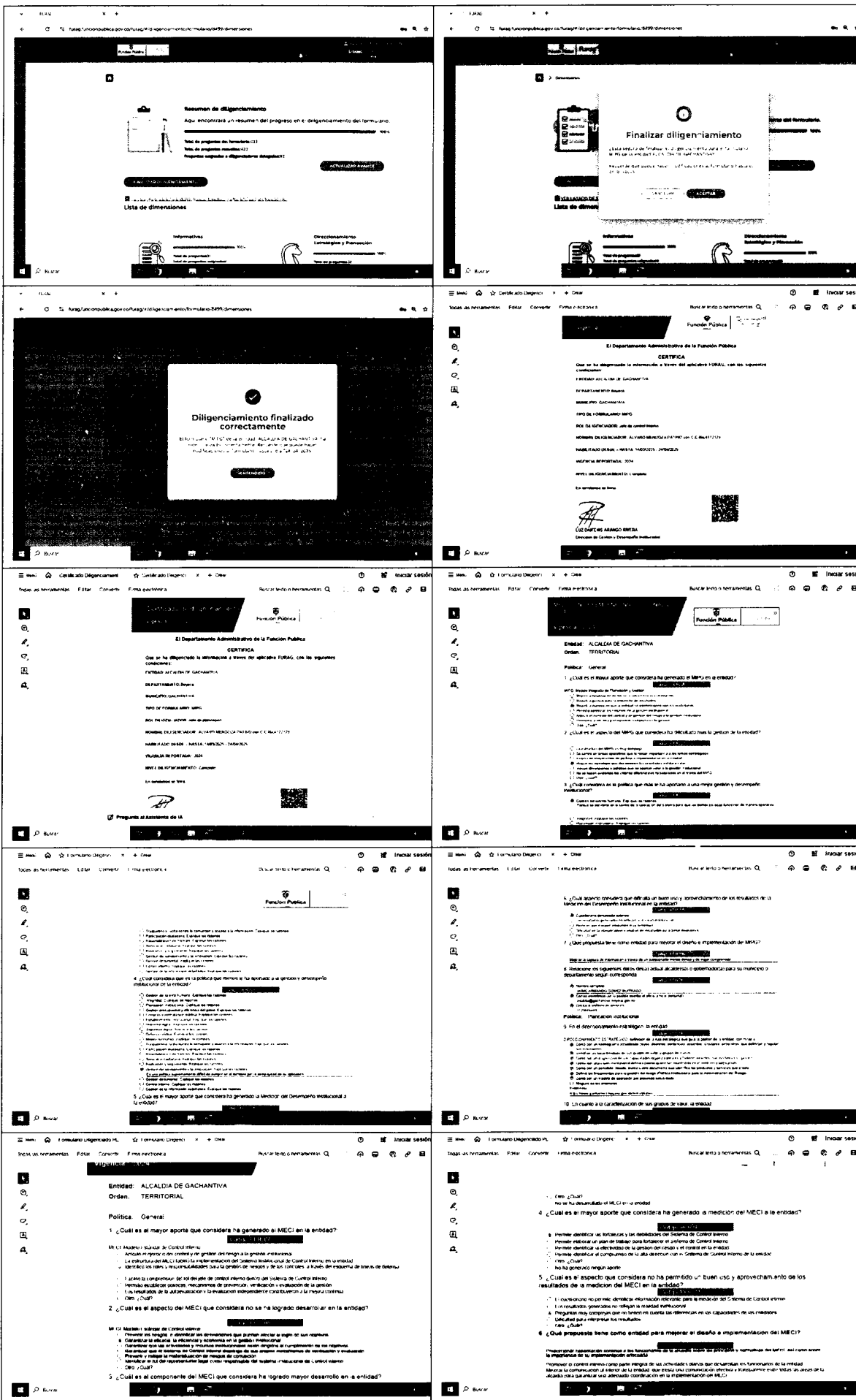
The screenshots display the following content:

- Top Row (Left):** A banner for a book fair with the number '15' and illustrations of children.
- Top Row (Right):** A banner for a seed sowing activity with a photo of people in a field.
- Second Row (Left):** A banner for a social prosperity event with a group of children.
- Second Row (Right):** An announcement for a school event: "El alcalde municipal y la administración municipal, invitan a la celebración sufragánea el día de hoy 21 de marzo en el templo parroquial 'Sanuario Nuestra Señora de la Cueva Santa' a las 8:00 p.m."
- Third Row (Left):** A banner for a film festival: "PELÍCULAS DE CANTUMÁN" with a portrait of a man and the date "ES DE ABBIL 4 A.G.M.".
- Third Row (Right):** An announcement for a fair: "No te pierdas el Mercado Campesino Rural que se realizará el día de hoy 12 y 13 de abril a partir de las 8:00 am en el parque principal."
- Fourth Row (Left):** A banner for a community meeting: "Invitamos a la comunidad Gachantivense el próximo martes 13 de mayo a la reunión..."
- Fourth Row (Right):** A progress summary screen: "Resumen de diligenciamiento. Aquí encontrará un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario."
- Fifth Row (Left):** A screen for finalizing a form: "Finalizar diligenciamiento. Ahora solo queda finalizar el diligenciamiento..."
- Fifth Row (Right):** A confirmation screen: "Diligenciamiento finalizado correctamente."



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081





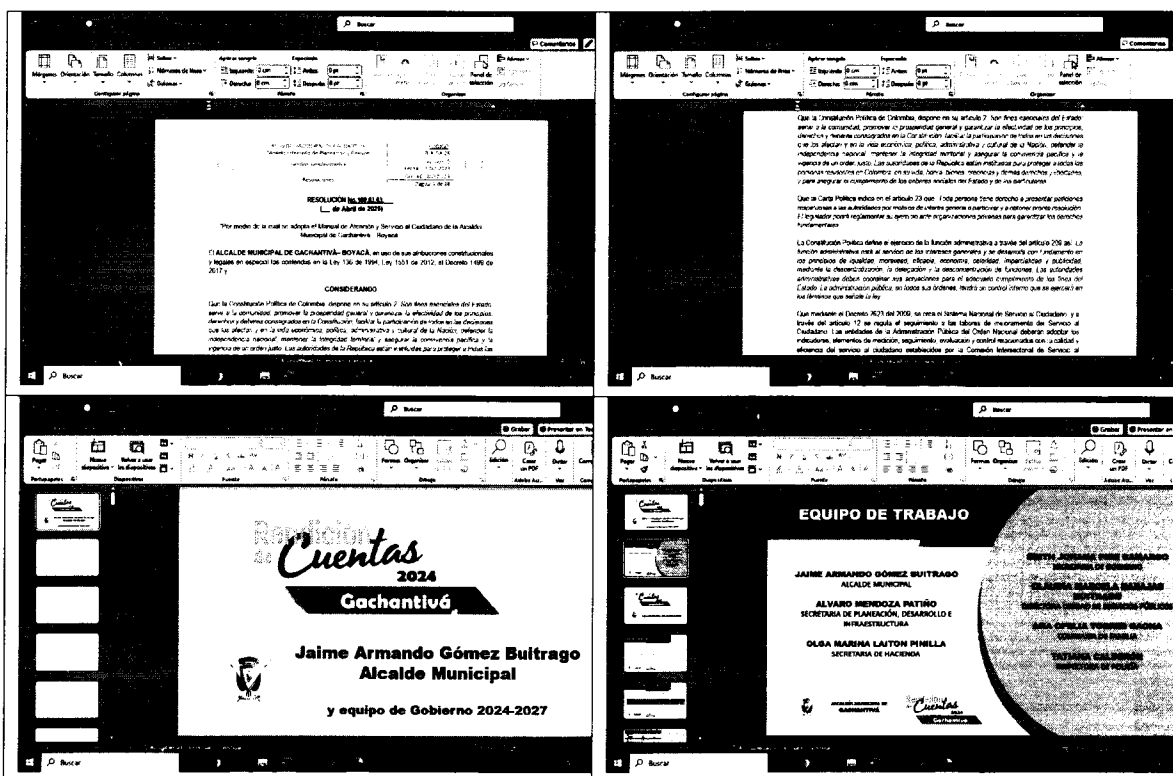


The screenshots illustrate the digital workflow for completing a supervision report. The process begins with a summary screen, followed by a confirmation to finalize the report. A success message indicates the report has been submitted correctly. The final stages consist of a detailed questionnaire with the following questions:

- ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MECI en la entidad?
- ¿Cuál es el aspecto del MECI que considera no se ha logrado desarrollar en la entidad?
- ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MECI en la entidad?
- ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado la medición del MECI a la entidad?
- ¿Cuál es el aspecto que considera no ha permitido un buen uso y aprovechamiento de los resultados de la medición del MECI en la entidad?
- ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MECI?



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-CP-27	
	Gestión de Compras y Contratación Pública	Versión: 0 Fecha: 12/12/2023	
	Informe de supervisión	GD TRD: Página 10 de 10	



El presente informe se firma en Gachantivá, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2025

Atentamente,


ALVARO MENDOZA PATIÑO
 Secretario de Planeación
 Supervisor del Contrato
 No. MG-CDSP-004-2025




**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES
PARAFISCALES**

LEY 828 DE 2003

PERSONAS NATURALES

LILIANA ORDUÑA FORERO, identificada con cedula de ciudadano No 1.049.650.590 de Tunja, de acuerdo a lo señalado en la ley 828 de 2003, declaro bajo la gravedad de juramento y con sujeción a las sanciones para tal efecto establece el código penal en su artículo 442 de los pagos del sistema de seguridad social que realice correspondieron al contrato **MG-CDSP-004-2025**, el cual tiene por objeto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ”**

08 de mayo de 2025


LILIANA ORDUNA FORERO
C.C. No 1.049.650.590 de Tunja

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACION: 1046656580 NOMBRE O RAZON SOCIAL: LILIANA ORJIVA FORERO CENTRO DE TRABAJO: INDEPENDIENTE TIPO APORTANTE: PRIVADA CLASE APORTANTE: UNICO ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de computadores, equipo per FORMA DE PRESENTACION: UNICO APORE / ANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD SEÑA E ICER (REFORMA TRIBUTARIA)		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 79669271190 PERIODO COTIZACIÓN OTROS: marzo AÑO 2025 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (basarminid): 2025/04/07 NÚMERO AUTORIZACION:		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA MES: marzo AÑO 2025 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: 2025/04/07 NÚMERO AUTORIZACION:		INDEPENDIENTES 2025 135360892	
--	--	---	--	--	--	-------------------------------------	--

CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No COTIZANTES	COTIZACIÓN VALOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	SOLIDARIDAD	FSP SUSISTENCIA	COTIZACIÓN	MORA	FSP	APORTES	MORA	TOTAL	VALOR PAGADO
25-14	COL PENSIONES		1	\$ 288.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 288.000	\$ 0	\$ 288.000	\$ 288.000
TOTAL APORTES A PENSION														\$ 288.000

CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACION VALOR	MORA VALOR	TOTAL VALOR	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
														INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR
ERS017	FAMISANAR		1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	\$ 0	\$ 225.000	\$ 225.000	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	
TOTAL APORTES A SALUD														\$ 225.000

CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	No COTIZANTES	INCAPACIDAD RP VALOR	PAGO A OTROS RESGOS VALOR	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACION VALOR	MORA VALOR	TOTAL VALOR	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
														INCAPACIDAD RP VALOR
H4-23	POSTIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A		1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400	\$ 0	\$ 9.400	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400	
TOTAL APORTES A RESGOS PROFESIONALES														\$ 9.400

Nº DE IDENTIFICACION	NOMBRE	TIPO DE APORTANTE	SUBREGIMEN	VALOR SALUD	VALOR PENSION	VALOR RESGOS	VALOR APORTES	VALOR MORA	VALOR DESCUENTO	VALOR PAGADO	VALOR APORTES	VALOR MORA	VALOR DESCUENTO	VALOR PAGADO
CC	PREMIATA LILIANA ORJIVA FORERO	INDEPENDIENTE	NO	\$ 1.800.000	\$ 288.000	\$ 0	\$ 225.000	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000	\$ 225.000	\$ 0	\$ 0	\$ 225.000
TOTAL PAGADO: \$ 522.400														

Gachantivá 08 de mayo de 2025

Señores

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Gachantivá- Boyacá

Cordial saludo,

Me dirijo a ustedes con el fin de solicitar no se apliquen las retenciones a la cuenta de **LILIANA ORDUÑA FORERO** identificada con CC No. 1.049.650.590 de Tunja teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Aplicación de retención en la fuente de conformidad con el Art 10 y 13 de la ley 1607 de 2012, Decreto 0099 de enero de 2013 y Decreto 1070 del 28 de mayo del 2013 y Decreto 2972 del 20 de diciembre de 2013.

1. Que la ley 1943 de 2018, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que para efectos tributarios, establece un sistema de tributación cédular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias depuraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, factores de depuración y tablas de impuestos diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, alguna de las cuales agrupa para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto así:

Rentas de trabajo (salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales)

Pensiones (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc.)

Rentas de capital (intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de propiedad intelectual)

Rentas no laborales (rentas que no clasifiquen en otra cédula y/b aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores.


Dividendos y participaciones

2. Manifiesto que SI NO he contratado o vinculado 2 o mas trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informare oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria

La anterior información la expreso bajo la gravedad de juramento.

Atentamente:


LILIANA ORDUÑA FORERO
 CC 1.049.650.590 de Tunja
 contratista

Contrato de prestación de servicios N° MG-CDSP-004-2025 del 28 de enero de 2025

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

Fecha de presentación (08/05/2025)

Período del informe: Desde (28/03/2025) hasta (27/04/2025)

TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	N° MG-CDSP-004-2025 DEL 28 DE ENERO DE 2025.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL CUMPLIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG, POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PLATAFORMAS DNP Y FILEZILLA DE LA CONTRALORIA GENERAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ
CONTRATISTA:	LILIANA ORDUÑA FORERO C.C. No 1.049.650.590 de Tunja
PLAZO :	CUATRO (04) MESES
VALOR CONTRATATO:	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000 ^{oo}) M/CTE
FECHA CONTRATO:	28 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO DE 2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actualización periódica del sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co, relacionados al menú (Nosotros, infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana)

Se realizó publicación de información en el sitio web www.gachantiva-boyaca.gov.co, publicación de noticias y documentos e información relacionada con los contenidos del sitio web, relacionados al menú (Nosotros, infórmate, Documentos, Participa, Atención Ciudadana). **Ver Anexo 1.**

Apoyar el cargue de información a través de la plataforma FileZilla a la Contraloría General de la Republica de manera mensual.

Se realizó el cargue de información correspondientes a los meses de enero y febrero ya que en plataforma aparecía en cero debido a errores en el cargue anterior relacionada con contratación, órdenes de pago, egresos, registros y CDPS. **Ver Anexo 2.**

Contrato de prestación de servicios N° MG-CDSP-004-2025 del 28 de enero
de 2025

Elaborar el plan de acción vigencia 2025 del Plan de Desarrollo, para cada una de las secretarías de la Alcaldía Municipal.


Se realizó la presentación del informe de gestión en diapositivas para la presentación del día 12 de Abril de 2025 en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas que se realizó en el aula múltiple de la institución educativa, además se apoyo la logística del evento el día de la reunión y se registro la asistencia de los participantes, la coordinación para la resolución de preguntas y la aplicación de encuesta para evaluar el encuentro, la elaboración del reglamento para intervenciones. **Ver Anexo 3.**

Realizar el reporte de información a la plataforma FURAG – Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, correspondientes a la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se realizó el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) vigencia 2024, desde los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno, que hace parte de la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dispuestos en la Circular Externa N° 100 – 003 – 2025 del Consejo de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública y cuyo límite para reporte fue el día 24 de abril de 2025. **Ver Anexo 4.**

Actualización del Manual Atención y Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Municipal

Se elaboró el Atención y Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Gachantivá que hace parte de la política de Servicio al ciudadano del MIPG. **Ver Anexo 5.**


LILIANA ORDUNA FORERO
C.C. No. 1.049.650.590 de Tunja

ANEXO 1.

Informe de publicaciones página web Alcaldía de Gachantivá del 28 de marzo al 27 de abril de 2025

Delegación de PQRS a cada funcionario para darle su respectiva respuesta

Gestión de PQRDS

✕

Habilitar gestión de solicitudes

Agendamiento de citas

Rango de fechas

Tipo de solicitud

Estado

Buscar

Limpiar filtros

Descarga

Total de registros: 173


No.	Usuario	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de cierre	Fecha de delegación	Estado	Calificación	Comentario	Acción
81525229702	SOFSABER	Petición	2025/03/28 14:16:06		2025/03/28 17:48:59 Hace 40 días	Abierta			GESTIONAR
81516432202	Franklin Gonzalez Castillo	Petición	2025/02/03 17:01:50	2025/02/04 17:22:00	2025/02/04 14:53:48 Hace 92 días	Cerrada	1 ☆		VER

Consulta ciudadana

Inscríbete en la 3ra temporada de los talleres juveniles campesinos

gachantiva-boyaca.gov.co/consulta-ciudadana/inscribete-en-la-3ra-temporada-de-los-talleres-juveniles
☆ Verifica que eres tú

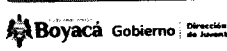
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
✕

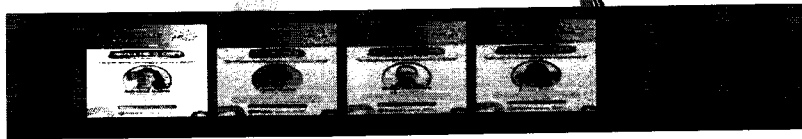


Adriana Isabel Muelas Campo

Mujer Indígena y Campesina, oriunda del municipio de Sivá departamento del Cauca. Profesional en Trabajo Social y docente investigadora, con experiencia en trabajo social comunitario desde las áreas de ruralidad, medio ambiente y gestión comunitaria. Promotora de los derechos campesinos y otras personas que trabajan en zonas rurales.

Inscríbete en el link de la publicación





Llega una nueva temporada de Talleres Juveniles Campesinos, donde exploraremos temas fundamentales como el arraigo, turismo rural, agricultura de precisión y emprendimiento rural. Estos talleres están diseñados para jóvenes interesados en conectar con nuestras raíces agrícolas y promover prácticas sostenibles.

¡No te pierdas esta oportunidad de participar y contribuir al futuro sostenible de nuestra comunidad! Invitamos a todos los interesados a

CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO

gachantiva-boyaca.gov.co/consulta-ciudadana/carta-de-trato-digno-al-usuario

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

SUS DEBERES:

- VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y COMPROBAR SI LA INFORMACIÓN ES VERDADERA, RELEVANTE Y ÚTIL.
- VERIFICAR SI LA INFORMACIÓN ES PÚBLICA Y SI PERTENECE AL PODER PÚBLICO MUNICIPAL PARA SU ACCESO.
- ENTENDER, VALORAR Y RESPETAR LA LEY Y EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS EN SU USO.

SUS DEBERES:

- VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y COMPROBAR SI LA INFORMACIÓN ES VERDADERA, RELEVANTE Y ÚTIL.
- VERIFICAR SI LA INFORMACIÓN ES PÚBLICA Y SI PERTENECE AL PODER PÚBLICO MUNICIPAL PARA SU ACCESO.
- ENTENDER, VALORAR Y RESPETAR LA LEY Y EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS EN SU USO.

OPORTUNIDAD
En la atención a sus requerimientos.

CALIDAD
En las acciones destinadas a entender y satisfacer sus necesidades, expectativas y realidades.

TRANSPARENCIA
En nuestro servicio.

CANALES DE ATENCIÓN

DIRECCIÓN: Carrera 5 No 4-27
HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes - Viernes: 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm
TELÉFONO: 3102511061
CORREO INSTITUCIONAL: atencion@gachantiva-boyaca.gov.co

Con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales, la Alcaldía de Gachantivá se compromete a vigilar y asegurar que el trato a todos nuestros usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente y a garantizarle a los ciudadanos un servicio con calidad y oportunidad.

Normas y reglas a seguir para el buen uso y aprovechamiento de la biblioteca pública de Gachantivá

gachantiva-boyaca.gov.co/consulta-ciudadana/normas-y-reglas-a-seguir-para-el-buen-uso-y-aprovechamiento

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Mantener silencio y comportamiento adecuado

No entrar y salir de forma continua

El préstamo de libros será de 15 días

la pérdida o deterioro de algún material te obliga a reponerlo

Los libros se deben devolver en perfecto estado

Dejar en la "enfermería" los libros deteriorados

Para que tengas una grata experiencia en la biblioteca pública de Gachantivá lo invitamos a acatar las siguiente normas.

DIA INTERNACIONAL DEL PUEBLO GITANO

gachantiva-boyaca.gov.co/consulta-ciudadana/dia-internacional-del-pueblo-gitano

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Prospeperidad Social se suma a la conmemoración del día Internacional del Pueblo Rom-gitano, lo reconoce y valora como un grupo poblacional con identidad cultural propia, que aporta a la riqueza étnica y cultural de la Nación.

Normatividad

DECRETO N°.100.03.03.002 DE 03 DE ENERO DE 2025

gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-n1000303002-de-03-de-enero-de-2025

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Modificación: 2025/03/31 11:07:31 - Creación: 2025/03/31 11:07:31

DECRETO N°.100.03.03.002 DE 03 DE ENERO DE 2025

Fecha de expedición: 2025/01/03 08:00:00

Compartir

POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO TEMPORAL DE CONDUCTOR MECÁNICO DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA-BOYACÁ

Archivos para descargar

20251000303002-nombra...
178 KB

¿Encontraste lo que buscabas? Si No

DECRETO N.º.100.03.03.009 DE 09 DE FEBRERO DE 2025

gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-n1000303009-de-09-de-febrero-de-2025

Aldia Municipal de Gachantiva en Boyaca

Inicio Normatividad

Modificación: 2025/03/31 11:08:31 - Creación: 2025/03/31 11:08:31

DECRETO N.º.100.03.03.009 DE 09 DE FEBRERO DE 2025

Fecha de expedición: 2025/02/09 08:00:00

Compartir   

POR MEDIO DEL CUAL SE EXALTA Y RINDE HOMENAJE PÓSTUMO A UNA MUJER EJEMPLAR DE GACHANTIVA

Archivos para descargar

 20251000303009-homen...
810 KB

DECRETO N.º 100.03.03.022 DE 09 DE ABRIL DE 2025

gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-n-1000303022-de-09-de-abril-de-2025

Inicio Normatividad

Modificación: 2025/04/11 16:35:05 - Creación: 2025/04/11 16:09:55

DECRETO N.º 100.03.03.022 DE 09 DE ABRIL DE 2025

Fecha de expedición: 2025/04/09 08:00:00

Compartir   

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES A REAL ZARCE DURANTE LOS DIAS 12 AL 19 DE ABRIL DE 2025 EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA BOYACA

Archivos para descargar

 20251000303022-medida...
1 KB

¿Encontraste lo que buscabas?
Te pareció útil este contenido?

DECRETO N° 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-n-1000303021-de-04-de-marzo-de-2025

Alcaldía Municipal de Gachantiva en Boyaca

Inicio **Normatividad** [Transparencia y acceso a la información pública](#) [Atención y Servicios a la ciudadanía](#) [Participa](#) [Noticias](#) [Normatividad](#)

Inicio **Normatividad** [Editar](#)

Modificación: 2025/04/23 15:58:54 - Creación: 2025/04/23 15:58:54


DECRETO N° 100.03.03.021 DE 04 DE MARZO DE 2025

Fecha de expedición: 2025/03/04 08:00:00

Compartir [f](#) [t](#) [e](#)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y REGLAMENTA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO.

Archivos para descargar

 20251000303021-reglame... [3 MB](#)

RESOLUCIÓN No.100.03.04.081 DE 04 DE MARZO DE 2025

gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-no1000304081-de-04-de-marzo-de-2025

Alcaldía Municipal de Gachantiva en Boyaca

Inicio **Normatividad** [Transparencia y acceso a la información pública](#) [Atención y Servicios a la ciudadanía](#) [Participa](#) [Noticias](#) [Normatividad](#)

Inicio **Normatividad** [Editar](#)

Modificación: 2025/04/23 15:59:40 - Creación: 2025/04/23 15:59:40


RESOLUCIÓN No.100.03.04.081 DE 04 DE MARZO DE 2025

Fecha de expedición: 2025/03/04 08:00:00

Compartir [f](#) [t](#) [e](#)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUCERENCIAS Y DENUNCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA - BOYACA

Archivos para descargar

 20251000304081-manual-... [3 MB](#)

DECRETO N.º 100.03.03. 024 DE 24 DE ABRIL DE 2025

gachantiva-boyacagov.co/normatividad/decreto-n-1000303-024-de-24-de-abril-de-2025

Inicio | [Transparencia y acceso a la información pública](#) | [Atención y Servicios a la ciudadanía](#) | [Participa](#) | [Noticias](#) | [Normatividad](#)

Modificación: 2025/04/24 19:57:18 - Creación: 2025/04/24 19:57:18

DECRETO N.º 100.03.03. 024 DE 24 DE ABRIL DE 2025

Fecha de expedición: 2025/04/24 08:00:00

Compartir [f](#) [t](#) [e](#)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA DE MANERA TEMPORAL EL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA-BOYACA.

Archivos para descargar

 [horario.pdf](#)

¿Encontraste lo que buscabas?
Te pareció útil esta contenido? Si No

Planes

PLAN DE ACCIÓN PLAN DE DESARROLLO 2025

PLAN DE ACCIÓN PLAN DE DE

gachantiva-boyacagov.co/planes/plan-de-accion-plan-de-desarrollo-2025

Alcaldía Municipal de Gachantiva en Boyaca

Inicio | [Planes](#) | [Noticias](#) | [Normatividad](#)

Modificación: 2025/04/07 11:00:39 - Creación: 2025/04/07 11:00:39

PLAN DE ACCIÓN PLAN DE DESARROLLO 2025

Fecha de expedición: 2025/04/07 08:00:00

Compartir [f](#) [t](#) [e](#)

Plan de acción plan de desarrollo "Gachantiva con desarrollo socioeconómico agroindustrial 2024-2027 alcaldía municipal de Gachantiva, vigencia 2025.

Archivos para descargar

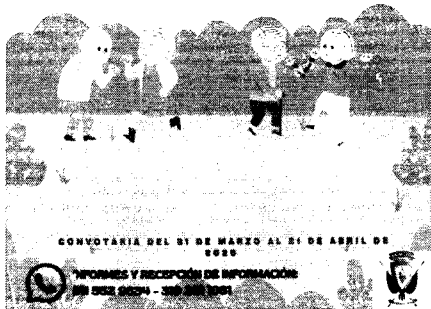
 [plan-de-accion-2025.pdf](#)

Convocatorias

Convocatoria para la conformación del programa centro vida 2025

← gachantiva-boyaca.gov.co/convocatorias/convocatoria-para-la-conformacion-del-programa-centro ☆ Verifica que eres tú

Inicio **Transparencia y acceso a la información pública** Atención y Servicios a la ciudadanía ▾ Participa ▾ Noticias Normatividad ✕



¿Quieres ser parte del programa centro vida Gachantivá 2025?

La administración municipal abre convocatoria para hacer parte de este programa y las inscripciones estarán habilitadas del 31 de marzo al 21 de abril del año en curso.

■ Informes y recepción de información 3115529834-3102511081

Contrataciones

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones ☆ Verifica que eres tú

Inicio **Transparencia y acceso a la información pública** Atención y Servicios a la ciudadanía ▾ Participa ▾ Noticias Normatividad ☰

24 abril 2025, 10:16 am
MG-IMC-041-2024
SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y OTROS, NECESARIOS PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA NACIONAL POR LA DIGNIDAD DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO Y CONVEYORACION DÍA DE

24 abril 2025, 10:14 am
MG-ESAL-004-2024
AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL, TURÍSTICA, AGROPECUARIA.

24 abril 2025, 10:11 am
MG-IMC-037-2024
PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS DURANTE EL AÑO 2024 DESARROLLADO

24 abril 2025, 10:09 am
MG-CDSP-027-2024
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN TEMAS CULTURALES Y DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA - BOYACA

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co>

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones Verifica que eres tú

Alcaldía Municipal de Gachantiva en Boyaca

Inicio | **Transparencia y acceso a la información pública** | Atención y Servicios a la ciudadanía | Participa | Noticias | Normatividad

Contrataciones

30 días las categorías: **Ejecución de contratos (4)**

Ordenar por: **Recientes** | Filtrar por fecha

Carga masiva **Nuevo contenido**

24 abril 2025, 10:18 am
MG-IF C-043-2024
SUMINISTRO DE BIENES Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 DE LA POBLACION CARACTERIZADA EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA EN CALIDAD DE

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones Verifica que eres tú

Inicio | **Transparencia y acceso a la información pública** | Atención y Servicios a la ciudadanía | Participa | Noticias | Normatividad

24 abril 2025, 10:24 am
MG-IMC-002-2025
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y ACCIONES INTEGRALES TENDIENTES A LA ENTREGA Y/O SUMINISTRO DE COMPLEMENTO AL MENTARIO A ESTUDANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

24 abril 2025, 10:22 am
MG-CDSP-001-2025
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y REPRESENTACION JURIDICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA EN CALIDAD DE ACCIONANTE O DE ACCIONADO EN LAS RAMAS DEL

24 abril 2025, 10:19 am
MG-IMC-001-2025
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y ACCIONES INTEGRALES TENDIENTES A LA ENTREGA Y/O SUMINISTRO DE COMPLEMENTO AL MENTARIO A ESTUDANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Anterior 1 ... 2 3 **4** 5 6 ... 15 Siguiente

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co

← gachantiva-boycaca.gov.co/tema/contrataciones ☆ Verifica que eres tú

Inicio **Transparencia y acceso a la información pública** **Atención y Servicios a la ciudadanía** Participa ↓ Noticias Normatividad ☰

CACHANTIVA

24 abril 2025, 10:51 am
MG-CDSP-010-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE ALMACÉN DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA

24 abril 2025, 10:51 am
MG-SAM-001-2025
 SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y ACCIONES INTEGRALES TENDIENTES A LA ENTREGA Y/O SUMINISTRO DE COMPLEMENTO AL MENTARIO A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

24 abril 2025, 10:42 am
MG-IMC-005-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA POBLACIÓN DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA BOYACA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSE NEIRA EN EL

Anterior 1 2 **3** 4 5 ... 15 Siguiete

<https://www.gachantiva-boycaca.gov.co/contrataciones/mg-mc0052025>

← gachantiva-boycaca.gov.co/tema/contrataciones ☆ Verifica que eres tú

Inicio **Transparencia y acceso a la información pública** **Atención y Servicios a la ciudadanía** Participa ↓ Noticias Normatividad ☰

Ordenar por: **Recientes** [Fecha](#) [Importancia](#) [Categoría](#) [Idioma](#) Filtrar por fecha

Carga masiva **Nuevo contenido**

24 abril 2025, 10:59 am
CONV-INTER-001
 AUNAR ESFUERZOS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE MONQUIRA EN CUMPLIMIENTO DE

24 abril 2025, 10:57 am
MG-CDGI-001-2025
 AUNAR ESFUERZOS TECNICOS HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA Y LA CASA DEL MENOR MARCO F DEL SUAREZ PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PREVISION Y PREVENCIÓN DE LA INFRACCIÓN A LA

24 abril 2025, 10:56 am
MG-CDAG-005-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CACHANTIVA

<https://www.gachantiva-boycaca.gov.co>

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones ☆ Verifica que eres tú ⋮

Inicio [Transparencia y acceso a la información pública](#) [Atención y Servicios a la ciudadanía](#) **Participa** [Noticias](#) [Normatividad](#) ☰

24 abril 2025, 11:22 am
[MG-CDSP-012-2025](#)
 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTRENADOR DE LA ESCUELA DE CICLISMO DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA

24 abril 2025, 11:20 am
[MG-CDSP-011-2025](#)
 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR (A) EN DANZAS DIRIGIDAS A NIÑOS, NIÑAS, JOVENES, Y ADULTOS DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA - BOYACA

24 abril 2025, 11:04 am
[MG-CDAG-007-2025](#)
 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ENFOCADOS A LA POBLACION VULNERABLE (ADULTO MAYOR) EN EL MUNICIPIO DE

Anterior 1 **2** 3 4 ... 15 [Siguiete](#)

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mgcdsp0112025>

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones ☆ Verifica que eres tú ⋮

Inicio [Transparencia y acceso a la información pública](#) [Atención y Servicios a la ciudadanía](#) **Participa** [Noticias](#) [Normatividad](#) ☰

Ordenar por: **Recientes** [Más recientes](#) [Destacados](#) [Alfabetico](#) [Por fecha](#) [Por relevancia](#)

[Carga masiva](#) [Nuevo contenido](#) ? ☰

24 abril 2025, 11:30 am
[MG-CDSP-015-2025](#)
 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA - BOYACA

24 abril 2025, 11:25 am
[MG-IMC-013-2025](#)
 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA ACPM) EN ARAS DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS UTILIZADOS POR LA POLICIA NACIONAL QUE OPERAN EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE

24 abril 2025, 11:23 am
[MG-IMC-010-2025](#)
 ADQUISICION DE POLIZAS DE VIDA GRUPO (ALCHLDE, PERSONERO Y CONGEJALES), POLIZA DE MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES OFICIALES O PUBLICAS Y POLIZAS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mgimc0132025>

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía **Participa** Noticias Normatividad

24 abril 2025, 11:39 am
MG-IMC-018-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS DE 40 DIAS DE TRANSPORTE ESCOLAR A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA POBLACION DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA BOYACA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JOSE

24 abril 2025, 11:38 am
MG-ESAI-002-2025
 AUMAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS PARA LA REALIZACION DE DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, CONVENCIONALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS COMO SON DIA DEL NIÑO, SEMANA SANTA,

24 abril 2025, 11:32 am
MG-IMC-014-2025
 SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA LAS UNIDADES DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL AL MUNICIPIO DE GACHANTIVA-BOYACA

1 2 3 ... 15 **Siguiente**

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/contrataciones/mgimc0142025>

← gachantiva-boyaca.gov.co/tema/contrataciones

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía **Participa** Noticias Normatividad

Ordenar por: **Recientes** Fecha de publicación Fecha de creación Fecha de actualización

Filtrar por fecha

Carga masiva Nuevo contenido

24 abril 2025, 12:03 pm
MG-CDAG-013-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO INSTRUCTOR DE ACTIVIDADES FISICA MUSICALIZADA DIRIGIDA A LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA E INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FUTBOL DE

24 abril 2025, 12:01 pm
MG-CDAG-012-2025
 PRESTACION DE SERVICIO DE CASA DE ACOGIDA PARA MUJERES VICTIMAS DE TODO TIPO DE VIOLENCIA SISTEMA FAMILIAR

24 abril 2025, 11:42 am
MG-CDAG-014-2025
 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DE LA ESCUELA DE FORMACION DE FUTBOL SALON DIRIGIDA A LA POBLACION MAYOR DE 8 AÑOS EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA BOYACA


<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co>

Población vulnerable

9 De abril Día Nacional De La Memoria Y La Solidaridad Con Las Víctimas Del Conflicto Armado

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/9-de-abril-dia-nacional-de-la-memoria-y-la-solidaridad

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



¡Somos VALIENTES!

Nos unimos a la Conmemoración del Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, haciendo eco sobre la importancia de reconocer y dignificar el sufrimiento de quienes han sido afectados por la violencia en Colombia, y en particular en Gachantiva.

Somos Colombia aquí y en el exterior

Desde la Administración Municipal, nos unimos al Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado. En este día, haciendo eco sobre la importancia de reconocer y dignificar el sufrimiento de quienes han sido afectados por la violencia en Colombia, y particularmente en Gachantiva.

El 9 de abril nos recuerda que la memoria colectiva es clave para la construcción de un futuro lleno de esperanza y reconciliación.

Informe de PQRDS

MANUAL DE PQRSD

gachantiva-boyaca.gov.co/informe-de-pqr/manual-de-pqrds

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Modificar: 2025/04/23 15:47:39 - Creación: 2025/04/23 15:47:39 Editar

MANUAL DE PQRSD

Fecha de expedición: 2025/03/04 08:00:00

Compartir

Describir los pasos para el tratamiento de las PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS presentados por los usuarios o comunidad a través del buzón de PQRSD o directamente ante las dependencias de la administración municipal de Gachantiva con el fin de consolidar, tabular, analizar y dar tratamiento a las deficiencias y debilidades en la prestación de los servicios que presta la administración y posteriormente establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua para fortalecer la satisfacción de la comunidad, así mismo promulgar con transparencia las acciones y procedimientos adoptados.

Archivos para descargar

20251000304081-manual-...

Noticias


¡Atención beneficiarios programa renta joven ya inicio el primer pago ;

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/atencion-beneficiarios-programa-renta-joven-ya-inicio

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Desde el 28 de marzo, puedes revisar la disponibilidad de tu Incentivo de Renta Joven.

VERIFICA EN EL PORTAL DEL JOVEN




El Coordinador municipal de programas sociales de Gachantivá informa a los estudiantes beneficiarios del programa renta joven que este 28 de marzo se dio inicio al ciclo 1 de pagos.

Para información y continuación en las imágenes adjuntas.

Lamentamos la partida del alcalde de Chitaraque, Carlos Alberto Amador.

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/lamentamos-la-partida-del-alcalde-de-chitaraque-carlos

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



Desde la administración municipal de Gachantivá lamentamos la partida del alcalde de Chitaraque, Carlos Alberto Amador.

Enviamos un saludo de fortaleza a su familia, amigos y paisanos. Su legado de liderazgo y compromiso con la comunidad siempre será recordado.

Que en paz descanse.




"IX TORNEO AMIGOS DEL VOLEY GACHANTIVÁ 2025"

gachantiva-bc acagov.co/noticias/ix-torneo-amigos-del-voley-gachantiva-2025

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Modificación: 2025/04/03 15:37:21 - Creación: 2025/04/03 15:37:21

"IX TORNEO AMIGOS DEL VOLEY GACHANTIVÁ 2025"


Compartir   



Haz parte de la mesa de participación de niños niñas y adolescentes

gachantiva-boyacagov.co/noticias/haz-parte-de-la-mesa-de-participacion-de-ninos-ninas

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad




Invitamos a nuestros niños, niñas y adolescentes a hacer parte de la mesa de participación, inscripciones en la biblioteca municipal.

9 De abril Día Nacional De La Memoria Y La Solidaridad Con Las Víctimas Del Conflicto Armado

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/9-de-abril-dia-nacional-de-la-memoria-y-la-solidaridad

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



¡Somos VALIENTES!
Nos unimos a la Conmemoración del Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, haciendo ésto sobre la importancia de reconocer y dignificar el sufrimiento de quienes han sido afectados por la violencia en Colombia, y en particular en Gachantivá.

Somos Colombia aquí y en el exterior

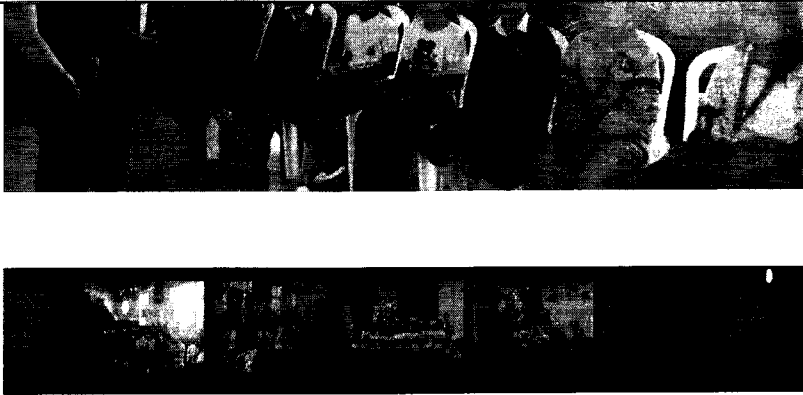
Desde la Administración Municipal, nos unimos al Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado. En este día, haciendo eco sobre la importancia de reconocer y dignificar el sufrimiento de quienes han sido afectados por la violencia en Colombia, y particularmente en Gachantivá.

El 9 de abril nos recuerda que la memoria colectiva es clave para la construcción de un futuro lleno de esperanza y reconciliación.

Gachantivá ya cuenta con grupo ambiental

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/gachantiva-ya-cuenta-con-grupo-ambiental

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad




Exaltamos la labor de las profesoras Johana Gotia, Sofía Garzón y Rubely Chaparro Plazas de la Institución Educativa Juan José Neira, que a través de la estrategia de los proyectos ambientales escolares (PRAE) y el comité de educación ambiental municipal CIDEA, se logró conformar el grupo ambiental liderado por 25 estudiantes de la Institución Educativa.

Mercado campesino y feria comercial

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/mercado-campesino-y-feria-comercial-920346

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



ABRIL 12 Y 13 2025

PARQUE PRINCIPAL DE GACHANTIVA

DEL CAMPO a la mesa

Invita: Alcaldía Municipal de Gachantiva 2024-2027

Este fin de semana en Gachantiva podrás disfrutar de productos frescos y de la mejor calidad, en nuestro mercado campesino y feria comercial.

Te esperamos en el parque Principal

MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD CIUDADANA PARA ESTE FIN DE SEMANA

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/medidas-de-orden-y-seguridad-ciudadana-para-este-fin


Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad

Que, el artículo 119 de la Ley 769 de 2008 establece que los establecimientos de tránsito, dentro del territorio del municipio, pueden emitir y ejercer funciones de orden y seguridad de zonas de tránsito o zonas de tránsito, a través de la Policía Municipal o el establecimiento de tránsito por designación de la Policía Nacional.

Que, el Alcalde Municipal tiene las facultades legales para implementar el uso de espacios públicos, especialmente en los casos de eventos, eventos, eventos y para garantizar la movilidad en los casos y eventos, conforme a los dispositivos de la Ley 1607 de 2016, Código de Policía y Convenciones Constitucionales.

Que, con respecto a las actividades programadas, se han tomado en cuenta y se han garantizado las condiciones de seguridad, salud, orden y tránsito de los vehículos y personas.

Alcaldía Municipal de Gachantiva, Boyacá
Calle 124 N.º 10 - 100 - Gachantiva, Boyacá
Teléfono: (57) 312 451 1111
Correo electrónico: gachantiva@boyaca.gov.co

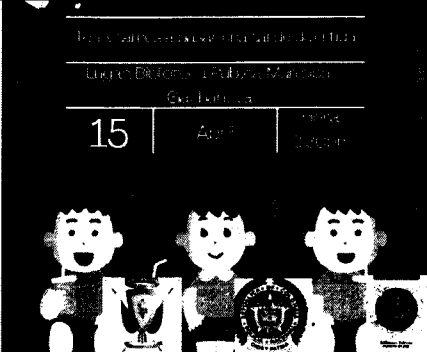


CONOZCA LAS MEDIDAS DE ORDEN Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MARCO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES A REALIZARSE DURANTE LOS DÍAS 12 AL 19 DE ABRIL DE 2025 EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVA BOYACÁ.

Tarde de película

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/tarde-de-pelicula

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



Te invitamos a pasar una tarde de película en tu biblioteca

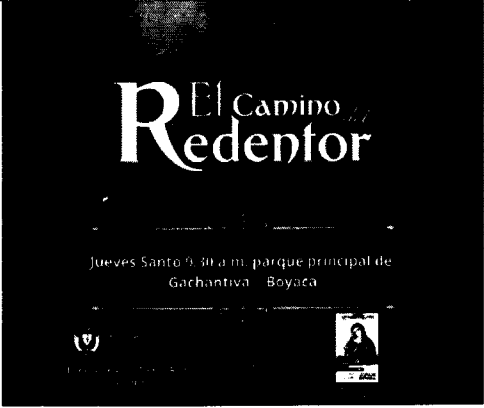
Una invitación que hace la biblioteca municipal, equipo interdisciplinario de la comisaria de familia y policía nacional

Te esperamos.

Vive la Semana santa en vivo en Gachantivá, un tiempo de reflexión, fe y tradición

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/vive-la-semana-santa-en-vivo-en-gachantiva-un-tiempo

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad





Te invitamos este jueves santo a participar de la semana santa en vivo desde las 9.30 a.m. en el parque principal.

Ayer la comunidad de Gachantivá vivió la semana Santa en vivo

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/ayer-la-comunidad-de-gachantiva-vivio-la-semana-santa

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad




Se realizó con éxito la presentación de la semana santa en vivo por parte de la compañía de teatro Aria teatro, con apoyo de la administración municipal en cabeza de su alcalde Jaime Armando Gómez y la coordinación de cultura y turismo del municipio de Gachantivá

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/> radecemos a la comunidad por su asistencia y buen comportamiento de esta actividad artística en el marco de la semana santa.

Ven y celebra con nosotros el Día Nacional de la Niñez y la Recreación

gachantiva-boyaca.gov.co/noticias/ven-y-celebra-con-nosotros-el-dia-nacional-de-la-ninez

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



La Administración Municipal a través del coordinador municipal de programas sociales invita a la niñez gachantivense a participar del 'Día Nacional de la Niñez y la Recreación' en el marco de la campaña "La magia del encuentro, el juego un asunto serio", que se lleva a cabo el próximo viernes 26 de abril en el polideportivo municipal.


Te esperamos.

#Lamagiadelencuentroeljuegounasuntoserio

Tarde de cine en familia en la BRI

gachantiva-boyaca.gov.co/calendario-de-actividades/tarde-de-cine-en-familia-en-la-bri

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad




Mañana **SABADO 05 de abril**, en l Biblioteca Rural Itinerante a Biblioteca Rural Itinerante (BRI), te invitamos a vivir una tarde de Historias a través de los libros, con actividades para compartir entre vecin@s y el Cine-Ruana con las infallibles crispetas.

Asamblea popular campesina para la conformación del comité municipal de la reforma agraria.

gachantiva-boyaca.gov.co/calendario-de-actividades/asamblea-popular-campesina-para-la-conformacion-del

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



Invitamos a la comunidad Gachantivense el próximo martes 13 de mayo a participar de la conformación del comité municipal de la reforma agraria.

Este proceso es impulsado por la Agencia Nacional de Tierras y apoyado por la Administración Municipal.

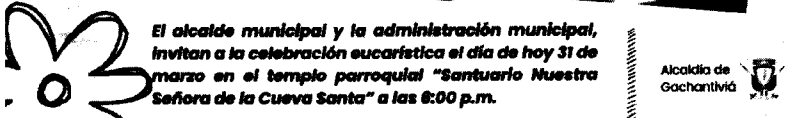
Ubicación	Centro de Integración ciudadana
Hora	02:00 pm
Fecha	13 de mayo de 2025
Organizado por	Agencia Nacional de Tierras y Administración Municipal

Calendario de actividades

Unidos en oración por Danna Isabela Pinilla

gachantiva-boyaca.gov.co/calendario-de-actividades/unidos-en-oracion-por-danna-isabela-pinilla

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



El alcalde municipal y la administración municipal, invitan a la celebración eucarística el día de hoy 31 de marzo en el templo parroquial "Santuario Nuestra Señora de la Cueva Santa" a las 06:00 p.m.

Alcaldía de Gachantivá

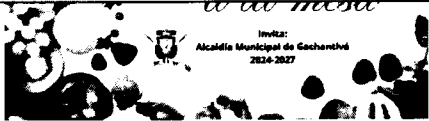
El alcalde municipal de Gachantivá invita a la eucaristía por la pronta recuperación de la niña Danna Isabela Pinilla.

Lugar	Santuario nuestra señora de la cueva
Horario	06:00 pm
Fecha	31 de marzo de 2025
Organizado por	Alcaldía Municipal

Mercado campesino y feria comercial

gachantiva-boyaca.gov.co/calendario-de-actividades/mercado-campesino-y-feria-comercial

Inicio Transparencia y acceso a la información pública Atención y Servicios a la ciudadanía Participa Noticias Normatividad



¡No te pierdas el Mercado Campesino y feria comercial en Gachantivá!

Ven el 12 y 13 de abril al parque principal. Apoya a nuestros productores locales y emprendedores.

¡Te esperamos!

Lugar	Parque principal
Horario	09:00 am
Fecha	12 de abril de 2025
Organizado por	Administración municipal

RELACION DE CDP MES DE ENERO

Relacion de CDP

4. RELACION DE CDP
85,89 MB

Relacion de CDP

4. RELACION DE CDP
85,89 MB

RELACION DE COMPROMISOS MES DE ENERO

Relacion de Compromisos

5. RELACION DE COMPROMISOS EN
91/20 - 48

Relacion de Compromisos

5. RELACION DE COMPROMISOS EN
91/20 - 48

Relacion de Compromisos

Relacion de Compromisos

RELACION DE OBLIGACIONES MES DE ENERO

Relación de obligaciones

6 RELACION DE OBLIGACIONES CIV
54,51 MB

Relación de obligaciones

6 RELACION DE OBLIGACIONES CIV
54,51 MB

Relación de obligaciones

RELACION DE PAGOS MES DE ENERO

Relación de pagos

7 RELACION DE PAGOS CIV
89,50 MB

Relación de pagos

7 RELACION DE PAGOS CIV
89,50 MB

Relación de pagos

RELACION DE CONTRATACION MES DE ENERO

Contratación

7 CONTRATACION EN
277 MB



Contratación

10 CONTRATACION EN
277 MB

21 Bajar



6 87 08 U 10 2024

RELACION DE CDP MES DE FEBRERO

Relacion de CDP

4 RELACION DE CDP.MES DE FEBRERO

Relacion de CDP

4 RELACION DE CDP.MES DE FEBRERO

RELACION DE COMPROMISOS MES DE FEBRERO

Relacion de Compromisos

5 RELACION DE COMPROMISOS.MES DE FEBRERO

Relacion de Compromisos

5 RELACION DE COMPROMISOS.MES DE FEBRERO

RELACION DE OBLIGACIONES MES DE FEBRERO

Relación de obligaciones:

6. RELACION DE OBLIGACIONES CIV
11/31/18

Relación de obligaciones:

6. RELACION DE OBLIGACIONES CIV
11/31/18

RELACION DE PAGOS MES DE FEBRERO

Relación de pagos

7. RELACION DE PAGOS CIV
11/31/18

Relación de pagos

7. RELACION DE PAGOS CIV
11/31/18

RELACION DE CONTRATACION MES DE FEBRERO

Contratacion

<p>12 CONTRATACION 15/17/18</p>

Contratacion

<p>12 CONTRATACION SV 15/17/18</p>
--

Inicio



Fin

FURAG – JEFE DE PLANEACIÓN

FURAG

funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8499/dimensiones

ALVARO MENENDEZ BATHEN

Entidad: ALCALDIA DE GACHANIVIA

Id: 49404-2025

Dimensiones

Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrará un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

100%

Total de preguntas del formulario: 423
 Total de preguntas resueltas: 423
 Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0

ACTUALIZAR AVANCE

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

VER LISTADO DE EVIDENCIAS REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REVISAR

Lista de dimensiones

Informativas: 100%
 Total de preguntas: 1
 Total de preguntas asignadas: 0

Direccionamiento Estratégico y Planeación: 100%
 Total de preguntas: 35

Buscar

FURAG

funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8499/dimensiones

Finalizar diligenciamiento

¿Esta seguro de finalizar el diligenciamiento para el formulario MIGP de la entidad ALCALDIA DE GACHANIVIA?

Recuerde que puede hacer modificaciones al formulario hasta el 24-04-2025

CANCELAR ACEPTAR

ACTUALIZAR AVANCE

Informativas: 100%
 Total de preguntas: 1
 Total de preguntas asignadas: 0

Direccionamiento Estratégico y Planeación: 100%
 Total de preguntas: 35

Buscar

FURAG

funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8499/dimensiones

Diligenciamiento finalizado correctamente

El formulario MIGP de la entidad ALCALDIA DE GACHANIVIA ha sido finalizado correctamente. Recuerde que puede hacer modificaciones al formulario hasta el 24-04-2025.

ENTENDIDO

Buscar

FURAG – JEFE DE CONTROL INTERNO

furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8591/dimensiones

Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrará un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.

100%

Total de preguntas del formulario: 48
 Total de preguntas realizadas: 48
 Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 0

ACTUALIZAR AVANCE

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

VER LISTADO DE DIMENSIONES, REGISTROS Y FIRMAS PARA REGISTRAR

Lista de dimensiones

Dimensión	Progreso	Total de preguntas	Total de preguntas asignadas	Acción
General	100%	6	0	ENTRAR
Control Interno	100%	42	0	ENTRAR

furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8591/dimensiones

Resumen de diligenciamiento

100%

ACTUALIZAR AVANCE

FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

VER LISTADO DE DIMENSIONES, REGISTROS Y FIRMAS PARA REGISTRAR

Finalizar diligenciamiento

¿Esta seguro de finalizar el diligenciamiento para el formulario MIGR de la entidad ALCALDIA DE BACHANIVA?

Recuerde que puede hacer modificaciones al formulario hasta el 24-04-2025.

CANCELAR **ACEPTAR**

Dimensión	Progreso	Total de preguntas	Total de preguntas asignadas	Acción
General	100%	6	0	ENTRAR
Control Interno	100%	42	0	ENTRAR

furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8591/dimensiones

✓

Diligenciamiento finalizado correctamente

El formulario MIGR de la entidad ALCALDIA DE BACHANIVA ha sido finalizado correctamente. Recuerde que puede hacer modificaciones al formulario hasta el 24-04-2025.

ENTENDIDO

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024


Función Pública



El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDIA DE GACHANTIVA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: GACHANTIVÁ

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: ALVARO MENDOZA PATINO con C.C No.4172179

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#!/reportes/verificar-certificado/6551aa95-90eb-40b8-b842-9c42ce23tfd8>

Fecha de impresión: 24/04/2025

Hora: 19:48

Página 1 / 1

MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIG 2024

Vigencia 2024

Función Pública

Entidad: ALCALDIA DE GACHANTIVA
Orden: TERRITORIAL

Política: General

1. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MIPG en la entidad?
Codigo: PER200

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Mejoró la focalización de los recursos en temas estratégicos
- Mejoró la gestión para la obtención de resultados
- Mejoró la manera en que la entidad se interrelacionó con los ciudadanos
- Permitted optimizar los recursos de la gestión institucional
- Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
- Promovió la efectiva participación ciudadana en la gestión
- Otro ¿Cuál?

2. ¿Cuál es el aspecto del MIPG que considera ha dificultado más la gestión de la entidad?
Codigo: PER201

- La estructura del MIPG es muy compleja
- Se centra en tareas operativas que le restan importancia a los temas estratégicos
- Exceso de lineamientos de política a implementarse en la entidad
- Requisitos complejos que desconocen las realidades institucionales
- Incluye dimensiones o políticas que no aportan valor a la gestión institucional
- No se hacen evidentes los criterios diferenciales relacionados en el marco del MIPG
- Otro ¿Cuál?

3. ¿Cuál considera es la política que más le ha aportado a una mejor gestión y desempeño institucional?
Codigo: PER202

- Gestión del talento humano. Explique las razones:
Porque se convierte en el centro de la operación del sistema para que las demás políticas funcionen de manera operativa
- Integridad. Explique las razones:
- Planeación institucional. Explique las razones:
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. Explique las razones:
- Compras y contratación pública. Explique las razones:
- Fortalecimiento organizacional. Explique las razones:
- Gobierno digital. Explique las razones:
- Seguridad digital. Explique las razones:
- Defensa jurídica. Explique las razones:
- Mejora normativa. Explique las razones:

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 1 / 131

MIPG - MECI

Carrera No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 3955056 / Fax: 7395857 / Línea gratuita: 01800097777 / Código Postal: 111713

Función Pública

- Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información. Explique las razones:
- Participación ciudadana. Explique las razones:
- Racionalización de trámites. Explique las razones:
- Servicio al ciudadano. Explique las razones:
- Evaluación y seguimiento. Explique las razones:
- Gestión del conocimiento y la innovación. Explique las razones:
- Gestión documental. Explique las razones:
- Control interno. Explique las razones:
- Gestión de la información estadística. Explique las razones:

4. ¿Cuál considera que es la política que menos le ha aportado a la gestión y desempeño institucional de la entidad?
Codigo: PER203

- Gestión del talento humano. Explique las razones:
- Integridad. Explique las razones:
- Planeación institucional. Explique las razones:
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. Explique las razones:
- Compras y contratación pública. Explique las razones:
- Fortalecimiento institucional. Explique las razones:
- Gobierno digital. Explique las razones:
- Seguridad digital. Explique las razones:
- Defensa jurídica. Explique las razones:
- Mejora normativa. Explique las razones:
- Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información. Explique las razones:
- Participación ciudadana. Explique las razones:
- Racionalización de trámites. Explique las razones:
- Servicio al ciudadano. Explique las razones:
- Evaluación y seguimiento. Explique las razones:
- Gestión del conocimiento y la innovación. Explique las razones:
Es una política supremamente difícil de cumplir en el territorio por la complejidad de su aplicación
- Gestión documental. Explique las razones:
- Control interno. Explique las razones:
- Gestión de la información estadística. Explique las razones:

5. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado la Medición del Desempeño Institucional a la entidad?
Codigo: PER204

- Identificar las fortalezas y las debilidades de las políticas de gestión y desempeño
- Analizar su gestión de manera crítica y tomar decisiones que permitan la mejora institucional
- Articular las áreas responsables para analizar de manera integral la implementación de MIPG
- Evitar duplicidad de reportes de información a diferentes organismos de control o entidades del gobierno nacional
- Otro ¿Cuál?
- No ha generado ningún aporte

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 2 / 131

MIPG - MECI

Carrera No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 3955056 / Fax: 7395857 / Línea gratuita: 01800097777 / Código Postal: 111713

Función Pública

6. ¿Cuál aspecto considera que dificulta un buen uso y aprovechamiento de los resultados de la Medición del Desempeño Institucional en la entidad?
Codigo: PER205

- Cuestionario demasiado extenso
- Los resultados generados no reflejan la realidad institucional
- Políticas que incluyen preguntas muy complejas
- Dificultad en la interpretación y análisis de resultados para tomar decisiones
- Otro ¿Cuál?

7. ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MIPG?
Codigo: PER206

Mejorar la captura de información a través de un cuestionario menos denso y de mejor comprensión

8. Relacione los siguientes datos del(a) actual alcalde(sa) o gobernador(a) para su municipio o departamento según corresponda:
Codigo: PER213

- Nombre completo: JAIME ARMANDO GOMEZ BUITRAGO
- Correo electrónico (en lo posible escriba el oficial y no el personal): alcaldia@gachantiva-boyaca.gov.co
- Celular o teléfono de contacto: 3123865880

Política: Planeación Institucional

9. En el direccionamiento estratégico, la entidad:
Codigo: PLA200

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: definición de la ruta estratégica que guía la gestión de la entidad, con miras a:

- Contó con un normograma actualizado (leyes, decretos, sentencias, acuerdos, circulares, entre otros, que delimitan y regulan sus actuaciones)
- Identificó las características de sus grupos de valor y grupos de interés
- Contó con un diagnóstico de sus capacidades organizacionales y factores externos que inciden en su gestión
- Contó con una visión institucional definida (cómo quiere ser reconocida en el mediano y largo plazo)
- Contó con un portafolio, listado, matriz u otro documento que identifica los productos y servicios que presta
- Definió los lineamientos para la gestión del riesgo (Política Institucional para la Administración del Riesgo)
- Contó con un modelo de operación por procesos actualizado
- Ninguno de los anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/planes>

10. En cuanto a la caracterización de sus grupos de valor, la entidad:
Codigo: PLA201

GRUPOS DE VALOR: personas naturales o jurídicas (organizaciones públicas o privadas), grupos étnicos a quienes:

- Contó con información actualizada

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 3 / 131

MIPG - MECI

Carrera No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 3955056 / Fax: 7395857 / Línea gratuita: 01800097777 / Código Postal: 111713

Función Pública

- Utilizó esta información para definir o redefinir sus planes, proyectos o programas
- Utilizó esta información para definir o redefinir estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión
- Ninguna de las anteriores
- La entidad no tenía caracterizados sus grupos de valor en la vigencia evaluada

Evidencia:
Caracterización de grupos de valor

11. Para la formulación de sus planes estratégicos la entidad tuvo en cuenta los siguientes aspectos:
Codigo: PLA202

PLAN ESTRATÉGICO: diseño de las estrategias que permiten el cumplimiento de los objetivos de los planes de:

- El direccionamiento estratégico
- Propuestas e información del equipo directivo y sus equipos de trabajo
- Evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas
- Resultados de las auditorías internas y externas
- Resultados de la evaluación de la gestión de riesgos
- Resultados de la evaluación de la gestión financiera (presupuestal, tesorería, contabilidad y calidad de la información)
- Medición del desempeño institucional en periodos anteriores
- Medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores
- Otro ¿Cuál?
- Ninguna de las anteriores

12. El plan de desarrollo territorial de la entidad:
Codigo: PLA203

- Tuvo en cuenta el plan financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo
- Contó con un nivel de agregación en una parte estratégica y en un plan plurianual de inversiones
- Fue formulado a nivel de ejes y/o líneas estratégicas y programas
- Contó con programas que responden a los objetivos de los ejes y/o líneas estratégicas
- Contó con metas de los programas que responden al cumplimiento de sus objetivos
- Contempló metas de resultado medibles
- Contempló indicadores de seguimiento y evaluación
- No se ha definido

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024>

13. El plan indicativo de la entidad:
Codigo: PLA206

- Incluyó metas de producto
- Incluyó indicadores de producto
- Incluyó metas de resultado
- Incluyó indicadores de resultado
- Cada meta e indicador de producto y resultado contó con línea base

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 4 / 131

MIPG - MECI

Carrera No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 3955056 / Fax: 7395857 / Línea gratuita: 01800097777 / Código Postal: 111713

- Cada meta de producto tuvo asociado un sector de acuerdo con el Formulario Unico Territorial FUT
- Cada meta de resultado y producto tuvo asociados recursos
- Cada meta tuvo un responsable asignado
- No se ha definido

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024>

14. El plan de acci3n anual institucional de la entidad:

C3digo: PLA208

- Describi3 actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos del plan
- Estableci3 responsables de la ejecuci3n de las actividades
- Contempl3 tiempos de ejecuci3n de las actividades
- Identific3 recursos (financieros, humanos, f3sicos, tecnol3gicos) asignados para lograr los objetivos definidos
- Incluy3 indicadores de seguimiento al cumplimiento de las metas
- Consider3 los proyectos para cada vigencia segun lo especificado en el plan indicativo cuatrienal o en plan estrat3gico institucional
- Incluy3 mecanismos para facilitar y promover la participaci3n de la ciudadan3 con enfoque diferencial y de derechos humanos en los asuntos de su competencia
- Asign3 partida presupuestal de gasto e inversi3n para promover la participaci3n ciudadana
- No se ha definido

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024>

15. El plan operativo anual de inversiones:

C3digo: PLA209

- Permite evidenciar los proyectos que anualmente van a ser ejecutados
- Guard3 correspondencia con el plan indicativo
- Guard3 correspondencia con el presupuesto anual
- Se aprob3 en el Consejo de Gobierno
- Se defini3 a partir del sistema de seguimiento al plan de desarrollo territorial
- No se ha definido

Evidencia:
 POAI

16. ¿La entidad cont3 con banco de programas y proyectos conformado?

C3digo: PLA210

- Si. Indicar fecha y numero de acto administrativo de creaci3n
- No

Acuerdo 001 de 1 de marzo de 1995

17. ¿La entidad cont3 con manual para el manejo del banco de programas y proyectos actualizado de acuerdo con la implementaci3n del SUIFF?

C3digo: PLA211

- Si. Indicar fecha y numero de acto administrativo.

Acuerdo 001 de 1 de marzo de 1995

No

18. ¿Hay presencia de grupos 3tnicos en su territorio?

C3digo: PLA212

- Si
- No

19. ¿La entidad destin3 presupuesto para la atenci3n de grupos 3tnicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2056 de 2020?

C3digo: PLA213

- Si y cuenta con las evidencias
- No

20. ¿La administraci3n central (alcald3a o gobernaci3n) cont3 con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) como instrumento que le permite proyectar de manera t3cnica los recursos financieros (ingresos y gastos) de la entidad?

C3digo: PLA214

- Si, y cuenta con las evidencias
- Parcialmente, y cuenta con las evidencias
- No

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/marco-fiscal-de-mediano-plazo-473927>

21. La entidad cuenta con un acto administrativo a trav3s del cual se crean o modifican las funciones del Comit3 de Gest3n y Desempeño Institucional o el que haga sus veces, donde se incluyan los temas y funciones de:

C3digo: PLA215

- Seguridad digital
 Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>
- Participaci3n ciudadana en la gesti3n
 Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>
- Rendici3n de cuentas
 Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>
- Tr3mites
 Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>
- Servicio al ciudadano
 Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>
- Transparencia y lucha contra la corrupci3n

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>

- Gest3n documental y administraci3n de archivos

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303036-de-2021-20-de-mayo>

- Otro, ¿Cual?
- Ninguno de los anteriores

22. Indique las acciones adelantadas por la entidad, para implementar una gesti3n institucional sostenible:

C3digo: PLA216

- Promueve e incentiva h3bitos para la reducci3n del consumo energ3tico
- Imparte lineamientos para desarrollar compras p3blicas sostenibles y compras p3blicas socialmente responsables
- Promueve el uso de archivos digitales reduciendo el uso de papel
- Promueve la reducci3n del volumen de residuos generados, la reutilizaci3n de residuos y el reciclaje
- Previene impactos ambientales negativos derivados del cumplimiento de sus funciones y desarrollo de competencias
- Desarrolla actividades de capacitaci3n o sensibilizaci3n a los servidores de la entidad para la adecuada gesti3n ambiental en el desarrollo de sus funciones
- Aplica modelos de autogesti3n de la huella de carbono o incorpora en su planeaci3n estrat3gica pr3cticas e lineamientos que contengan al carbono neutralidad
- Otras, ¿cuales?
- No ha implementado acciones para una gesti3n institucional sostenible

Pol3tica: Gest3n Presupuestal

23. El valor en pesos de los pasivos ciertos o exigibles al 31 de diciembre de 2024 es de:

C3digo: GPR212

0

24. El valor en pesos de las cuentas por pagar de vigencias anteriores sin respaldo de recursos en tesorer3a al 31 de diciembre de 2024 es de:

C3digo: GPR216

0

25. El valor en pesos de los procesos judiciales con alta probabilidad de fallo en contra de la entidad al 31 de diciembre de 2024 es de:

C3digo: GPR217

0

26. El saldo en pesos de la deuda p3blica a 31 de diciembre de 2024 fue de:

C3digo: GPR222

Nota: si tiene deuda externa conv3rtirla a pesos utilizando la TRM del d3lar a 31 de diciembre de 2024

0

27. Indique para la vigencia fiscal 2024:

C3digo: GPR223

- Porcentaje de ejecuci3n presupuestal de los ingresos (ingresos recaudados/ingresos proyectados): 100
- Porcentaje de ejecuci3n presupuestal de los gastos (presupuesto de gastos comprometido / presupuesto definitivo): 92
- Resultado presupuestal (Ingresos efectivamente recaudados - gastos comprometidos) (valor en pesos): 10
- Rezago presupuestal (gastos comprometidos - gastos efectivamente pagados) (Valor en pesos): 92
- Porcentaje que representa el rezago presupuestal frente al presupuesto comprometido: 9

28. Del rezago presupuestal al cierre de 2024 indique:

C3digo: GPR224

- ¿Qu3 porcentaje corresponde a reservas presupuestales?: 9
- ¿Qu3 porcentaje corresponde a cuentas por pagar?: 3

29. De las reservas constituidas con cargo a la vigencia 2023, y que se debieron ejecutar en la vigencia 2024, ¿Cu3l fue el porcentaje de ejecuci3n?

C3digo: GPR225

Si no ten3a reservas constituidas digite 100%.

3

30. La variaci3n porcentual de los pasivos ciertos y exigibles entre la vigencia 2023 y la vigencia 2024 fue de:

C3digo: GPR226

Si la variaci3n es negativa incluya el signo -

0

31. La variaci3n porcentual de los procesos judiciales con alta probabilidad de fallo en contra de la entidad entre la vigencia 2023 y la vigencia 2024 fue de:

C3digo: GPR227

Si la variaci3n es negativa incluya el signo -

0

32. La relación porcentual entre el saldo de deuda y los ingresos corrientes para la vigencia 2024 fue de:

Código: GPR228

Política: Compras y Contratación Pública

33. Para estructurar su Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia evaluada, la entidad tuvo en cuenta:

Código: CCP200

Esta pregunta indaga sobre cuestiones que son relevantes para todas aquellas entidades que ejecutan recursos

- La identificación de sus necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios
El cronograma mensual estimado de adquisición o contratación por cada bien, servicio u obra
Las adquisiciones realizadas en vigencias anteriores
El presupuesto de la entidad
Que el valor total de las adquisiciones no supere el valor total del presupuesto asignado
Otro, ¿Cuál?
La entidad no estructuró Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia evaluada

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anual-de-adquisiciones-2024

34. Respecto a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad:

Código: GCP201

Publicó el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de la vigencia evaluada. Ingrese el enlace de publicación:

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anual-de-adquisiciones-2024

Realizó al menos una actualización durante la vigencia evaluada. Ingrese el enlace donde se evidencia la actualización (SECOPI y Página web)

Evidencia:

https://community.secop.gov.co/Public/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=526064

Ninguna de las anteriores

35. ¿En cuál de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la entidad publicó el Plan Anual de Adquisiciones?

Código: CCP202

Decreto 1082 de 2015, ARTICULO 2.2.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe:

- SECOPI. Ingrese el enlace de publicación
SECOPII. Ingrese el enlace de publicación
https://community.secop.gov.co/Public/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=526064
No publicó el Plan Anual de Adquisiciones

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

36. La entidad actualizó su Plan Anual de Adquisiciones para:

Código: CCP203

- Realizar ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos
Incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
Excluir obras, bienes y/o servicios
Modificar el presupuesto anual de adquisiciones

37. Durante la fase de planeación, en la estructuración de sus procesos de compra y contratación pública, la entidad implementó:

Código: CCP207

Esta pregunta indaga sobre cuestiones que son relevantes para todas aquellas entidades que ejecutan recursos

- Procesos de caracterización de la necesidad
Análisis de los requisitos habilitantes y de los criterios de calificación
Uso de herramientas electrónicas
Análisis de la estructura del mercado relacionado
Otra, ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

Evidencia:

Para cada proceso de contratación se realiza el análisis del mercado utilizando diferentes fuentes de información

38. La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ¿utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública?

Código: CCP209

Consultar definición y explicación de los documentos tipo en: https://www.colombiacompra.gov.co/conoce-mas-de-

- Si
No
No aplica. Justifique la razón:

39. ¿La entidad gestionó y/o publicó sus procesos de contratación mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II?

Código: CCP210

Para las entidades de Régimen Especial la Ley 2195 de 2022 Art. 53 establece que deberán publicar los documentos

Si, y cuenta con las evidencias. Ingrese el enlace de procesos de contratación:

- No
SECOPII DE LA ENTIDAD

40. ¿En cuáles de los siguientes hitos del proceso de contratación la entidad configuró los flujos de aprobación?

Código: CCP211

Guía Uso de SECOP II - Configuración de la Cuenta de Entidad Estatal

- Creación del proceso

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

- Publicación del proceso
Modificaciones/Adendas
Apertura de ofertas
Evaluación de ofertas
Adquisición
Revisión del contrato
Aprobación del contrato
Aprobación de garantías
Modificaciones contractuales
Plan de pagos
Ninguno de los anteriores

41. ¿La entidad utilizó las secciones del SECOP II para la adecuada gestión y seguimiento del contrato electrónico? A saber, "Documentos del Proveedor", "Condiciones: Configuración Financiera - Garantías", "Ejecución del contrato: Plan de Pagos.

Código: CCP213

Guía Uso de SECOP II - Gestión Contractual de Entidad Estatal. https://www.colombiacompra.gov.co/nodo/22987

- Si
No
No aplica. Justifique la razón:

42. Una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales, ¿la entidad aplicó la modificación de cerrar el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II?

Código: CCP214

- Si, y cuenta con las evidencias. Ingrese enlace con los procesos cerrados:
No

Evidencia: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

43. Con respecto a los contratos que gestionó y/o publicó la entidad durante la vigencia evaluada a través del SECOP II indique:

Código: CCP215

- ¿Cuántos contratos gestionó en total a través del SECOP II?: 112
¿En cuántos contratos la entidad hizo el respectivo cierre en el SECOP II?: 66

44. ¿Para la adquisición de bienes y servicios la entidad utilizó los Acuerdos Marco de Precios?

Código: CCP216

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores

- Si, y cuenta con las evidencias

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

- No
No aplica. Justifique la razón.

45. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, la entidad:

Código: CCP217

Obligatoriedad Decreto 1082 del 2015

- Desarrolló un estudio del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa
Desarrolló una comparación del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios
Identificó las ventajas del uso de la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios
Ninguna de las anteriores
No aplica. Justifique la razón:

46. ¿Qué porcentaje del presupuesto total para la vigencia 2024 (incluidos recursos de funcionamiento e inversión) gestionó la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Código: CCP218

Indicar en porcentaje con máximo 2 decimales, en una escala del 0 al 100

47. ¿La entidad adquirió bienes, servicios u obras de proveedores de economía popular? (microempresas, juntas de acción comunal, organizaciones étnicas, empresas, emprendimientos y organizaciones de mujeres, etc.)

Código: CCP219

- Si, y cuenta con las evidencias:
No

Política: Gestión Estratégica del Talento Humano

48. ¿La entidad elaboró, publicó e implementó el Plan Estratégico de Talento Humano?

Código: CTH200

- Si, y cuenta con las evidencias:
No

Evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1h3k5q2kqg00v5M3nj2b_J9HCzTxCkP/view

49. Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, la entidad tuvo en cuenta:

Código: CTH201

- La información del direccionamiento y la planeación estratégica de la entidad
La normatividad aplicable a la gestión del talento humano
Caracterización de los empleos, los perfiles y las funciones de estos (de acuerdo con los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal)

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

- Caracterización de los servidores de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP
- Resultados del diagnóstico (matriz GETH) y avances de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con las intervenciones realizadas en los planes y programas de talento humano
- Otra, ¿Cuál?

50. El Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad incorporó actividades para los siguientes aspectos:

- Inducción y reintegración
 - Capacitación
 - Bienestar
 - Incentivos
 - Provisión de empleos vacantes
 - Seguridad y salud en el trabajo
 - Ingreso al empleo público de personas con discapacidad - cumplimiento Decreto 2011 de 2017
 - Ingreso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años - cumplimiento Decreto 2365 de 2019 y Ley 2214 de 2022
 - Evaluación de desempeño
 - Promoción y apropiación de la integridad en el servicio público en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020
 - Clima organizacional
 - Actualización de la información en el SIGEP
 - Programa de desvinculación asistida
- Evidencia:
Plan de Capacitación
Plan de Bienestar

51. ¿La entidad reportó las vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)?

- Código: GTH200
- Según la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) es un listado donde se:
- Si, Indique el número total de vacantes reportadas a la OPEC:
 - No ha reportado
 - No aplica, Justifique la razón:

52. ¿Cuáles de las siguientes acciones ha adelantado la entidad en los dos últimos años en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019?

- Código: GTH207
- Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad
 - Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional
 - Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones
 - Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios
 - Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional

- Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional
- Como producto de los anteriores análisis, se adelantó el estudio técnico que soportó la ampliación de la planta de personal
- Ninguna de las anteriores

53. ¿La entidad tiene planeado un proceso de formalización del empleo público?

- Código: GTH209
- Formalización del empleo: es una política estratégica que le permite a las entidades actualizar su planta de
- Si, Indique el número de empleos que tiene previstos formalizar:
 - No, Explique las razones:
Ya se realizó en 2023

54. Registre el nivel de avance de personas vinculadas en el SIGEP frente a los cargos de la planta de personal aprobada por norma

- Código: GTH209
- NOTA 1: para determinar el % de vinculación, haciendo uso del rol de Jefe de Talento Humano en la opción
- Del 0% al 20%
 - Del 21% al 40%
 - Del 41% al 60%
 - Del 61% al 80%
 - Del 81% al 100%

55. Si el resultado está por debajo del 61% señale las razones:

- Código: GTH210
- Baja conectividad a internet
 - Personal insuficiente
 - Desconocimiento en el manejo del SIGEP
 - Personal nuevo en la entidad
 - Otro, ¿Cuál?

56. La inducción para los servidores públicos nuevos en la entidad se llevó a cabo:

- Código: GTH212
- De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, art. 7 establece programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al
- En los primeros dos meses contados a partir de la posesión
 - Después de 2 meses contados a partir de la posesión
 - No se realiza inducción a servidores nuevos
- Evidencia:
Documento de Inducción y Reintegración

57. Para llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción en la vigencia evaluada, la entidad:

- Código: GTH213
- SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: servidores que desempeñan cargos de dirección, manejo y
- Verificó en la planta de personal que existieran servidores de carrera que pudieran ocupar dichos empleos en encargo o comisión

- Verificó que los candidatos cumplieran con los requisitos del empleo
 - Aplicó las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos
 - Ninguna de las anteriores
- Evidencia:
Hojas de vida de los funcionarios

58. ¿Qué mecanismos empleó la entidad para seleccionar a los gerentes públicos y/o los empleos de libre nombramiento y remoción?

- Código: GTH214
- Grupo de mentoría de Función Pública
 - Empresas privadas de selección y reclutamiento de personal o cazatalentos (head-hunters)
 - Universidades
 - Proceso de selección realizado por el área de talento humano de la entidad, o quien haga sus veces
 - Otro, ¿Cuál?
 - No emplea ningún mecanismo
 - No aplica, Justifique la razón:

59. Indique el número de servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción con evaluación del desempeño por nivel jerárquico. Asegúrese de responder todas las opciones de respuesta. Si para algún nivel no tiene o no aplica digite cero (0).

- Código: GTH219
- Asesor: 0
 - Profesional: 0
 - Técnico: 2
 - Asistencial: 1

60. ¿La entidad analizó si los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión permitieron dar cumplimiento de las metas de la entidad?

- Código: GTH220
- Si, y cuenta con las evidencias:
 - Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 - No se hace este análisis
- Evidencia:
Se encuentra documentadas en las hojas de vida de cada funcionario

61. La reintegración para los servidores de la entidad se hace:

- Código: GTH221
- De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, art. 7 establece programas de Reintegración. Esta dirigido a recontratar a
- No se hace reintegración a los servidores

- Con periodicidad superior a 2 años
 - Cada 2 años
- Evidencia:
Documento de inducción y reintegración

62. De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, indique cuáles de sus ejes implementó la entidad en su Plan Institucional de Capacitación, durante la vigencia evaluada:

- Código: GTH223
- En concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- Transformación digital y cibercultura
 - Paz total, memoria y derechos humanos
 - Territorio, vida y ambiente
 - Probidad, ética e identidad de lo público
 - Mujeres, inclusión y diversidad
 - Habilidades y competencias
 - No ha implementado ninguno de los ejes
 - No tiene conocimiento del tema
- Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitacion-2024>

63. De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, indique cuáles de sus ejes implementó la entidad en su Plan de Bienestar Social e Incentivos, durante la vigencia evaluada:

- Código: GTH224
- Equilibrio psicosocial
 - Salud mental
 - Diversidad e inclusión
 - Identidad y vocación por el servicio público
 - Transformación digital
 - No ha implementado ninguno de los ejes
 - No tiene conocimiento del tema
- Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-bienestar-social-e-incentivos-2024>

64. Frente a la medición del clima organizacional, realizada en los últimos dos años, la entidad:

- Código: GTH225
- De acuerdo con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el
- Implementó mejoras con base en los resultados y cuenta con las evidencias:
 - Se realizó la medición del clima, pero sus resultados no fueron utilizados para implementar mejoras
 - No se han realizado mediciones del clima organizacional en los últimos dos años

Función Pública

65. ¿La entidad adelantó diagnósticos relacionados con la cultura organizacional de la entidad?
 Si, y cuenta con las evidencias.
 Si, y se han hecho intervenciones a partir de dicho diagnóstico y se cuenta con las evidencias.
 No

66. ¿La entidad implementó la estrategia salias amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017?
 Si. Indique cuántas madres fueron beneficiarias de las salas amigas de lactancia en el último año:
 1
 Si se implementó la estrategia, pero para la vigencia evaluada no hubo madres usuarias.
 No

67. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016, ¿la entidad promovió el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos?
 Si. Indique cuántos servidores de la entidad hicieron uso de la bicicleta en el último año, para llegar a su lugar de trabajo.
 Si. Se promovió el uso de la bicicleta y se cuenta con las evidencias, pero ningún servidor hizo uso de ella durante la vigencia evaluada.
 No

68. A la luz de la Ley 1010 de 2006 la entidad:
 Contó con un protocolo para atender casos de acoso laboral.
 Evidencia:
 Comité de convivencia laboral
 Contó con un comité de convivencia laboral.
 Evidencia:
 Comité de convivencia laboral
 Ninguna de las anteriores

69. ¿La entidad contó con un diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad?
 Si, y cuenta con las evidencias.
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias.
 No
 Evidencia:
 Documento de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM Página 17 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

70. ¿La entidad ha cumplido con la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST de que trata la Resolución 312 de 2019, que reglamenta la Ley 1562 de 2012?
 Si, y cuenta con las evidencias.
 No. Justifique la razón:
 Evidencia:
 Por medio del proceso de contratación 2024 del profesional para Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST

71. ¿La entidad cuenta con una Comisión de Personal atendiendo lo establecido en la Ley 909 de 2004?
 Si, y cuenta con las evidencias.
 No aplica. Justifique la razón:
 Evidencia:
 Mediante resolución administrativa No. 100.03.04.039 de marzo de 2021 se conformó la comisión de personal

72. Con respecto a los servidores que se retiraron de la entidad, durante la vigencia evaluada:
 Se identificaron y documentaron las razones del retiro
 Se analizaron las causas del retiro y se tuvieron en cuenta para mejorar la gestión del talento humano
 Se propiciaron o promovieron condiciones para la adecuación a su nueva etapa de vida
 Ninguna de las anteriores
 No aplica porque no se retiró ningún servidor en la vigencia evaluada

73. Los mecanismos que implementó la entidad para transferir el conocimiento de los servidores que se retiraron, a quienes continúan vinculados:
 Fueron suficientes y adecuados
 Garantizaron que quien ejecuta una actividad conoce su propósito y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales
 No se implementaron mecanismos para transferir el conocimiento

74. Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC) la entidad desarrolló las siguientes fases:
 Priorización de recursos en materia de capacitación y formación

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM Página 18 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Diagnóstico sobre las necesidades de capacitación
 Construcción del plan
 Ejecución del plan
 Seguimiento del plan
 Evaluación del plan
 La entidad no elaboró el PIC

75. En la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST, la entidad ha contemplado los siguientes aspectos:
 Exposición a factores de riesgo psicosocial
 Vigilancia de la salud de los trabajadores
 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
 Cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral
 Evidencia:
 Por medio del proceso de contratación 2024 del profesional para Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST

Política: Integridad

76. Para gestionar el cumplimiento de la política de integridad pública desde la planeación institucional, la entidad durante la vigencia evaluada:
 Formuló o actualizó su estrategia y/o acciones en materia integridad pública y cronograma de trabajo
 Adelantó acciones asociadas al Código de Integridad del Servicio Público Colombiano
 Adelantó acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses
 Adelantó acciones asociadas al desarrollo de la cultura de integridad pública
 Incluyó la estrategia y/o acciones en materia de integridad en la planeación institucional
 Designó un área o grupo de trabajo encargado de implementar las acciones en materia de integridad
 Evaluó e hizo seguimiento a la implementación de las acciones en materia de integridad
 Estableció indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones en materia de integridad
 No desarrolló ninguna acción
 Evidencia:
 se genero el código de integridad para socializar
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>

77. ¿Qué fuentes de información o instrumentos tuvo en cuenta la entidad para evaluar la política de integridad pública?
 Resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional en la política de integridad pública (FURAG) u otras mediciones como encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional (EADI - EDI) (ITA/Procuraduría General de la Nación)

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM Página 19 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Encuestas internas sobre la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el desarrollo de la cultura de integridad pública y la gestión de conflictos de intereses
 Informes internos sobre gestión de riesgos, financieros, de control interno, planeación, entre otros
 Reporte de cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y del Decreto 830 de 2021
 Información consolidada sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias (PQRS/D)
 Otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales -OCDE, Naciones Unidas, entre otros)
 Ninguno de los anteriores

78. Para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, la entidad:
 Incorporó en el proceso de inducción el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dispuesto por Función Pública
 Evidencia:
 se genero el código de integridad para socializar
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>
 Incluyó capacitaciones sobre Integridad Pública en el Plan Institucional de Capacitación PIC
 Evidencia:
 se genero el código de integridad para socializar
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>
 Desarrolló actividades de difusión y sensibilización con sus servidores y contratistas
 Evidencia:
 se realizó capacitaciones
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>
 Desarrolló las actividades propuestas en la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores y contratistas
 Evidencia:
 se genero el código de integridad para socializar
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>
 Evaluó en sus servidores y contratistas el nivel de apropiación de los valores definidos en el código de integridad
 Evidencia:
 se realizó capacitaciones
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021>
 Otro ¿Cuál?
 No ejecutó acciones

79. Para la gestión preventiva de conflicto de interés, la entidad definió una estrategia o acciones específicas para:
 Implementar un procedimiento interno sobre el manejo y declaración de conflictos de interés
 Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés
 Identificar sus servidores y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019
 Identificar sus servidores como Personas Excepcionales Políticamente - PEP (Decreto 830 de 2021)
 Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM Página 20 / 131
 MIPG - MECI

80. En los procesos de contratación con personas jurídicas, la entidad incorpora elementos de integridad pública como:

- Revisión de constitución de las personas jurídicas para la verificación de posibles conflictos de intereses de sus socios, junta directiva y representantes legal
Verificación de estados financieros con notas de las personas jurídicas para identificar posibles riesgos de corrupción
Verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios de las personas jurídicas para identificar posibles conflictos de intereses e idoneidad

81. Para gestionar la mejora continua de la política de integridad pública, la entidad:

- Promovió una cultura de gestión del conocimiento y aprendizaje institucional
Identificó y documentó sus experiencias que generaron valor y sirven como referente de buenas prácticas
Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados

82. ¿Cuáles de las siguientes acciones adelantó la entidad para evaluar los instrumentos y estrategias implementadas para la gestión de conflictos de interés?

- De acuerdo con el procedimiento se definieron las instancias, ítemes (área, grupo trabajo, comité institucional) para el seguimiento y trazabilidad de las situaciones manifestadas como conflictos de interés
Realizó jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)

Evidencia: Acción para la mejora continua de la política de integridad pública
Creó y/o actualizó y difundió los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración
Creó y/o actualizó y difundió canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte tanto de servidores y contratistas de la entidad, como de la ciudadanía

Evidencia: Acción para la mejora continua de la política de integridad pública
Llevó a cabo el seguimiento y control a la gestión de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones
Revisó las denuncias sobre hechos de corrupción asociados a conflictos de intereses recibidas a través del canal de PQRSO y de los canales internos dispuestos por la entidad con el fin de redireccionarlas según el procedimiento adoptado

83. Como producto de los avances en la implementación de la política de integridad pública, la entidad:

- Documentó sus buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública
se generó el código de integridad para socializar
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-n-1000304062-12-de-mayo-2021
Incorporó buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado
No desarrolló ninguna acción

84. De los servidores y contratistas obligados se verifica el registro de información en el aplicativo por la integridad en cuanto a:

- Registro para el ingreso y cuenta con las evidencias: Expediente de la hoja de vida
Registro periódico y cuenta con las evidencias: Expediente de la hoja de vida
Registro para el retiro y cuenta con las evidencias: Expediente de la hoja de vida
Antes, durante y al término de la prestación del servicio (para los contratistas) y cuenta con las evidencias: Expediente de la hoja de vida
Ninguna de las anteriores

85. Para avanzar en la identificación de posibles situaciones que afectan la integridad pública, la entidad:

- Dispuso canales internos de denuncia
Dispuso canales externos de denuncia
Estableció e implementó un procedimiento para el procesamiento de las denuncias recibidas (internas y externas)
Difundió el procedimiento para las denuncias entre sus servidores y contratistas
Difundió el procedimiento para las denuncias entre la ciudadanía y grupos de valor

- Incluyó dentro de sus procesos de capacitación institucional escenarios para mejorar el conocimiento sobre el régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades
Realizó seguimiento a las denuncias internas y externas
No se ha implementado ningún mecanismo

Evidencia: Informes de control interno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos

86. ¿La entidad cuenta con un comité de convivencia laboral atendiendo lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo?

- Si, y cuenta con las evidencias: comité de convivencia laboral
No se ha conformado

87. En desarrollo de las funciones del comité de convivencia laboral la entidad:

- Cuenta con un procedimiento interno confidencial y conciliatorio que permite su operación efectiva
Asistenta de forma confidencial los casos específicos en los que se formulan quejas o reclamos, que pueden tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral
Adelanta los procesos correspondientes con las partes involucradas en los tiempos establecidos en la Circular Conjunta de Función Pública - Ministerio de Trabajo No. 100-004 de 2024
Formula planes de mejora concertados entre las partes, para instruir, renovar y promover la convivencia laboral
Ejecuta el seguimiento correspondiente a los planes de mejora suscritos en cada caso particular

88. De acuerdo con los procesos que adelanta el comité de convivencia laboral, el responsable:

- Informó a la Alta Dirección sobre las estadísticas de las quejas y el seguimiento de los casos

- Hizo seguimiento a las recomendaciones entregadas al área gestión humana y a la Alta Dirección
Asistió de forma confidencial a las posibles intervenciones a partir de las recomendaciones entregadas
Articuló con la administradora de riesgos laborales acciones de asesoría y asistencia técnica para la intervención de factores psicosociales
Remitió a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos en donde no se llegó a un acuerdo o se incumplieron los compromisos pactados
Ninguna de las anteriores
No se han recibido casos para tratamiento del comité

Política: Fortalecimiento Institucional

89. La planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos):

- Esta establecida mediante acto administrativo
Identifica el número de empleos, el nivel, denominación, código y grado salarial, con base en el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos que le aplica
Estableció los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos
Definió los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos
Contempló los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades
Ninguna de las anteriores

90. Los perfiles de los empleos definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contemplaron:

- La identificación del empleo de acuerdo con la planta de personal de la entidad (denominación, código y grado salarial)
Los núcleos básicos de conocimiento que corresponden a requisitos de educación del empleo
La experiencia relacionada para el cumplimiento de las funciones esenciales del empleo
Los conocimientos básicos esenciales requeridos para el desempeño de las funciones del empleo
Ninguna de las anteriores

91. ¿El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales está actualizado conforme a la planta de personal, requerimientos y necesidades de la entidad y normatividad legal vigente en la materia?

- Si, y cuenta con las evidencias: Especifique la fecha de la última actualización del acto administrativo.
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/alcaldia/organigrama
Manual de Funciones contenido en el link
Está en proceso de ajuste y cuenta con las evidencias:

Función Pública

No

92. ¿Qué tipo de estructura organizacional tiene establecida la entidad?
Código FOR204

Unidades de negocio
 Territorial o geográfica
 Matricial o por proyectos
 Funcional o jerárquica
 Indique la fecha de la última actualización de la estructura organizacional:
 2023-12-12T05:00:00.000Z

93. ¿Cuáles son las clases de planta de personal establecidas por la entidad?
Código FOR205

Permanente
 Temporal
 Docentes
 Trabajadores oficiales
 Otros. ¿Cuáles?:

94. ¿Cuáles son las fuentes de financiación de la planta de personal de la entidad?
Código FOR206

Recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN)
 Transferencias del Sistema General de Participaciones (SGP)
 Transferencias del Sistema General de Regalías (SGR)
 Recursos Propios
 Recursos provenientes de Organismos de Cooperación
 Otra. ¿Cuál?:

95. La estructura organizacional de la entidad ha facilitado:
Código FOR207

El trabajo por procesos
 La eficiencia en la gestión institucional
 El flujo de la información interna
 Claridad en la asignación de responsabilidades
 Adaptación al cambio, permitiendo que la entidad responda a nuevos desafíos
 Ninguna de las anteriores

96. ¿La entidad diseñó e implementó su modelo de operación por procesos?
Código FOR208

Sí, y cuenta con las evidencias. Especifique con qué frecuencia la entidad revisa su operación por procesos.
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no10003042015-de-11-de-diciembre-de-2023>

Parcialmente, y cuenta con las evidencias:

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 25 / 131

Telefono: Fax: Línea gratuita: Código Postal:

Función Pública

No

97. El estado actual de implementación del modelo de operación por procesos de la entidad es:
Código FOR209

Implementado, formalizado y en actualización
 En implementación y formalizado
 En implementación, pero sin formalizar
 En diseño inicial sin implementar

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no10003042015-de-11-de-diciembre-de-2023>

98. Respecto a los procesos establecidos para la ejecución de las funciones de la entidad:
Código FOR210

Se les han elaborado y/o actualizado las caracterizaciones
 Se les han definido y/o actualizado procedimientos para su ejecución
 Se les han construido indicadores (eficacia, eficiencia o efectividad) acorde con sus características
 Se les han identificado y valorado sus riesgos
 Se les han establecido controles
 Se les han establecido acciones de mejora
 Se han establecido interrelaciones o interdependencias entre los procesos
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no10003042015-de-11-de-diciembre-de-2023>

99. En la estructura para la caracterización de los procesos se definió:
Código FOR212

Un responsable o líder con autoridad y responsabilidad
 Objetivo (tiene que cumplir con las características de ser: específico, medible, alcanzable y relevante)
 Alcance que delimite claramente su actuar e interrelación con otros procesos
 Actividades clave del proceso secuenciadas con entradas y salidas claramente identificadas
 Se relacionan las normas, procedimientos, indicadores y riesgos
 Se revisan periódicamente para identificar posibles mejoras

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no10003042015-de-11-de-diciembre-de-2023>

100. Teniendo en cuenta la clasificación de los procesos, la entidad contó con:
Código FOR213

Procesos para el direccionamiento estratégico (procesos estratégicos)
 Procesos para operar la misión (procesos misionales)

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 26 / 131

Telefono: Fax: Línea gratuita: Código Postal:

Función Pública

Procesos para operar la parte administrativa, financiera y de personal (procesos de apoyo)
 Procesos para operar las acciones de seguimiento y evaluación (Procesos de Evaluación y/o Mejora)

101. Para los procedimientos establecidos a los procesos:
Código FOR214

Se tiene definido un responsable, acorde con el proceso al cual se vinculan
 Cuentan con objetivo y alcance
 Se describen las actividades en forma secuencial
 Se desarrollan a través de una estructura (formato) con diagramas de flujo, acompañado con una parte descriptiva
 A partir de su estructura (formato) es posible establecer los puntos de control
 Se definen los documentos relacionados o de apoyo para su desarrollo (manuales internos, links a sistemas de información, resoluciones internas u otros necesarios para su correcta ejecución)
 Se revisan periódicamente para identificar posibles mejoras
 Se definen tiempos de ejecución de las actividades

102. ¿Se han revisado y actualizado los procesos y procedimientos para su mejoramiento durante los últimos 5 años?
Código FOR215

Sí, y cuenta con las evidencias
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias
 No

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/procesos-y-procedimientos/resolucion-no10003042015-de-11-de-diciembre-de-2023>

103. La entidad ha mejorado su modelo de operación por procesos a partir de:
Código FOR216

Sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía
 Recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores
 Resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos
 Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio
 Seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión institucional
 Cambios en requisitos legales (normatividad aplicable a la entidad que es actualizada o modificada)
 Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos
 Ninguno de los anteriores

104. ¿La entidad ha efectuado procesos de Rediseño Institucional?
Código FOR217

Sí. Indique el año del último rediseño:
 2023
 No

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 27 / 131

Telefono: Fax: Línea gratuita: Código Postal:

Función Pública

105. ¿Se ha reducido la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de actividades de carácter permanente o recurrente en la entidad?
Código FOR218

Sí, y cuenta con las evidencias. Indique en qué porcentaje se disminuyó para la vigencia evaluada
 5
 No se ha reducido. Indique cuál es la razón principal para recurrir a la contratación por prestación de servicios en actividades misionales o recurrentes:

106. ¿Dentro de las modificaciones de estructura de planta, se ha contemplado la participación de las organizaciones sindicales?
Código FOR219

Sí se han tenido en cuenta
 No se han tenido en cuenta
 No aplica por no tener organización sindical
 No aplica porque no se ha modificado la estructura de planta

107. Indique cuál fue el alcance del último Rediseño Institucional:
Código FOR223

Planta
 Estructura
 Escala salarial

Política: Gobierno Digital

108. ¿En cuál de las siguientes instancias / dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?
Código GD-200

Comité de Gestión y Desempeño Institucional
 Oficina de Tecnologías de Información
 Oficina de Planeación
 Otras. ¿Cuáles?:
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1690303010-del-11-de-enero-de-2023>

109. ¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada?
Código GD201

Sede electrónica
 Redes sociales (Facebook, Instagram, X, Youtube, Telegram)
 Espacios virtuales de participación como juntas de acción comunal, cabildos, consejos, foros, talleres, mesas informativas, mesas consultivas, mesas resolutorias o de decisión
 Otros medios digitales. Especifique cuáles:

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 28 / 131

Telefono: Fax: Línea gratuita: Código Postal:

La entidad no utiliz3 medios digitales para interactuar con sus grupos de inter3s (ciudadan3a, sociedad civil, academia, sector privado y sector p3blico).

Evidencia:
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos
https://www.facebook.com/AlcaldiaDeGachantiva

110. ¿Cu3les de los siguientes grupos de valor e inter3s participaron en la toma de decisiones sobre la implementaci3n de la Pol3tica de Gobierno Digital en la entidad?

- Academia
Sector privado
Sociedad civil
Ciudadan3a
Otras ¿Cu3les?
Ninguno de los anteriores

Evidencia:
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co
https://www.facebook.com/AlcaldiaDeGachantiva

111. Con respecto a los ejercicios de participaci3n realizados por la entidad con sus grupos de valor e inter3s (ciudadan3a, sociedad civil, academia, sector privado y sector p3blico) durante la vigencia 2024 indique:

- ¿Cu3ntos ejercicios de consulta o toma de decisiones realiz3 la entidad con sus grupos de inter3s?
¿Cu3ntos de los ejercicios de consulta o toma de decisiones se realizaron usando medios digitales?

112. La participaci3n de los grupos de valor o de inter3s en la toma de decisiones sobre la implementaci3n de la Pol3tica de Gobierno Digital, le ha permitido a la entidad:

- Generar alianzas para resolver problemas de inter3s comun. Especifique cu3les
Informar a sus grupos de inter3s sobre el manejo y uso de los recursos de la entidad
Generar confianza en los grupos de inter3s (ciudadan3a, sociedad civil, academia, sector privado y sector p3blico) sobre la gesti3n de la entidad
Ser eficaz en la resoluci3n de problem3ticas internas de la entidad
Ser eficiente en la gesti3n a partir de la retroalimentaci3n de los grupos de inter3s
Satisfacer necesidades de los grupos de inter3s a trav3s de los tr3mites y servicios que les ofrece
Desarrollar proyectos, programas e iniciativas que buscan impactar positivamente la vida de las personas
Otras ¿Cu3les?
Ninguna de las anteriores

113. ¿La entidad implement3 en sus proyectos un enfoque experimental que le permita generar soluciones novedosas y creativas haciendo uso de TIC, con la participaci3n de los grupos de inter3s (ciudadan3a, academia, sector privado, sector p3blico)?

- El enfoque experimental se enmarca dentro del principio de Innovaci3n de la Pol3tica de Gobierno Digital. Implica el:
Si, y esos proyectos con enfoque experimental est3n incluidos en el Plan de Acci3n Anual de la entidad
Si, pero esos proyectos con enfoque experimental no se han integrado al Plan de Acci3n Anual de la entidad
No se ha adoptado un enfoque experimental en los proyectos de la entidad

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

114. Durante la vigencia 2024, ¿Qu3 actividades de innovaci3n basadas en el enfoque experimental llev3 a cabo la entidad haciendo uso de las TIC?

- Identificaci3n de los beneficiarios de las soluciones novedosas y creativas generadas mediante el uso de las TIC y metodolog3as de innovaci3n. Indique el n3mero de beneficiarios:
Formulaci3n y prueba de hip3tesis, validaci3n y ensayos de alternativas de soluci3n (prototipos), antes de su implementaci3n como soluci3n final
Participaci3n en actividades externas a la entidad con enfoque experimental, por ejemplo: espacios de cocreaci3n, capacitaciones, redes de conocimiento
Desarrollo de soluciones novedosas y creativas que hacen uso de las TIC y de metodolog3as de innovaci3n
Desarrollo de prototipos o productos m3nimos viables
No se realizaron actividades de innovaci3n p3blica digital

115. ¿Qu3 beneficios obtuvo la entidad al aplicar el enfoque experimental en sus iniciativas o proyectos que hacen uso de las TIC?

- Optimizaci3n de tiempo o recursos (infraestructura f3sica, tecnol3gica, talento humano y presupuesto) en la ejecuci3n de procesos, tr3mites, servicios o proyectos de la entidad
Fortalecimiento de capacidades de los servidores o procesos de la entidad
Establecimiento de alianzas con grupos de inter3s (ciudadan3a, sociedad civil, academia, sector privado y sector p3blico)
Mayor satisfacci3n de los usuarios de los tr3mites o servicios de la entidad
Las mediciones adelantadas por la entidad evidencian que el enfoque experimental no ha generado beneficios
No se hacen mediciones de los beneficios de la aplicaci3n del enfoque experimental

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

116. ¿Qu3 tipo de acciones de innovaci3n p3blica digital se llevaron a cabo a trav3s de alianzas con otros actores o de laboratorios propios de innovaci3n?

- Identificaci3n de problem3ticas y retos p3blicos
Generaci3n de proyectos, iniciativas o metas compartidas de fortalecimiento institucional

- Producci3n y generaci3n de datos e informaci3n
Investigaciones o desarrollos tecnol3gicos o de innovaci3n
Gesti3n de recursos o sponsor
Obtenci3n de apoyo t3cnico
Participaci3n en redes de conocimiento o en comunidades de pr3ctica
Participaci3n en conferencias o eventos de innovaci3n
La entidad no cuenta con alianzas con otros actores para experimentar en el desarrollo de soluciones a retos p3blicos a trav3s del uso de las TIC

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

117. ¿Qu3 beneficios obtuvo la entidad a trav3s de las alianzas con otros actores o laboratorios de innovaci3n para experimentar en el desarrollo de soluciones a retos p3blicos a trav3s del uso de las TIC?

- Financiaci3n de los proyectos o iniciativas de la entidad
Aprovechamiento de espacios que incentivan la innovaci3n p3blica digital, sin comprometer los recursos de la entidad. (Bootcamps, pilotos, hackatones, etc)
Fortalecimiento de las capacidades en los servidores p3blicos de la entidad. (Como cursos, diplomados, certificaciones, etc)
Apoyo t3cnico para abordar los proyectos o iniciativas de la entidad o desarrollo colaborativo para la soluci3n de retos p3blicos
Identificaci3n de actores relevantes en el ecosistema de la innovaci3n p3blica digital
No se identificaron beneficios

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

118. ¿Cu3les de las siguientes tecnolog3as emergentes de la cuarta revoluci3n industrial utiliz3 la entidad para desarrollar procesos de innovaci3n p3blica digital?

- Tecnolog3as de desintermediaci3n DLT (Distributed Ledger Technology) como cadena de bloques (Blockchain) o contratos inteligentes entre otros
An3lisis masivo de datos (Big data)
Inteligencia Artificial (AI)
Internet de las Cosas (IoT)
Robotica y similares
Realidad aumentada o realidad virtual
Automatizaci3n robotica de procesos
Otras ¿Cu3les?
No se usan tecnolog3as emergentes para la innovaci3n p3blica digital

Evidencia:
NO APLICA

119. ¿La entidad adquiri3 bienes o servicios de base tecnol3gica para dar respuesta a desaf3os p3blicos con enfoque en innovaci3n p3blica digital?

- Un bien o servicio de base tecnol3gica es aquel cuyo proceso de desarrollo se basa en el uso de tecnolog3a y de:
Si. Ingrese las evidencias:
No

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

120. ¿Cu3l fue el esquema preponderante para adquirir bienes y servicios de base tecnol3gica?

- Compra P3blica PreComercial (Gencia, tecnolog3a e innovaci3n)
Compra P3blica para la innovaci3n. (Decreto 442 del 2022)
Compra P3blica para incentivar la innovaci3n (convocatorias de laboratorios de innovaci3n)
Otro ¿Cu3l?
Ninguna de las anteriores

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

121. En relaci3n con las iniciativas de innovaci3n p3blica digital, ¿qu3 barreras encuentra actualmente la entidad para implementarlas?

- Falta de capital humano (conocimientos espec3ficos alrededor de la innovaci3n p3blica digital)
Falta de apoyo de las personas que hacen parte del nivel decisorio
Barreras normativas
Falta de recursos financieros
Falta de una cultura de la innovaci3n
Ninguna de las anteriores

122. ¿Cu3les de los siguientes modelos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) implement3 la entidad durante la vigencia 2024?

- Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
ARQUITECTURA TI
Modelo de Gesti3n y Gobierno de TI (MGGTI)
GOBIERNO TI
Modelo de Gesti3n de Proyectos de TI (MGPTI)
PROYECTOS TI
Ninguno de los anteriores

123. Con respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la entidad:

- Lo formuló, se aprobó y se integró al Plan de Acción Anual del 2024
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-595194>
- Elaboró un tablero de control con indicadores para hacer seguimiento a su implementación durante la vigencia 2024
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-595194>
- Implementó la hoja de ruta definida en el PETI de la vigencia 2024
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-595194>
- Lo actualizó y publicó en la sede electrónica de la entidad el PETI de la vigencia 2024
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-y-595194>
- No se formuló el PETI de la vigencia 2024

124. Respecto a los ejercicios de Arquitectura Empresarial realizados por la entidad durante la vigencia 2024:

- Integró el proceso de Arquitectura Empresarial al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- Estableció indicadores de seguimiento a la ejecución del proceso de Arquitectura Empresarial
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- Asignó los roles necesarios para implementar el proceso de Arquitectura Empresarial en la Entidad
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- Definió y utilizó un repositorio para almacenar los productos generados en el proceso de Arquitectura Empresarial
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- Desarrolló una hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y hace seguimiento a su implementación
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- Ejecutó el proceso de Arquitectura Empresarial en la Entidad durante la vigencia 2024
Evidencia:
 Documento de Arquitectura de TI
- La entidad no ha realizado ejercicios de Arquitectura Empresarial

125. Con respecto a la gestión de proyectos con componentes de TI durante la vigencia 2024, la entidad:

- Integró el proceso de Gestión de Proyectos de TI al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Estableció los planes de comunicaciones para la gestión de cada proyecto con componentes de TI
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Determinó el alcance y se priorizaron las actividades de cada proyecto
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Realizó seguimiento a su ejecución a través de indicadores de eficiencia y eficacia
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Realizó análisis y tratamiento de riesgos
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Estableció la metodología para gestión de proyectos con componentes de TI
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Documentó las lecciones aprendidas de los proyectos gestionados
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Ninguna de las anteriores

- Definió un catálogo de servicios de TI
Evidencia:
 Documento de catálogo de servicios de TI
- Definió un proceso de gestión y gobierno de TI, formalizado a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad
Evidencia:
 Documento de Gobierno de TI
- Hizo seguimiento a los procesos asociados a la gestión y gobierno de TI mediante indicadores de eficiencia y eficacia
Evidencia:
 Documento de Gobierno de TI
- Desarrolló o implementó una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes, por ejemplo blockchain (cadena de bloques), inteligencia artificial, internet de las cosas (IoT), automatización robótica de procesos
Evidencia:
 Documento de Gobierno de TI
- Conoció el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de TI
Evidencia:
 Documento de Gobierno de TI
- Ninguna de las anteriores

126. Con respecto a la gestión y gobierno de TI durante la vigencia 2024, la entidad:

- Integró el proceso de Gestión de Proyectos de TI al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Estableció los planes de comunicaciones para la gestión de cada proyecto con componentes de TI
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Determinó el alcance y se priorizaron las actividades de cada proyecto
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Realizó seguimiento a su ejecución a través de indicadores de eficiencia y eficacia
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Realizó análisis y tratamiento de riesgos
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Estableció la metodología para gestión de proyectos con componentes de TI
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Documentó las lecciones aprendidas de los proyectos gestionados
Evidencia:
 Documento de Proyectos de TI
- Ninguna de las anteriores

127. ¿En qué fase del modelo de adopción de IPv6 se encuentra la entidad?

- Fase 1. De planeación
- Fase 2. De implementación de IPv6
- Fase 3. De pruebas de funcionalidad
- En la entidad no se ha desarrollado el modelo de adopción de IPv6
Evidencia:
 Documento impreso que reposa en el informe de avance del contrasta de gobierno digital para la vigencia 2024

128. ¿Qué actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 ya implementó la entidad?

- Inventario de TI
Evidencia:
 Inventario
- Plan de diagnóstico
Evidencia:
 Inventario
- Plan de direccionamiento IPv6
Evidencia:
 Inventario
- Diseño detallado de red
- Plan de contingencias para IPv6

129. ¿Qué actividades de las fases 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 ya implementó la entidad?

- Documento de activación de políticas de seguridad para IPv6 (Fase 2)
- Informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6 (Fase 2 y 3)
- Acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6

130. ¿La entidad reportó en la herramienta de seguimiento habilitada por el Ministerio TIC (<https://micrositios.mintic.gov.co/ipv6/control/app/login.php>) el avance en la adopción de IPv6?

- Sí. Ingrese las evidencias.
- No
Evidencia:

131. ¿La entidad está registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)?

- Sí. Ingrese las evidencias:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303070de-2022-24-de-octubre-de-2022>
- No
- No aplica. Justifique la razón:
Evidencia:
<https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

132. Para la adquisición de productos, bienes y servicios de TI durante la vigencia 2024, la entidad:

- Utilizó los Acuerdos Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- Utilizó las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Indique cuáles superficies y que productos:
- Utilizó otras modalidades de adquisición. Especifique cuáles:
 Contratación por SECOP II
- La entidad no adquirió productos, bienes o servicios de TI

133. ¿La entidad participó durante la vigencia 2024 en la generación de Acuerdos Marco de Precios?

- Sí. Indique cuáles:
- No

134. Indique los grupos que fueron capacitados por la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital durante la vigencia 2024:

- Servidores
Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303070de-2022-24-de-octubre-de-2022>
- Contratistas
Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303070de-2022-24-de-octubre-de-2022>
- Grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, academia, otras entidades públicas)
- La entidad no implementó estrategias de capacitación sobre la Política de Gobierno Digital

135. Indique las estrategias que implementó la entidad durante la vigencia 2024 para capacitar a servidores y contratistas en la Política de Gobierno Digital:

- Cursos dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Capacitaciones dispuestas en el Plan de Capacitaciones de la entidad
- Otras estrategias. Indique cuáles:

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitacion-2024>

136. ¿Cuáles de las siguientes temáticas de la Política de Gobierno Digital incluyó la entidad en sus estrategias de capacitación a servidores y contratistas durante la vigencia 2024?

Código: GD/228

- Gobernanza
- Innovación Pública Digital
- Arquitectura de TI
- Seguridad y Privacidad de la Información
- Cultura y apropiación
- Servicios Ciudadanos Digitales
- Decisiones basadas en datos
- Estado Abierto
- Servicios y Procesos Inteligentes
- Proyectos de Transformación Digital
- Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes
- Otras temáticas de la Política de Gobierno Digital. Indique cuáles:

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-capacitacion-2024>

137. Indique las estrategias que se implementaron durante la vigencia 2024 para capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional e interactuar con la entidad:

Código: GD/229

- Cursos en línea dispuestos en la sede electrónica de la entidad
- Talleres o capacitaciones virtuales realizadas por la entidad
- Talleres o capacitaciones presenciales realizadas por la entidad
- Otras estrategias. Indique cuáles.

138. ¿Cuáles de las siguientes temáticas abordó la entidad en las estrategias de capacitación a sus grupos de valor e interés durante la vigencia 2024?

Código: GD/230

- Acceso a información publicada en la sede electrónica de la entidad
- Uso de canales de atención virtual
- Gestión de PORSD a través de la sede electrónica de la entidad
- Acceso a trámites y servicios digitales dispuestos por la entidad a través de su sede electrónica
- Participación en la gestión institucional a través de medios digitales
- Otras temáticas. Indique cuáles:

139. ¿La entidad ha implementado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)?

Código: GD/231

- Sí, y cuenta con las evidencias.
- No

Evidencia:

<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion-para-la-alcaldia-763045>

140. ¿La entidad elaboró un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024, construido a través de la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)?

Código: GD/232

- Se elaboró y se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Se elaboró, pero no se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- No

Evidencia:

<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion-para-la-alcaldia-763045>

141. La política de seguridad y privacidad de la información de la entidad:

Código: GD/233

- Está formulada, aprobada, implementada y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- Está formulada, aprobada e implementada, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- Está formulada y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero aún no ha sido implementada
- Está formulada pero no ha sido aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- La entidad no cuenta con una política de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:

<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-seguridad-de-la-informacion-para-la-alcaldia-763045>

La política de seguridad y privacidad de la información

142. Respecto de los procedimientos de seguridad y privacidad de la información, la entidad:

Código: GD/234

- Los definió, aprobó, implementó, y se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- Los definió, aprobó e implementó, pero no se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- Contó con procedimientos definidos y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero no han sido implementados
- Contó con procedimientos definidos y documentados, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- No cuenta con procedimientos de seguridad y privacidad de la información o están en proceso de construcción

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

143. Con respecto al inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad:

Código: GD/235

Activo de Información: En relación con la privacidad de la información, se refiere al activo que contiene información

- El inventario estaba aprobado, clasificado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- El inventario estaba aprobado y clasificado, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- Se contó con el inventario y estaba aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Se contó con el inventario, pero no ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- No cuenta con el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información o está en proceso de construcción

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

144. Con respecto a los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad:

Código: GD/236

- Los identificó, están aprobados, se implementó un proceso para valorarlos y se actualizan mediante un proceso de mejora continua
- Los identificó, están aprobados y se implementó un proceso para valorarlos, pero no se actualizan mediante un proceso de mejora continua
- Los identificó y están aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero aún no se implementa un proceso para valorarlos
- Los identificó, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- No se han identificado los riesgos de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

Documento que reposa en el informe de avance del contrabista de Gobierno Digital para la vigencia 2024

145. ¿La entidad implementó el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información?

Código: GD/237

- Sí, y cuenta con las evidencias.
- Está en proceso de implementarlo. Ingrese las evidencias
- No

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

146. Con respecto al plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad:

Código: GD/238

- El plan estaba aprobado, implementado y se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- El plan estaba aprobado y se implementó, pero no se actualiza mediante un proceso de mejora continua
- Se contó con un plan y fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- Se contó con un plan, pero no ha sido aprobado

- No se cuenta con un plan operacional de seguridad y privacidad de la información

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

147. Con respecto a los indicadores de implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), la entidad:

Código: GD/239

- Los definió, aprobó, implementó y se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- Los definió, aprobó e implementó, pero no se actualizaron mediante un proceso de mejora continua
- Los definió y aprobó el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, pero no los implementó
- Los definió, pero no han sido aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional
- No se han definido indicadores para medir la eficiencia y eficacia de la implementación del MSPI en la entidad

Evidencia:

<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847>

148. Con respecto a las auditorías de seguridad de la información de la vigencia 2024:

Código: GD/240

- La entidad realizó auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001
- La entidad realizó auditorías internas y externas, pero no de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001
- La entidad solo realizó auditorías internas
- La entidad no priorizó este tema en su plan anual de auditorías (universo de unidades auditables)
- La entidad no realizó auditorías

Evidencia:

Documento que reposa en el informe de auditoría de la Oficina de Control Interno

149. Para vincularse al servicio de interoperabilidad, ¿la entidad dispuso de un servidor con las características establecidas en el anexo 2 del Decreto 620 de 2020?

Código: GD/241

La guía para la vinculación y uso de los Servicios Ciudadanos Digitales puede ser consultada en la biblioteca del

- Sí, y cuenta con las evidencias.
- No

150. El servicio de interoperabilidad a través de la plataforma X-ROAD le ha permitido a la entidad:

Código: GD/242

- Reducir los tiempos de respuesta de los trámites. Indique cuánto tiempo promedio por trámite para la vigencia 2024
- Reducir los costos de operación. Indique el monto en pesos para la vigencia 2024
- Otros beneficios. Indique cuáles:
- Según las mediciones adelantadas por la entidad, el servicio de Interoperabilidad no le ha generado beneficios. Ingrese las evidencias.
- La entidad no ha desarrollado mediciones para evaluar los beneficios de utilizar el servicio de Interoperabilidad

151. Indique el promedio mensual de transacciones proyectadas a realizar por la entidad en la vigencia 2025 a través de la plataforma de interoperabilidad X-ROAD:

Código: GD/243

152. Para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad, la entidad:

Código: GD/244

- Utilizo datos propios de la entidad. Especifique cuáles:
Utilizo datos externos a la entidad. Especifique cuáles
La entidad no toma decisiones basadas en datos

153. En cuáles de los siguientes niveles la entidad toma decisiones basadas en datos:

Código: GD/245

- Estratégico: es el nivel en el que se definen las políticas, estrategias y prioridades para el desarrollo de la infraestructura de datos. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que las partes interesadas han de interactuar entre sí

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

- Táctico: es el nivel en el que se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos definidos por el nivel estratégico. Efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional y soporta las decisiones que se toman y que afectan a las múltiples partes interesadas

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

- Operacional: es el nivel en el que se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados por el nivel táctico

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

154. ¿Cuáles de las siguientes fases del ciclo de vida del dato se gestionaron en la entidad durante la vigencia evaluada?

Código: GD/246

- Creación
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Procesamiento
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Almacenamiento
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Intercambio
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Uso y análisis de datos

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

155. ¿Cuáles de las siguientes características cumplieron los conjuntos de datos utilizados por la entidad en el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos?:

Código: GD/247

- Consistencia: son coherentes con otros datos de su mismo contexto de uso y utilizan la misma codificación de variables y etiquetas
Precisión: se presentan desde su fuente primaria, cuentan con atributos que son exactos o proporcionan discernimiento en un contexto de uso específico
Compleitud: están diligenciados y tienen valores para todos los atributos esperados y están disponibles para su uso
Actualidad: representa la vigencia, disponibilidad y validez de los datos para ser usados cuando se necesitan
Coherencia: cuando están libres de contradicción y son coherentes respecto a otros datos en el mismo contexto de uso
Unicidad: son únicos, no se encuentran duplicados y no generan confusión
Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

156. Cuáles de las siguientes técnicas de análisis de datos implementó la entidad durante la vigencia evaluada:

Código: GD/248

- Análisis descriptivo, es decir, utiliza técnicas estadísticas para describir una situación pasada o actual
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Análisis de causalidad, es decir, hace uso de técnicas estadísticas de causalidad (causa y efecto), donde se analiza cómo un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Análisis predictivo, es decir, realiza análisis estadísticos o de aprendizaje de máquina para predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Análisis prescriptivo, es decir, incorpora algoritmos de optimización, análisis de decisión multicriterio y reglas de negocio con el propósito de establecer cuál es la mejor acción (actual o futura) a tomar bajo un contexto específico
Ninguna de las anteriores

157. Con respecto a la gestión de datos, la entidad:

Código: GD/249

- Documento e implementó un modelo de gobierno de datos
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Contó con un inventario y diccionario de datos

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

- Evaluó las capacidades y competencias de la entidad con relación al uso y explotación de datos

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

- Evaluó la implementación de lineamientos en materia de datos
Ninguna de las anteriores

158. Para la gestión de datos maestros, la entidad:

Código: GD/250

Los Datos Maestros son datos transversales a toda la organización que describen las entidades de negocio como:

- Contó con un catálogo interno de datos maestros
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Identificó cuáles de los datos maestros son datos de referencia
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Contó con una plataforma para la gestión y distribución de datos maestros
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Contó con un proceso para la gestión de datos maestros
Ninguna de las anteriores

159. ¿Cuáles son las razones por las que la entidad no tomó decisiones basadas en datos?

Código: GD/251

- La entidad considera que no requiere del uso de datos para tomar decisiones relacionadas con su misionalidad
La entidad no contó con el capital humano requerido
La entidad no contó con la infraestructura tecnológica requerida
La gestión y el gobierno de los datos son insuficientes para tener datos que permitan tomar decisiones
Otras ¿Cuáles?:

160. Señale los criterios de accesibilidad web, establecidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, que cumplió la entidad durante la vigencia evaluada en todas las secciones de su Sede Electrónica:

Código: GD/252

- CC1. Alternativa texto para elementos no textuales
CC2. Complemento para videos o elementos multimedia
CC3. Guion para solo video y solo audio
CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados
CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes
CC6. Imágenes alternativas al texto cuando sea posible
CC7. Identificación coherente

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

- CC8. Todo documento y página organizado en secciones
CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente
CC10. Permitir saltar bloques que se repiten
CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado
CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías
CC13. Navegación coherente
CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo
CC15. Advertencias bien ubicadas
CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación
CC17. Foco visible al navegar con tabulación
CC18. No utilizar audio automático
CC19. Permitir control de eventos temporizados
CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo
CC21. No generar actualización automática de páginas
CC22. No generar cambios automáticos al recibir el loco o entradas
CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones
CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario
CC25. Utilice instrucciones expresas y claras
CC26. Enlaces adecuados
CC27. Idioma
CC28. Manejo del error
CC29. Imágenes de texto
CC30. Objetos programados
CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable
CC32. Manejable por teclado
Ninguna de las anteriores

161. ¿La entidad generó o actualizó conjuntos de datos abiertos propios durante la vigencia evaluada?

Código: GD/253

- Si, y cuenta con las evidencias:
No
No tienen conocimiento al respecto

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

162. Con respecto a los requisitos sobre conjuntos de datos abiertos establecidos en el anexo 4 de la Resolución 1519 de 2020, la entidad:

Código: GD/254

- Cargó el registro de activos de información y al análisis de criticidad a través de la herramienta dispuesta en el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co
Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos
Aprobó y publicó la licencia de datos abiertos, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos

Formulario de contacto con campos para Teléfono, Fax, Línea gratuita y Código Postal.

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

163. La entidad cuenta con un portal propio de datos abiertos?

C3digo: GD1255

- Si, y se encuentra federado al Portal de Datos Abiertos (www.datos.gov.co)
Si, pero no se encuentra federado al Portal de Datos Abiertos (www.datos.gov.co). Ingrese la URL del portal propio de datos abiertos.
No

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=datos%20abiertos

164. Con respecto a los datos abiertos de la entidad, indique:

C3digo: GD1256

- Cuantos conjuntos de datos abiertos estrat3gicos (por ej. aquellos que contribuyen al logro de la misi3n institucional, de alto impacto social, m3s demandados) fueron identificados?
Cu3ntos de los conjuntos de datos abiertos estrat3gicos identificados fueron publicados en el cat3logo de datos del Estado colombiano www.datos.gov.co?
Cu3ntos de los conjuntos de datos abiertos estrat3gicos fueron publicados, est3n actualizados y fueron difundidos?
Cu3ntos de los conjuntos de datos abiertos estrat3gicos de la entidad fueron utilizados en procesos de cocreaci3n o consulta p3blica?

165. Con respecto a los usuarios de los datos abiertos estrat3gicos de la entidad, indique:

C3digo: GD1257

- N3mero total de usuarios de los datos abiertos de la entidad contactados durante 2024
N3mero total de usuarios contactados y satisfechos con el uso de los datos abiertos de la entidad durante 2024
La entidad no mide la satisfacci3n de los usuarios con el uso de los datos abiertos

166. Con respecto a las iniciativas dinamizadoras de la Pol3tica de Gobierno Digital, la entidad:

C3digo: GD1258

- Formulo o ejecuto Proyectos de Transformaci3n Digital durante la vigencia 2024
Formulo o ejecuto Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes durante la vigencia 2024. La definici3n de Estrategias, proyectos e iniciativas de ciudades y territorios inteligentes se encuentra disponible en la Resoluci3n 1117 de 2022.

Evidencia:
NO APLICA

167. Con respecto a los Proyectos de Transformaci3n Digital formulados o ejecutados por la entidad durante la vigencia 2024:

C3digo: GD1259

- Fueron aprobados por el Comit3 de Gest3n y Desempeño Institucional, y se incluyeron en el PETI
Fueron aprobados por el Comit3 de Gest3n y Desempeño Institucional, pero no se incluyeron en el PETI
Ninguna de las anteriores

168. Los proyectos de Transformaci3n Digital formulados o ejecutados por la entidad durante el 2024 buscaron generar beneficios en t3rminos de:

C3digo: GD1261

- La habilitaci3n o mejora en la provisi3n de tr3mites y servicios digitales a los ciudadanos (nuevos servicios, m3s cobertura, mayor inclusi3n, menores tiempos, menores costos, etc.)
La habilitaci3n o mejora de procesos internos de la entidad (m3s eficientes, menos costos, m3s seguros, etc.)
La toma de decisiones basada en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la informaci3n
El impulso al desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la soluci3n de retos y problem3ticas sociales
El empoderamiento a los ciudadanos como Estado Abierto habilitando el acceso a informaci3n p3blica generada por la entidad y procesos de participaci3n ciudadana
Otros. C3digo:
Ninguna de las anteriores

169. Cu3les de los siguientes lineamientos establecidos en el Decreto 1263 de 2022 se cumplieron en los proyectos de Transformaci3n Digital formulados o ejecutados por la entidad durante el 2024?

C3digo: GD1262

- Uso de infraestructura de datos dando cumplimiento al Plan Nacional de Infraestructura de Datos, la l3nea de acci3n de decisiones basadas en datos y el habilitador de seguridad y privacidad de la informaci3n
Interoperabilidad entre los sistemas de informaci3n p3blicos para suministro e intercambio de la informaci3n conforme a los principios sealados en la Ley 1581 de 2012
Uso de mecanismos de digitalizaci3n y automatizaci3n de tr3mites, servicios y procesos y su vinculaci3n al Portal Unico del Estado Colombiano
Uso de mecanismos de agregaci3n de demanda, como acuerdos marco de precios vigentes u otros mecanismos que hayan sido establecidos por la Agencia Nacional de Contrataci3n P3blica o la modalidad de contrataci3n contenida en el marco de la Pol3tica de compras y contrataci3n p3blica
Implementaci3n, migraci3n y uso de servicios de nube, en armon3a con el principio de neutralidad tecnol3gica y normatividad vigente
Uso de mecanismos exploratorios de regulaci3n como Sandbox
Uso de tecnolog3as emergentes tales como inteligencia artificial, internet de las cosas (IoT), big data o blockchain
Ninguna de las anteriores

170. Indique las caracter3sticas que cumpli3 la Estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes formulada o ejecutada por la entidad durante la vigencia 2024:

C3digo: GD1263

- Accesible. La estrategia fue formulada, diseñada e implementada en entornos tecnol3gicos intuitivos e incluyentes que facilitan el acceso de cualquier persona, sin importar sus condiciones f3sicas
Se apoy3 en el uso de TI. La estrategia incorpora el uso de tecnolog3as de la informaci3n para solucionar problem3ticas o necesidades del territorio
Fortalece capacidades. Se capacita a los usuarios en el uso de las soluciones habilitadas por la estrategia

- Aumenta la confianza en la gesti3n p3blica. La estrategia se construye de forma colaborativa con los Grupos de Interes (ciudadana, sector privado, sector p3blico, sociedad civil, academia) de la ciudad o territorio
Interopera con otras soluciones tecnol3gicas. Las soluciones tecnol3gicas de la estrategia funcionan de forma integrada con otras soluciones tecnol3gicas del territorio
Tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de la ciudadana. Se identifica de forma clara las dimensiones / subdimensiones del modelo de madurez de Ciudades y Territorios Inteligentes, que se impactan con la estrategia
Genera datos (informaci3n) que mejoran la toma de decisiones de los actores de la ciudad o territorio
Es sostenible. La entidad territorial tiene previstos los recursos para garantizar el funcionamiento continuo de la estrategia
Es eficiente en el uso de los recursos econ3micos. La entidad adquiri3 bienes y servicios relacionados con la estrategia mediante los Acuerdos Marco de Precio disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (cuando aplique)

171. Qu3 dimensiones del Modelo de Madurez de Ciudades y Territorios Inteligentes abordaron las estrategias que formulo o ejecuto la entidad durante la vigencia 2024?

C3digo: GD1264

- Medio ambiente
H3bitat
Personas
Calidad de vida
Desarrollo econ3mico
Gobernanza
No utiliz3 el Modelo de Ciudades y Territorios Inteligentes para desarrollar su Estrategia de Ciudades y Territorios Inteligentes

172. En el proceso de formulaci3n de estrategias de ciudades y territorios inteligentes, ¿la entidad incluy3 indicadores para medir el uso de las soluciones generadas?

C3digo: GD1267

- Si. Ingrese las evidencias:
No

Pol3tica: Seguridad Digital

173. La entidad tiene designado un responsable de la Seguridad Digital (Ciberseguridad)?

C3digo: SD1200

- Si, y pertenece a la planta de personal
Si, es un contratista
No tiene a nadie designado

174. Indique el porcentaje del presupuesto total asignado a la Seguridad Digital (Ciberseguridad), para la protecci3n de los datos digitales en la entidad (Costos de personal, herramientas, IPS/IDS, firewall, Antivirus, EDR, servidores, sistemas, licencias etc.).

C3digo: SD1201

175. La entidad garantiza la continuidad del soporte, actualizaci3n y mantenimiento de las herramientas, plataformas, licencias, servicios y sistemas de informaci3n que hacen parte de la infraestructura tecnol3gica de la entidad?

C3digo: SD1202

- El total de la infraestructura tecnol3gica de la entidad se encuentra cubierta con el soporte, actualizaci3n y mantenimiento requeriendo para su operaci3n
La infraestructura tecnol3gica se encuentra parcialmente cubierta, sin embargo, ya se tiene incluido en el plan de actualizaci3n del 3rea de TI para el cubrimiento total de la infraestructura
La infraestructura tecnol3gica se encuentra parcialmente cubierta por el soporte, actualizaci3n y mantenimiento requeriendo, y a3n no se tiene contemplada dicha actualizaci3n
La infraestructura tecnol3gica de la entidad no cuenta con soporte, actualizaci3n y mantenimiento requeriendo para su operaci3n

176. La entidad cont3 con una pol3tica o lineamientos definidos y documentados para la generaci3n y restauraci3n de copias de respaldo de la informaci3n?

C3digo: SD1204

- Si, y cuenta con las evidencias:
No

Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-974847
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informaci3n-2024

177. Respecto a las copias de respaldo de la informaci3n, del software e im3genes de los sistemas, la entidad:

C3digo: SD1205

- Tiene documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauraci3n
Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informaci3n-2024
Los equipos que realizan las copias de respaldo se encuentran en entorno f3sico separados e independiente a la red de servidores y computadores
Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informaci3n-2024
Las copias de respaldo son almacenadas en un lugar aislado, en un segmento diferente de red a la de servidores y equipos
Se realizan pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la informaci3n de los aplicativos misionales, estrat3gicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso
Ninguna de las anteriores

178. Para asegurar la continuidad de la operaci3n de los procesos, en la entidad:

C3digo: SD1206

- Se cuenta con un Plan de Recuperaci3n de Desastres DRP, definido, documentado e implementado para todos los procesos

Evidencia:
Se cuenta con el Plan de Recuperaci3n de Desastres DRP que reposa en la Secretaria de Planeaci3n
Se cuenta con un Plan de Continuidad del Negoci3 BCP, definido, documentado e implementado para los procesos cr3ticos y misionales

Función Pública

Ninguna de las anteriores

179. ¿La entidad realizó pruebas de recuperación de información y continuidad de los sistemas de información críticos en la vigencia evaluada?

Si, realizó pruebas de recuperación de la información a todos los sistemas críticos y misionales
 Si, pero de manera parcial. Realizó pruebas de recuperación a algunos de los sistemas críticos y misionales
 No realizó pruebas de recuperación de información y continuidad de los sistemas de información críticos y misionales

Evidencia:
Se cuenta con el Plan de Recuperación de Desastres DRP que reposa en la Secretaría de Planeación

180. ¿La entidad identificó y gestionó los riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) de sus infraestructuras on premise?

Identificó los riesgos, pero no se han gestionado
 Identificó y gestionó los riesgos
 No ha identificado los riesgos de sus infraestructuras on premise

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2024>

181. ¿La entidad identificó y gestionó los riesgos de seguridad digital (Ciberseguridad) en los servicios de Nube Pública/Privada que utiliza?

Identificó y gestionó los riesgos
 Identificó los riesgos, pero no los ha gestionado
 No ha identificado los riesgos de los servicios de Nube Pública/Privada
 No ha utilizado servicios de Nube Pública/Privada

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2024>

182. ¿La entidad contó con equipos de seguridad perimetral para su infraestructura on premise?

Si, con un firewall licenciado y con soporte
 Si, con un firewall, pero sin licenciamiento ni soporte
 No se contó con firewall

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2024>

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 49 / 131

Función Pública

183. ¿La entidad contó con soluciones antivirus para sus servidores físicos, servidores virtuales y los computadores?

Si, se contó con antivirus licenciado y con soporte para todos los servidores físicos, virtuales y computadores
 Parcialmente. Se contó con antivirus licenciado y con soporte, pero solo para algunos de los servidores físicos, virtuales y computadores
 Se contó con antivirus para los servidores físicos, virtuales y computadores, pero no se contó con licenciamiento ni soporte
 No se contó con antivirus

184. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información a su infraestructura On Premise en la vigencia evaluada?

Si, lo realizó. Registre la fecha de entrega del informe del análisis:
 No

185. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube Pública/Privada en la vigencia anterior?

Si, Registre la fecha de entrega del informe del análisis:
 No

186. ¿La entidad realizó análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en Internet en la vigencia anterior?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

Evidencia:
Documento de análisis de vulnerabilidades

187. ¿La entidad se cercioró que los proveedores y contratistas cumplieran con las políticas o lineamientos internos de seguridad digital (Ciberseguridad)?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No se verificó el cumplimiento
 La entidad no tiene lineamientos internos de ciberseguridad

Evidencia:
A través de los informes de seguimiento a la ejecución de contratos mediante (Informe de supervisión)

188. ¿La entidad implementó un sistema para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 -Ley de Protección de Datos Personales?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No se ha implementado

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 50 / 131

Función Pública

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-no-1000304047-de-16-de-marzo-de-2024>

189. ¿La entidad estableció e implementó un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad)?

Ha sido establecido, documentado e implementado e incluye la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno / COLCERT)
 Ha sido establecido, documentado e implementado
 No lo ha establecido

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2024>

190. Respeto de los incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) durante la vigencia evaluada indique:

Cuántos de esos incidentes fueron clasificados como Muy Graves y Graves
 Cuántos de esos incidentes fueron clasificados como Menos Grave y Menor
 No se presentó ningún incidente de seguridad digital durante la vigencia evaluada

191. ¿La entidad reportó los incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) acorde con lo establecido en la resolución 500 de 2022 del Ministerio de Tecnologías de la Información- MINTIC - COLCERT?

Reportó los incidentes de seguridad digital clasificados como "muy graves y graves"
 Comunicó los incidentes de seguridad digital clasificados como "menos graves y menor"
 La entidad no reportó los incidentes

192. ¿La entidad tiene licenciados los sistemas operativos de todos los equipos de escritorio, portátiles y servidores?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No, los sistemas operativos no tienen licencia

Evidencia:
Parcialmente, los de Secretaría de Hacienda

193. ¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada gestión de vulnerabilidades, actualización de equipos y parches de seguridad a equipos de escritorio, portátiles, servidores switch, Firewall, AccesPoint, hipervisores etc.?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

Evidencia:
La entidad contó con actualización de los sistemas, parches de seguridad, firewall de cada equipo de computo para al entidad pero no se cuenta con la evidencia

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 51 / 131

Función Pública

194. ¿La entidad tiene implementado métodos de autenticación del correo electrónico como DMARC, DKIM y SPF, para seguridad del correo electrónico y garantizar la autenticidad de los remitentes?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No, la entidad no tiene implementados métodos de autenticación del correo electrónico

Evidencia:
Correos electrónicos oficiales de la Entidad administrados por gov.co

Política: Defensa Jurídica

195. Para la vigencia evaluada, ¿la entidad formuló y aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

196. ¿En la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA, la entidad tuvo en cuenta las mayores causas de litigio por número de procesos o por el valor de las pretensiones?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No aplica. La entidad no tiene litigiosidad y la política fue formulada teniendo como insumo factores relevantes que la entidad considera pueden ser fuente futura de litigiosidad

197. ¿Los servidores del nivel directivo de las áreas administrativas, secretarías y/o misionales donde se generan o se pueden generar las fallas o errores que ocasionan el daño antijurídico participaron en la formulación de la PPDA?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

198. ¿El comité de conciliación y/o representante legal, según sea el caso, hizo seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la PPDA?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

199. ¿La entidad divulgó a sus servidores y contratistas la PPDA a través de los diferentes medios de difusión con los que cuenta?

Si, y cuenta con las evidencias.
 No

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 52 / 131

200. Para la vigencia evaluada indique:

Código: DJU209

- Asegúrese de responder todas las opciones. Para las que no aplican o no tiene digite cero (0)
- a) Número de derechos de petición que se presentaron a la entidad en el año: 32
 - b) Número de derechos de petición que se contestaron de fondo y dentro de la oportunidad legal por la entidad: 1
 - c) Número de tutelas que invocaron la no garantía del derecho fundamental de petición en el año: 2
 - d) Número de solicitudes de conciliación extrajudicial recibidas en el año: 1
 - e) Valor de las pretensiones de las solicitudes de conciliación extrajudicial recibidas en el año: 35769100
 - f) Número de solicitudes de conciliación extrajudicial aprobadas por el Comité de Conciliación en el año: 0
 - g) Número de solicitudes de conciliación extrajudicial que lograron acuerdo en la Procuraduría en el año: 0
 - h) Número de solicitudes de conciliación extrajudicial aprobadas por los jueces en el año: 0
 - i) Número de conciliaciones judiciales que fueron aprobadas por los jueces en el año: 0
 - j) Número de demandas admitidas en el año: 0
 - k) Valor de las pretensiones de las demandas admitidas en el año: 0
 - l) Número de demandas activas al final del periodo evaluado: 15
 - m) Valor de las pretensiones de las demandas activas al final del periodo evaluado: 65000000

201. ¿La entidad recibió solicitudes de conciliación extrajudicial en la vigencia evaluada?

Código: DJU210

Si, y cuenta con las evidencias:

No

Evidencia:

solicitud de conciliación ante procuraduría 46 judicial II

202. ¿La entidad contó con un sistema de información o base de datos con el inventario completo de los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que son parte?

Código: DJU212

Si, y cuenta con las evidencias:

Parcialmente, y cuenta con las evidencias:

No
 No aplica porque no tienen tramites prejudiciales y extrajudiciales en los que son parte
Evidencia:
Constancia de conciliación fallida

203. ¿El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y está aprobado mediante decreto, resolución, circular?

Código: DJU213

Si, y cuenta con las evidencias:
 Si, pero no fue aprobado/formalizado
 No cuentan con un reglamento propio
 No, la entidad no tiene Comité de Conciliación, aunque tiene la obligación legal
 No aplica porque la entidad no tiene la obligación de constituir un comité de conciliación

Evidencia:
existe acto administrativo de creación, aprobación y conformación

204. ¿La entidad ha formulado directrices o lineamientos de conciliación en por lo menos 1 de las 10 causas de mayor probabilidad de pérdida, en los últimos cuatro años?

Si, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. La entidad no tuvo procesos ni conciliaciones durante el año evaluado

205. Acerca de la procedencia de las solicitudes de conciliación elevadas ante la entidad, ¿se deciden en los términos previstos por la normalidad?

Código: DJU215

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica porque no tenían solicitudes de conciliación

Evidencia:
existe acta de los argumentos jurídicos tomados en cuenta para la decisión

206. Cuando es del caso ¿se ha promovido que los conflictos suscitados entre la entidad y otras entidades y/o organismos del orden nacional o territorial sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado?

Código: DJU216

Si, y cuenta con las evidencias:
 No
 No tiene casos objeto de mediación

207. ¿Los apoderados de la entidad alimentan y actualizan el módulo de Gestión de Procesos Judiciales del sistema eKOGUI con el 100% de las actuaciones en el año?

Código: DJU217

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. Es una entidad TERRITORIAL que no registra información en eKOGUI

208. ¿La entidad contó con un sistema de información o base de datos con el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

Código: DJU218

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica porque no tiene procesos judiciales en los que es parte

Evidencia:
Se allegó cuadro excel en los que se relacionan todos los procesos en los que es parte la entidad

209. ¿La entidad diseñó las políticas o lineamientos generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad?

Código: DJU219

Si, y cuenta con las evidencias:
 No

210. En los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra consideró:

Código: DJU220

Las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer correctivos
 Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad
 El índice de condenas
 Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad
 Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad
 Ninguna de las anteriores
 No aplica, la entidad no tiene ni ha tenido procesos en contra

211. Durante la vigencia evaluada, ¿la entidad contestó con oportunidad las demandas admitidas en su contra?

Código: DJU221

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. Durante el periodo evaluado, no se admitieron demandas en contra de la entidad

Evidencia:
existen evidencias físicas, evidencias en pdf y evidencias en el sistema samai

212. ¿Los apoderados de la entidad asistieron al 100% de las audiencias citadas durante la vigencia evaluada?

Código: DJU222

Si, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. Durante el periodo evaluado, no se citaron audiencias

Evidencia:
existen las actas expedidas por los juzgados que conocen de cada uno de los procesos

213. ¿La entidad definió los criterios para la selección de los apoderados externos?

Código: DJU223

Si, y cuenta con las evidencias:
 No
Evidencia:
en los estudios previos están establecidas las características, calidades y cualidades de quien preste el servicio externo como apoderado

214. ¿La entidad realizó seguimiento a los procesos encomendados a los apoderados externos durante la vigencia evaluada?

Código: DJU224

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. La entidad no tiene apoderados externos

Evidencia:
lo ha hecho mediante los informes previos a la presentación de cuentas

215. ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos?

Código: DJU226

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica porque no tiene trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos

216. ¿El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad está acorde con lo previsto en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público?

Código: DJU227

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No

Función Pública

No aplica. Justifique la razón:
Evidencia:
no ha sido condenada la entidad en el tiempo a evaluar

217. ¿La entidad ha adoptado formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable?
 Sí, y cuenta con las evidencias: **Código: DUJ228**
 No
Evidencia:
la secretaria de hacienda ha hecho las apropiaciones correspondientes

218. ¿La entidad realizó los estudios de procedencia de la acción de repetición dentro de los términos previstos?
 Sí, y cuenta con las evidencias: **Código: DUJ229**
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. No ha sido necesario adelantar acciones de repetición por ausencia de sentencias condenatorias

219. ¿La entidad informó acerca de sus decisiones con respecto a la procedencia de la acción de repetición al Ministerio Público?
 Sí, y cuenta con las evidencias: **Código: DUJ230**
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. Justifique la razón:

220. ¿La entidad determinó la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición?
 Sí, y cuenta con las evidencias: **Código: DUJ231**
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No
 No aplica. Justifique la razón:

221. ¿La entidad contó con un programa de capacitación y actualización para las personas que intervienen en la defensa jurídica?
 Sí, y cuenta con las evidencias: **Código: DUJ232**
 No

222. Las personas que intervienen en la defensa jurídica de la entidad:
 Se encuentran registradas en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 57 / 131
MIPG - MECI

Función Pública

Participaron activamente en las capacitaciones programadas por la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE
 Se certificaron en el Diplomado de la ANDJE y la ESAP
 Se certificaron en al menos dos cursos virtuales de la Comunidad Jurídica del Conocimiento en la vigencia evaluada
 Ninguna de las anteriores

223. El número de sentencias falladas en contra de la entidad para la vigencia evaluada, con respecto a la anterior:
 Disminuyó
 Aumento
 Se mantuvo igual/constante
 No aplica porque no ha tenido sentencias en contra
Código: DUJ234

Política: Servicio al Ciudadano

224. La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía de la entidad, para la vigencia evaluada:
 Se formuló, se aprobó y se integró al plan de acción anual
 Se formuló y se aprobó, pero no se integró al plan de acción anual
 Se formuló, pero no se aprobó
 No se formuló
Código: SEC200
Evidencia:
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303011-31-de-enero-de-2022

225. Para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía en el marco del plan institucional, la entidad:
 Realizó un autodiagnóstico para conocer el estado actual
 Estableció prioridades y definió acciones para implementar la estrategia
 Estableció objetivos, metas, responsables y fechas
 Estableció indicadores de gestión y medición
 Asignó recursos para su ejecución
 Generó espacios participativos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor externos, para la construcción y priorización de las acciones
 Ninguna de las anteriores
Código: SEC201
Evidencia:
http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-1000303011-31-de-enero-de-2022

226. Para la elaboración del autodiagnóstico base para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía, la entidad tomó como insumos:
 Los ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor
Código: SEC202

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 58 / 131
MIPG - MECI

Función Pública

Los resultados de la medición del desempeño de la política de servicio al ciudadano y de las otras políticas de relacionamiento con la ciudadanía
 Los resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)D
 Los resultados de los espacios de participación ciudadana (incluye acciones de rendición de cuentas cuando apliquen)
 Los resultados de los informes emitidos por entes de control: veedurías ciudadanas u otros actores
 Los resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana
 Otros estudios nacionales (encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE) o internacionales, o informes internos
 Ninguna de las anteriores
Evidencia:
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno

227. La estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía en el marco del plan institucional para la vigencia evaluada definió:
 Un responsable, área o grupo que lidere la estrategia de servicio o relacionamiento con la ciudadanía
 La oferta institucional de información pública, trámites, servicios, espacios de diálogo, control social, participación y de construcción con la ciudadanía
 Canales de atención accesibles, accesibles e incluyentes para dar respuestas a las PQRS)D
 Acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente de acuerdo con la Circular Externa 100-010-2021 de Función Pública
 Protocolos o lineamientos para el servicio o relacionamiento con la ciudadanía
 Procesos y procedimientos para el servicio y relacionamiento con la ciudadanía
 Acciones de publicación y actualización de la información contenida en el "Menu Atención y Servicios a la Ciudadanía" de la página web
 Acciones con enfoque diferencial poblacional, de acuerdo con el contexto y las necesidades particulares de las ciudadanías
 Acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas en condición de discapacidad
 Actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía, a través de ferias, centros integrados de servicios, entre otros
 Acciones para documentar buenas prácticas en el servicio o relacionamiento con la ciudadanía
 Herramientas o mecanismos de evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana
 Acciones de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor
 Otros. ¿Cuáles?
 Ninguna de las anteriores

228. Señale las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente incluidas en la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía:
 Adecuación y adaptación de contenidos en manuales, procesos, procedimientos y protocolos
 Adecuación y adaptación de contenidos para poblaciones específicas, según necesidades comunicativas identificadas
Código: SEC204

Tenga en cuenta lo previsto en la Sentencia C-804 del 2006
 Articulación con el comité de gestión y desempeño institucional o la instancia que se haya definido de acuerdo con la naturaleza de la entidad (acción estratégica)
 Adecuación y adaptación de contenidos en manuales, procesos, procedimientos y protocolos
 Adecuación y adaptación de contenidos para poblaciones específicas, según necesidades comunicativas identificadas

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 59 / 131
MIPG - MECI

Función Pública

Adecuación y adaptación de contenidos para procesos de comunicación, divulgación y formación a ciudadanías y grupos de valor
 Diseño o divulgación de sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente, en el marco del plan institucional de capacitaciones (PIC)
 Adecuación y adaptación de contenidos relacionados con la oferta de la entidad: trámites, bienes, servicios, etc.
 Incorporación de lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones (acciones de comunicación)
 Diseño de formatos, plantillas y respuestas tipo a PQRS)D de las ciudadanías en lenguaje claro, comprensible e incluyente

229. Señale los grupos de valor que participaron en la elaboración de la estrategia anual de servicio y/o relacionamiento con la ciudadanía:
 Servidores/as y contratistas de la entidad
 Ciudadanías en general
 Personas en condición de discapacidad
 Personas con identidades de género diversas
 Personas en proceso de reintegración y reincorporación
 Personas pertenecientes a grupos étnicos
 Servidores/as y contratistas de otras entidades
 Colaboradores/as y empleados/as de la empresa privada
 Academia
 Colectivos u organizaciones de la sociedad civil relacionados con el quehacer de la entidad
 Otros. ¿Cuáles?
 Ninguno de los anteriores
Código: SEC205

230. Frente a las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con la ciudadanía, la entidad:
 Diseñó incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores y contratistas en los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía
 Identificó e incorporó las necesidades de capacitación del talento humano de la entidad, para fortalecer las habilidades y competencias en materia de servicio y relacionamiento con la ciudadanía
 Desarrolló acciones de promoción del Código de Integridad y cultura de servicio
 Otra. ¿Cuál?
 Ninguno de los anteriores
Código: SEC206

231. La entidad incluyó dentro de su plan institucional de capacitaciones y de inducción y reintroducción acciones de capacitación y cualificación en:
 Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención
 Normatividad de servicio a las ciudadanías
 Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración
 Caracterización de ciudadanía y grupos de valor
 Evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana
 Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS)D
Código: SEC207

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 60 / 131
MIPG - MECI

- Servicio ciudadano incluyente
- Accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad
- Enfoque diferencial
- Prevención y lucha contra la corrupción
- Otros ¿Cuáles?

232. En la entidad, la dependencia encargada del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía tuvo dentro de sus responsabilidades:

Código: SEC208

Puede ser dependencia, área, grupo

- Liderar las políticas relación del Estado con la ciudadanía
- Desarrollar el ejercicio de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de acuerdo con los lineamientos vigentes
- Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de relación del Estado con la ciudadanía
- Coordinar con otras dependencias y el área de planeación, las acciones de las políticas de la relación Estado con la ciudadanía
- Divulgar interna y externamente la oferta institucional, canales y escenarios de relacionamiento y toda información clave que facilite el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos
- Actualizar y simplificar los procesos, procedimientos y protocolos para fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor
- Gestionar las adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa, para fortalecer la interacción con la ciudadanía y sus grupos de valor
- Actualizar, validar y usar la información de las herramientas o sistemas de registro de datos, uso y trazabilidad del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía
- Coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor
- Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) y la administración de los canales de atención de la entidad
- Liderar y apoyar las acciones de lenguaje claro en la entidad
- Hacer seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana en los diferentes escenarios de relacionamiento con la entidad
- Proponer mejoras a la oferta institucional y de los escenarios de relacionamiento a partir de los resultados del seguimiento, medición y evaluación de la experiencia ciudadana
- Promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas en condiciones de discapacidad a la oferta institucional, la información pública, control social y la participación
- En la entidad no se cuenta con una dependencia, área o grupo que se encargue del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía

233. Indique si en la vigencia evaluada la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía integró las acciones asociadas con las políticas que inciden en la interacción con la ciudadanía:

Código: SEC209

- Participación ciudadana y rendición de cuentas
- Servicio a las ciudadanías
- Transparencia y acceso a la información pública
- Racionalización de trámites
- Ninguna de las anteriores

234. Señale los canales de atención que la entidad puso a disposición de la ciudadanía y que operaron en la vigencia evaluada:

Código: SEC211

- Presencial
- Telefónico
- Virtual
- Itinerante o alternativos (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc)
- Centros integrados de servicios
- Ninguno de los anteriores

235. Para el desarrollo o participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías, la entidad:

Código: SEC214

- Caracterizó el territorio, las ciudadanías y los grupos de valor a donde llevó su oferta institucional
- Definió la oferta institucional para llevar al territorio, de acuerdo con la caracterización elaborada
- Divulgó y convocó a la ciudadanía y grupos de valor que participen en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento
- Desarrolló acciones para garantizar el acceso a derechos, bienes, y servicios de las ciudadanías en condiciones de igualdad
- Estableció mecanismos de medición y seguimiento sobre el desarrollo de estas jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías
- La entidad no definió el desarrollo o participación en jornadas itinerantes o alternativas de relacionamiento con las ciudadanías

236. Durante la vigencia evaluada el Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía de su sitio web o sede electrónica permitió el acceso a la información y contenidos relacionados con:

Código: SEC215

- Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública
- Espacios de libre paso entre objetos o muebles de acceso a información pública
- Canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados
- Mecanismo para agendamiento de citas para atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas
- Formulario de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Herramientas o instrumentos de medición y evaluación de la experiencia ciudadana implementados por la entidad
- Otros ¿Cuáles?
- No disponen del Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía

237. El formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), dispuesto en el Menú de Atención y Servicios a la Ciudadanía a través del sitio web, contó con las siguientes condiciones técnicas:

Código: SEC216

- Mensaje de confirmación de recibido por la entidad
- Validación de campos mediante la que se alertó al ciudadano sobre errores o falta de información en el diligenciamiento del formulario, de forma visible y accesible para todas las personas

- Mecanismo para que los correos electrónicos remitidos de manera automática no se categorizaran como NO deseados o SPAM
- Mecanismos de seguimiento en línea para que el ciudadano verificara el estado de respuesta de su petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia (PQRSD)
- Mecanismos 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
- Vinculó las solicitudes de información pública como una tipología en el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), para gestionarlas y hacerles seguimiento
- Opción para ser diligenciado y enviado a través de dispositivos móviles
- Medidas de seguridad digital y de la información, acorde a los lineamientos del anexo 3 de la resolución 1519 de 2020
- Otros ¿Cuáles?
- Ninguna de las anteriores

238. A partir de los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana, la entidad:

Código: SEC217

Una persona se relaciona con la institucionalidad pública, a través de los siguientes escenarios

- Identificó debilidades y fortalezas en los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía
- Definió acciones para la mejora continua de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía
- Implementó acciones para gestionar la mejora continua y de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía
- Documento las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía
- No desarrolló acciones evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana

239. Con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades de las personas en condición de discapacidad, la entidad contó con:

Código: SEC226

- Ajustes razonables para facilitar el acceso de personas en condición de discapacidad y grupos de valor a la oferta institucional
- Ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que facilitaron la comunicación y acceso a la información a personas en situación de discapacidad visual
- Ayudas visuales y textuales que facilitaron la comunicación y acceso a la información a personas en condición de discapacidad auditiva
- Talento humano propio y suficiente o realizó convenios o alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas en condición de discapacidad en el canal presencial (Ej: traductores e intérpretes de otras lenguas)
- Ejercicios de participación ciudadana que facilitaron el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva
- Otros ¿Cuáles?
- Ninguna de las anteriores

240. Para facilitar el acceso a las instalaciones e infraestructura física, la entidad contó con:

Código: SEC223

- Controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm
- Un acceso con espacio libre de maniobra antes y después de la puerta de al menos 1.50 metros
- Un recorrido o sendero peatonal libre de obstáculos

- Señalización inclusiva
- Espacios de libre paso entre objetos o muebles con un mínimo de 80 cm de ancho para el tránsito de personas con discapacidad física o con movilidad reducida
- Baños públicos diseñados o acondicionados con baterías sanitarias para uso de personas con discapacidad
- Paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad
- Antifonones o talento humano que acompañe en el recorrido por la entidad a las personas con discapacidad, que lo soliciten
- Dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad
- Ninguna de las anteriores

241. Indique los tipos de señalización inclusiva que utilizó la entidad en la vigencia evaluada:

Código: SEC224

- Señalización en alto relieve
- Señalización en braille
- Señalización con imágenes en lengua de señas
- Pictogramas
- Señalización en otras lenguas o idiomas
- Sistemas de orientación espacial (Wayfinding)
- Ninguna de las anteriores

242. En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052, ¿la entidad creó la oficina, dependencia o grupo de trabajo única de participación con las ciudadanías?

Código: SEC226

- Sí, y cuenta con las evidencias:
 - Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 - No
 - A la entidad no le aplica el cumplimiento del artículo 17 de la Ley 2052
- Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
 Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno

Política: Racionalización de Trámites

243. ¿Cuántos trámites, OPAS y consultas de información pública tenía la entidad registrados en SUIT, durante la vigencia evaluada?

Código: RTR201

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

- Trámites:
- OPAS
- Otros Procedimientos Administrativos (OPAS)
- Consultas de acceso a información pública

Función Pública

244. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad registró una estrategia de racionalización en el SUII para mejorar su oferta institucional y hacer la vida ciudadana más garante de derechos?

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUII u otro" por lo tanto no puede ser editada

Sí
 No
 No, pero presenta justificación

245. Del total de trámites que tenía inscritos la entidad en el SUII en la vigencia evaluada, cuántos podían realizarse:

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUII u otro" por lo tanto no puede ser editada

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 3

246. Del total de otros procedimientos administrativos que tenía inscritos la entidad en la vigencia evaluada, cuántos podían realizarse:

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUII u otro" por lo tanto no puede ser editada

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 1

247. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos contaban con caracterización de los usuarios?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 3

248. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea registrados en SUII, ¿Cuántos contaban con caracterización de los usuarios?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 1

249. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos cumplían con todos los criterios de accesibilidad web, definidos en el anexo 1 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020?

Accesibilidad: Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información

Totalmente en línea

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO 04/26/2025 02:08 AM Página 65 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

250. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos cumplían con todos los criterios de accesibilidad web, definidos en el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 3

251. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos cumplían con criterios de usabilidad web?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 0

252. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos cumplían criterios de usabilidad web?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 1

253. Del total de trámites parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos permitían a los usuarios hacer seguimiento en línea?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 3

254. Del total de otros procedimientos administrativos parcial y totalmente en línea, registrados en SUII, ¿Cuántos permitían a los usuarios hacer seguimiento en línea?

Totalmente en línea: 1
 Parcialmente en línea: 1

255. Con respecto a los trámites de la entidad registrados en SUII, disponibles total y parcialmente en línea, indique:

Número total de usuarios de los trámites totalmente en línea durante 2024: 5
 Número total de usuarios satisfechos con el uso de los trámites totalmente en línea durante 2024: 5

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO 04/26/2025 02:08 AM Página 66 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

256. Del total de trámites inscritos en el SUII que tenía la entidad en la vigencia evaluada, indique:

¿Cuántos se digitalizaron? Un trámite digitalizado es aquel cuya solicitud, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos, a lo largo de todo el proceso realizado al interior de la entidad, se hace por medios digitales: 5
 ¿Cuántos se digitalizaron parcialmente? Un trámite digitalizado es aquel cuya solicitud, procesamiento, almacenamiento, consulta, acceso y disposición de datos, a lo largo de parte del proceso realizado al interior de la entidad, se hace por medios digitales: 4
 La entidad no cuenta con esa información: 1

257. Con respecto a los servicios de intercambio de información, indique:

¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus trámites?: 2
 ¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus otros procedimientos administrativos (OPAS)?: 2
 ¿De cuántas entidades requirieron servicios de intercambio de información para la realización de sus consultas de acceso a información pública?: 2

258. Con respecto a los trámites de la entidad que requieren servicios de intercambio de información, indique:

¿Cuántos trámites de la entidad interoperan con otras entidades?: 1
 ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus trámites?: 1
 ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?: 1

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO 04/26/2025 02:08 AM Página 67 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

259. Con respecto a los trámites de la entidad, indique:

¿Cuántos trámites requerían verificar la identidad de sus usuarios?: 30
 De los trámites que requerían verificar la identidad de sus usuarios, ¿cuántos usaron el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales?: 30

260. Indique el promedio mensual de usuarios, de los trámites que usan el servicio de autenticación digital de los Servicios Ciudadanos Digitales, proyectado para la vigencia 2025:

30

261. Con respecto a los Otros Procedimientos Administrativos - OPAS de la entidad, indique:

¿Cuántos OPAS de la entidad requieren interoperabilidad con otras entidades?: 1
 ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus OPAS?: 1
 ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?: 1

262. Con respecto a las consultas de acceso a información pública de la entidad, indique:

¿Cuántas consultas de acceso a información pública de la entidad requieren interoperabilidad con otras entidades?: 1
 ¿Cuántos servicios de intercambio de información requirió la entidad para la realización de sus consultas de acceso a información pública?: 1
 ¿Cuántos de esos servicios de intercambio de información se encuentran vinculados a X-ROAD?: 1

263. Con respecto al servicio de Carpeta Ciudadana Digital, indique:

¿Cuántos documentos resultantes de los trámites tiene la entidad?: 5
 ¿Cuántos de los documentos resultantes de los trámites están disponibles en la Carpeta Ciudadana Digital?: 5

264. El servicio de Carpeta Ciudadana Digital le ha permitido a la entidad:

Reducir el número de PQRSD en la entidad
Evidencia: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia>
 Reducir los tiempos de respuesta de los trámites
Evidencia: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia>
 Reducir el consumo de papel necesario para dar respuesta a los trámites

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO 04/26/2025 02:08 AM Página 68 / 131
 MIPG - MECI

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia

- Otros beneficios, indique cuáles
Según las mediciones adelantadas por la entidad, el servicio de Carpeta Ciudadana Digital no le ha generado beneficios
La entidad no ha desarrollado mediciones para evaluar los beneficios de utilizar el servicio de Carpeta Ciudadana Digital

265. Seleccione los factores que la entidad tuvo en cuenta para priorizar la mejora de trámites u otros procedimientos durante la vigencia evaluada.

Código: RTR226

- Compromisos frente al Plan de Desarrollo
Compromisos frente a políticas públicas, sectoriales, transversales y otras
Trámites con altos costos, mayor número de pasos, tiempos de respuesta, requisitos o documentos
Trámites con mayor demanda, quejas o que han sido identificados por los ciudadanos como prioritarios a simplificar
Análisis interno de procesos, procedimientos, costos, posibles riesgos de corrupción y/u otros criterios definidos por la entidad
Trámites que no han sido racionalizados en vigencias anteriores
Información derivada de la caracterización de los grupos de valor y grupos de interés
Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana
Otro ¿Cuál?

266. En la estrategia de racionalización de la vigencia evaluada, ¿Cuántas acciones formuló la entidad para simplificar o mejorar trámites a través de acciones administrativas, normativas o tecnológicas?

Código: RTR228

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

267. De las acciones de racionalización registradas en el SUIT por la entidad, ¿Cuántas implementó durante la vigencia evaluada?

Código: RT 229

La respuesta a esta pregunta ha sido precargada del sistema "SUIT u otro" por lo tanto no puede ser editada

268. La entidad durante la vigencia evaluada registró trimestralmente en el SUIT los datos de operación de:

Código: RTR230

- Trámites
Otros Procedimientos Administrativos
Consultas de acceso a información pública
Ninguna de las anteriores

269. Las acciones de racionalización de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a la información pública implementadas por la entidad, han permitido:

Código: RTR231

- Reducir los pasos de los trámites u otros procedimientos administrativos
Reducir los costos de los trámites u otros procedimientos administrativos
Reducir los requisitos y/o documentos de los trámites u otros procedimientos administrativos
Reducir los tiempos de respuesta de los trámites u otros procedimientos administrativos
Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales
Disminuir posibles riesgos de corrupción
Mejorar la interacción y experiencia de la ciudadanía y grupos de valor
Reconocer los incentivos y/o valor agregado a los ciudadanos que realizan los trámites en línea, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 2052 de 2020
Ninguna de las anteriores

270. ¿La entidad midió la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública durante la vigencia evaluada?

Código: RTR232

- Si, y cuenta con las evidencias
Parcialmente, y cuenta con las evidencias
No

Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia

271. Para gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, la entidad:

Código: RTR233

- Promovió una cultura gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
Identificó y documentó experiencias que generan valor y sirven como referente de buena práctica
Identificó los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
Identificó y documentó lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión
Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de lecciones aprendidas
Ninguna de las anteriores

Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia

Política: Participación Ciudadana

272. En el marco de la planeación anual para la vigencia evaluada, la entidad formuló las estrategias para el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía y grupos de valor, incluyendo:

Código: PCI200

Grupos de valor: personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van

Acciones para la participación ciudadana en cada fase del ciclo de la gestión pública

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Acciones para la rendición de cuentas

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Acciones para promover y facilitar el control social

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

La entidad no formuló las estrategias para el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía y grupos de valor

273. Durante la vigencia evaluada, ¿en cuál de los siguientes espacios la entidad implementó actividades con la participación de los grupos de valor?:

Código: PCI201

- Diagnóstico participativo
Formulación participativa de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
Colaboración e innovación abierta
Rendición de cuentas
Mejora de trámites a través de ejercicios de participación ciudadana
Control social a la gestión pública
La entidad no implementó actividades con la participación de los grupos de valor

274. Señale los grupos de valor que la entidad incluyó en las actividades de participación ciudadana implementadas durante la vigencia evaluada:

Código: PCI202

- Academia
Sector privado, gremios y empresas
Grupos étnicos
Veedurías ciudadanas y grupos de control social
Organizaciones de la sociedad civil
Otro ¿Cuál?

275. Las actividades de participación de los grupos de valor en la gestión institucional permitieron involucrar a las ciudadanías en:

Código: PCI203

Identificación de problemas, necesidades, expectativas y requerimientos de la ciudadanía y grupos de valor

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Formulación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Implementación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y servicios

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Evaluación ciudadana de la gestión en ejercicios de rendición de cuentas

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Simplificación, racionalización y estandarización de trámites, otros procedimientos administrativos y/o consultas de acceso a la información pública

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

Vigilancia y control social a la gestión pública

Evidencia:

Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana
https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas

- Otro ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

276. La entidad retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación a través de los siguientes medios:

Código: PCI204

De conformidad con la política de participación ciudadana una de las acciones que deben adelantarse en las entidades es

Función Pública

Mensajes de texto
 Redes sociales
Evidencia:
<https://www.facebook.com/AlcaldiaDeGachantiva>
 Radio, televisión y otros medios audiovisuales
 Página web
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/>
 Correo electrónico
Evidencia:
CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES
 Carteleros, boletines, folletos u otros recursos físicos
Evidencia:
CARTELERA INFORMATICA EN LA ENTIDAD
 Reuniones presenciales o virtuales
Evidencia:
CONVOCATORIA A REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES
 Otro, ¿Cuál?
 No se retroalimentó a la ciudadanía y demás grupos de valor

277. Con respecto a los ejercicios de participación realizados por la entidad con sus grupos de valor e interés durante la vigencia 2024 indique:

Código: PCI205

Grupos de valor e interés: ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado, pueblos y comunidades étnicas.

¿Cuántos ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas realizó la entidad?
 1

¿Cuántos de los ejercicios de diálogo para la rendición de cuentas realizados por la entidad, utilizaron medios digitales?
 1

278. Qué tipo de acciones formuló e implementó la entidad en el proceso de rendición de cuentas durante la vigencia evaluada:

Código: PCI206

Acciones de información para fortalecer la transparencia
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Jornadas de diálogo para la evaluación ciudadana de la gestión
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Acciones de responsabilidad para asumir compromisos de mejora institucional con la ciudadanía
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Acciones de articulación en nodos en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas
 Acciones de información, diálogo y responsabilidad para la construcción de paz
 Ninguna de las anteriores

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 73 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

279. El nivel de satisfacción frente a los espacios de rendición de cuentas de la entidad, como resultado de la medición de la experiencia ciudadana, para la vigencia evaluada fue:

Código: PCI207

Cada entidad puede tener una herramienta propia de medición de la experiencia ciudadana o puede utilizar la

4 - Sobresaliente
 3 - Bueno
 2 - Aceptable
 1 - Insuficiente
 La entidad no mide la satisfacción de sus grupos de valor en la rendición de cuentas
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>

280. ¿Cuáles de los siguientes medios utilizó la entidad, durante la vigencia evaluada, para divulgar la información de los espacios de rendición de cuentas?

Código: PCI208

Mensajes de texto
 Redes sociales
Evidencia:
<https://www.facebook.com/AlcaldiaDeGachantiva>
 Radio, televisión y otros medios audiovisuales
 Página web
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/>
 Correo electrónico
Evidencia:
CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES
 Carteleros, boletines, folletos u otros recursos físicos
Evidencia:
CARTELERA INFORMATICA EN LA ENTIDAD
 Reuniones presenciales o virtuales
Evidencia:
CONVOCATORIA A REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES
 Otro, ¿Cuál?
 Ninguno de los anteriores

281. Seleccione los temas sobre los cuáles la entidad publicó y divulgó información en los espacios de participación ciudadana durante la vigencia evaluada:

Código: PCI209

En cumplimiento a los requerimientos del anexo 2 adoptado mediante la Resolución 1519 de 2020 expedida por el

Diagnóstico participativo
 Formulación participativa de políticas, planes, programas, proyectos y servicios
 Consulta ciudadana sobre normas, políticas, programas, proyectos o trámites

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 74 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 Colaboración e innovación abierta
 Rendición de cuentas sobre la gestión institucional, sus resultados, la garantía de derechos, la construcción de paz y el cumplimiento de ODS
 Rendición de cuentas sobre implementación del acuerdo de paz
 Control social a la gestión pública
 Los aspectos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos
 Otro, ¿Cuál?
 Ninguno de los anteriores

282. Seleccione las acciones de diálogo implementadas por la entidad durante la vigencia evaluada para la rendición de cuentas:

Código: PCI210

El artículo 53 de la Ley 1757 de 2015 establece:

Foros participativos presenciales
 Foros de la gestión
 Audiencias públicas presenciales
 Audiencias públicas virtuales
 Observatorios ciudadanos
 Mesas de diálogo
 Reuniones zonales o temáticas presenciales
 Asambleas comunitarias
 Reuniones virtuales
 Redes sociales
 Otra, ¿Cuál?
 La entidad no implementó acciones de diálogo

283. Las acciones de diálogo presenciales y/o virtuales implementadas por la entidad durante la vigencia evaluada permitieron:

Código: PCI211

Generar una evaluación de la gestión pública por parte de los grupos de valor
Evidencia:
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
 Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Establecer acuerdos y compromisos con los grupos de valor sobre acciones para mejorar la gestión institucional
Evidencia:
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
 Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 La participación de diversos representantes de los grupos de valor
Evidencia:
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 75 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>

Rendir cuentas en los nodos del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRdC)
Evidencia:
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
 Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Dialogar con grupos motor, veedurías, o representantes pueblos étnicos, espacios comunitarios o de grupos poblacionales con intereses en el acuerdo de paz
Evidencia:
 Política de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
 Autodiagnóstico de Participación Ciudadana que reposa en la Secretaría de Gobierno
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/consulta-ciudadana>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
 Ninguna de las anteriores

284. Seleccione los grupos de valor que participaron durante la vigencia evaluada en las acciones de diálogo presenciales y/o virtuales para la rendición de cuentas:

Código: PCI212

Academia
 Sector privado, gremios y empresas
 Pueblos y comunidades étnicas
 Población LGBTQ+
 Población con discapacidad
 Firmantes de paz
 Campesinos
 Grupos étnicos
 Veedurías ciudadanas y grupos de control social
 Organizaciones de la sociedad civil
 Otro, ¿Cuál?

285. Para identificar las acciones de mejora en la gestión institucional, derivadas de la implementación de las acciones de participación ciudadana, la entidad:

Código: PCI213

Verificó el cumplimiento de las acciones propuestas para la vigencia por cada fase del ciclo de gestión pública
 Evaluó cada espacio o actividad de participación ciudadana adelantada durante la vigencia
 Elaboró un informe general que incluye información sobre la evaluación de la estrategia de participación ciudadana implementada por la entidad durante la vigencia
 Identificó mejoras en procesos, procedimientos y actividades de gestión, derivadas del involucramiento de la ciudadanía y grupos de valor en la gestión
 Elaboró planes de mejoramiento institucional como resultado de ejercicios de participación ciudadana.
 Divulgó a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, los planes de mejora y las acciones adelantadas
 Otra, ¿Cuál?

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 76 / 131
 MIPG - MECI

Ninguna de las anteriores

286. Para gestionar la mejora continua de la política de participación ciudadana, la entidad:

Código: PC125

- Implementó acciones de capacitación con los servidores y contratistas para promover una cultura de gestión de su conocimiento, preservación de la memoria y aprendizaje institucional
Identificó y documentó experiencias, buenas prácticas, y lecciones aprendidas que generan valor y sirven como referente de buena práctica
Difundió los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas con sus grupos de valor y usuarios interesados
Implementó acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y sistematización de experiencias, buenas prácticas, y lecciones aprendidas
Ninguna de las anteriores

287. Especifique el alcance o grado de incidencia de la ciudadanía en las actividades de participación ciudadana que la entidad promovió:

Código: PC126

De acuerdo con la definición de Foro Nacional por Colombia "la participación ciudadana es: "el derecho a intervenir.

- La ciudadanía fue consultada sobre temas de interés para la rendición de cuentas, normatividad, mejora de trámites, priorización de programas o proyectos, entre otros
La ciudadanía recibió información sobre los planes, programas o proyectos institucionales
A la ciudadanía se le vinculó para desarrollar un trabajo conjunto con la entidad para producir, crear, desarrollar o proveer los bienes y servicios institucionales (por ejemplo, construir caminos vecinales, prestar servicio de Internet fijo comunitario, madres e padres comunitarios, guarda parques voluntarios, entre otros)
La ciudadanía incidió en la decisión sobre la formulación de planes, programas, proyectos, servicios y trámites de la entidad
La ciudadanía vigió la gestión pública y sus resultados, así como la como garantía de sus derechos
Ninguna de las anteriores

288. Para la formulación de la estrategia anual de participación ciudadana, la entidad:

Código: PC127

Alcance de la participación describe el alcance o grado de incidencia que tendrá la participación de los grupos de

- Identificó temas misionales de la planeación institucional (acciones, metas o proyectos) en los cuales hay interés de la ciudadanía para participar
Caracterizó los grupos de valor e interés identificando temas de interés ciudadano
Estableció el alcance o grado de incidencia que los grupos de valor tendrían en cada acción
Identificó las fases del ciclo de la gestión pública en las que se promoverá la participación de los grupos de valor
Definió los métodos y técnicas para el diálogo, adecuados a las características de los grupos de valor o interés
Ninguna de las anteriores

Política: Seguimiento y Evaluación

289. ¿Con cuáles de las siguientes capacidades institucionales contó la entidad para adelantar los procesos de seguimiento y evaluación?:

Código: SYE200

- Oficina, área o grupo de trabajo responsable de liderar estos procesos

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-1000303026-31-de-marzo-de-2022

- Talento humano suficiente y capacitado para llevar a cabo estos procesos

Evidencia:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalle/Proceso.do?numConstancia=22-12-12714828&recaptcharesponse=03AAyGu2T1uq51myGBASy6dyRmY4RoBLUinifAk1oBzflsmYHzRHMPxKSPbEky1geEcpIzWo2kLSMB3IAUJuzP4QqSK_01x0ChkTxx_OHkQJisvB1N09C0z311w6ieC7SlqzZ55bRFVt-AgYdWz2MdvSin0rmv_QwzRlQqHwDgVG55VGHZvbRvBkPRM5c-qsL79V-YYOa92e11GqRymvVuC7xLDOP1ABOXed4sBqbH62fllN8mzvpJP07WgRH9_xDHkTEoovBfKDGov1_PzzFvOOKNnU16YRm69MR_hmEDStCsJ5405iD9RchmU3iUC8x00369a3SY8YcWit0ZQ3LrhmYhzezeVnLHgvYnxkuZm9AhrwBkru3N5iKLPbeW87QMRxJmaSEepNxn8bvkz6Im8Qe6_Y6ahmCaJOez7miv27jZMnzXQeFtsUQzkYGfsAnvOsDfHCkzGyvOmVu14fCsSACpVZju2ah9EJP2KmfFLWkboITGMZ1XwQ1E8B94ANbAuwBxAbbaS0z5Zx_U0T10UJDaynUBvhttps://www.contratos.gov.co/consultas/detalle/Proceso.do?numConstancia=22-12-133852706g-recaptcharesponse=03AAyGu2T1AV7aWHPj35l-mztzYZ8M5O6hBmyHwcnEbqvQ1rUf07Lu5FF0WSp8Y1T1RU5T7GhN6xqhNsl.Q53CrWd

- Responsabilidades asignadas a los líderes, para el ejercicio de evaluación y seguimiento de los procesos, programas o proyectos bajo su liderazgo

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-1000303026-31-de-marzo-de-2022

- Flujos de trabajo documentados (procesos, procedimientos, instructivos, entre otros) para orientar el desarrollo de estos procesos

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-1000303026-31-de-marzo-de-2022

- Otros, ¿Cuales?
La entidad no desarrolla procesos de seguimiento y evaluación

290. En el proceso de planeación institucional, la entidad:

Código: SYE201

- Definió responsables de los procesos de seguimiento y evaluación
Estableció mecanismos y tiempos para los procesos de seguimiento y evaluación
Definió indicadores (u otros mecanismos) para monitorear, medir y evaluar la gestión y desempeño institucional
Emitió los lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos institucionales
Ninguno de los anteriores

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-1000303026-31-de-marzo-de-2022

291. Los indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas:

Código: SYE202

- Están documentados (ficha técnica o documento equivalente)
Cuentan con series históricas
Se revisa periódicamente su pertinencia y funcionalidad
Permiten medir el logro de objetivos institucionales, el cumplimiento de las metas o los resultados alcanzados por la entidad

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-1000303026-31-de-marzo-de-2022

292. Indique cuáles de los siguientes elementos contempla la ficha técnica o la documentación de los indicadores de la entidad:

Código: SYE203

- Objetivo o descripción
Fórmulas de cálculo
Desagregaciones poblacionales o territoriales
Periodicidad de medición
Fuente de información
Unidad de medida
Línea base
Metas
Responsable de medición
Otro, ¿Cuál?

293. La entidad ha diseñado indicadores de:

Código: SYE204

- Gestión
Producto
Resultados
Otros, ¿Cuales?
Ninguno de los anteriores

294. Los indicadores definidos son estimados o calculados, de acuerdo con la periodicidad y demás condiciones establecidas:

Código: SYE205

- Si, y cuenta con las evidencias
Parcialmente, y cuenta con las evidencias
No

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024

295. De acuerdo con los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo para la vigencia evaluada indique:

Código: SYE211

- Número de riesgos identificados en la entidad: 2
Número de riesgos materializados en la entidad: 0
Número de riesgos materializados que no estaban identificados: 0

296. Establezca en cuáles de las siguientes categorías se ha presentado la materialización de los riesgos, indicando la cantidad en cada caso:

Código: SYE212

- Legal
Contable y Financiero
Tecnológico
Recurso Humano
Operativo o de Infraestructura
Información interna y externa
Posibles situaciones de corrupción
Otros

297. De los riesgos materializados indique cuántos tuvieron alcance:

Código: SYE213

- Administrativo
Disciplinario
Penal
Fiscal

298. ¿La entidad tiene claramente identificados los datos generados como producto de la aplicación de los indicadores, o en general de los procesos de seguimiento y evaluación institucional?

Código: SYE214

- Si, y cuenta con las evidencias
Parcialmente, y cuenta con las evidencias
No

Evidencia:

http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/control/seguimiento-a-la-ejecucion-del-planes https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024

299. Los datos generados como producto de la aplicación de los indicadores, o en general por los procesos de seguimiento y evaluación, en la vigencia evaluada:

Código: SYE215

- Fueron organizados y sistematizados en bases de datos

Función Pública

Fueron de fácil y oportuno acceso
 Tuvieron garantía razonable de su pertinencia, precisión, integridad y validez (calidad de los datos)
 Fueron administrados por un responsable
 Se utilizaron como insumo para el análisis y toma de decisiones
 Ninguno de los anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>

300. Respecto al análisis de los datos generados por los procesos de seguimiento y evaluación, en la vigencia evaluada:
Código: SYE216
 La entidad contó con personal capacitado para comprender y aprovechar todo el valor que aportan los datos
 La entidad dispuso de algún tipo de herramienta para el procesamiento de dichos datos
 Fueron utilizados y aprovechados para definir mejoras y planes de acción para la gestión institucional
 Otros, ¿Cuáles?

301. La información de los resultados del seguimiento y evaluación, durante la vigencia evaluada le permitió a la entidad:
Código: SYE217
 Identificar acciones de mejora en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos
 Identificar acciones de mejora para la asignación, reasignación o priorización de los recursos en los procesos de planeación institucional
 Incorporar mejoras en los mecanismos de seguimiento y evaluación (indicadores) y en los controles para mitigar los riesgos institucionales
 Otros, ¿Cuáles?:
 Esta información no le ha servido a la entidad para ninguna mejora

Evidencia:
 Esta documentado mediante auditoría de la Contraloría Departamental y que se encuentra en la oficina de Control Interno de la Entidad.

302. ¿La entidad implementó e hizo seguimiento a las acciones de mejora identificadas?
Código: SYE219
 Sí, y cuenta con las evidencias.
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias.
 No

Evidencia:
 Esta documentado mediante auditoría de la Contraloría Departamental y que se encuentra en la oficina de Control Interno de la Entidad.

303. Con los resultados de los indicadores la entidad logró:
Código: SYE220
 Identificar áreas o procesos que requieran mejoras o ajustes para lograr sus resultados
 Tomar acciones para ajustar la implementación de los planes, programas, proyectos o políticas y asegurar el logro de los resultados

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 81 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Evidenciar las fallas, retrasos o posibles incumplimientos que le permitieron la toma de decisiones
 Reportar los resultados de la gestión a sus equipos directivos y a sus trabajadores
 Comunicar los resultados de la gestión a sus grupos de valor, partes interesadas, entes gubernamentales u organismos de control
 Evaluar los resultados y las acciones implementadas, para contribuir al aprendizaje organizacional y a la mejora continua
 Medir la cobertura de los bienes, servicios o actividades en comparación con la demanda de estos
 Medir la focalización, verificando si los usuarios reales a los que se está cubriendo coinciden con la población objetivo
 Medir la satisfacción de los grupos de valor con los productos, servicios, programas, proyectos u otras intervenciones
 Medir el logro de programas, proyectos y otras intervenciones y su contribución para resolver las necesidades de los grupos valor atendidos o intervenidos
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/rendicion-de-cuentas>
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/normatividad/acuerdo-n-008-de-30-de-mayo-de-2024>

304. A partir de los resultados de los indicadores, ¿Cuál fue el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad para la vigencia evaluada?
Código: SYE223
 90.1

Política: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

305. ¿La entidad elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la vigencia 2024?
Código: TRA201
 Sí, y cuenta con las evidencias:
 No

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

306. ¿El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad contiene otras iniciativas, estrategias, mecanismos o actividades adicionales para luchar contra la corrupción?
Código: TRA202
 Sí, indique cuáles:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>
 No

307. Seleccione los grupos de valor y otras instancias que fueron consultados para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:
Código: TRA203
 Ciudadanos
 Academia

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 82 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

Gremios
 Servidores públicos
 Contratistas de la entidad
 Veedores
 Organizaciones de la sociedad civil
 Organos de control
 Organizaciones no gubernamentales
 Otro, ¿Cuál?:
 Ninguno de los anteriores

308. ¿Cuáles mecanismos utilizó la entidad para dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a sus grupos de valor y a la ciudadanía?
Código: TRA204
 Sitio web
 Intranet
 Medios digitales
 Medios escritos
 Otro, ¿Cuál?:
 Redes sociales
 Ninguno de los anteriores

309. La entidad realizó monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:
Código: TRA205
 Tres veces o más al año
 Dos veces al año
 Una vez al año
 No se hizo seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

310. Seleccione los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad a los cuales se les hizo seguimiento:
Código: TRA206
 Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos
 Racionalización de Trámites
 Rendición de cuentas
 Participación ciudadana
 Servicio al ciudadano
 Transparencia y acceso a la información
 Otro, ¿Cuál?:

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 83 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

311. ¿Cuántos riesgos de corrupción tiene identificados la entidad?
Código: TRA207
 26

312. ¿Cuáles de los siguientes componentes tuvo en cuenta la entidad para la identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción?
Código: TRA208
 Falta de controles internos y externos efectivos en los procesos y procedimientos, necesarios para el desarrollo de la gestión (Oportunidad)
 Fallas éticas y de compromiso con lo público que afectan un desarrollo objetivo e imparcial en el manejo y regulación de los recursos públicos (Responsabilidad)
 Factores internos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción, como sería la trayectoria socioeconómica, ética y educativa del servidor que inciden en las decisiones (Presión)
 Factores externos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción, como sería el contexto del mercado y variables culturales que se manifiestan en ofrecimiento de dádivas por acción u omisión de los servidores públicos provenientes de carteles de contratistas o grupos legales e ilegales (Presión)
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

313. Para la identificación de los riesgos de corrupción la entidad incluyó:
Código: TRA209
 Causa
 Probabilidad
 Impacto con enfoque de derechos fundamentales
 Nivel de severidad
 Controles asociados
 Ninguno de los anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

314. ¿Cuáles de las siguientes causas fueron analizadas por la entidad en la vigencia evaluada para la identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción?
Código: TRA210
 Procesos que involucren trámites que implican manejo de dinero en efectivo
 Falta de segregación de funciones por restricciones de planta
 Discrecionalidad para la gestión de trámites y servicios (sin protocolos o procedimientos de atención)
 Arreque de caja adelantados por personal no idóneo y sin la autoridad requerida (adelantada por el mismo servidor o bien por otro servidor que no cuenta con un nivel jerárquico superior)
 Gestión Documental con fondos acumulados que no garantizan los registros y memoria institucional
 Fases de análisis de los requisitos con excesiva reserva que impida la transparencia en determinado proceso
 Falta en el apoyo jurídico interno que generan interpretación subjetiva de las normas o reglamentos
 Factores externos de presión en temas regulados que pueden incidir en las decisiones institucionales
 Servidores con conflictos de interés en los temas sobre los cuales pueden incidir con su toma de decisiones

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: 04/26/2025 02:08 AM Página 84 / 131
 MIPG - MECI

- Falta de inclusión de acuerdos de confidencialidad y manejo de información interna que facilita su divulgación y uso no autorizado de información privilegiada
- Falta de herramientas tecnológicas para la transmisión de datos e información entre procesos y a nivel externo
- Inexistencia de archivos contables
- Discrecionalidad para la toma de decisiones en grupos restringidos de servidores
- Ausencia de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en Secop I y II
- Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas para la identificación y manejo de conflictos de interés
- Ausencia de sistemas de información, que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración

315. Seleccione los procesos sobre los cuales la entidad ha identificado riesgos de corrupción:

Código TRA211

- Apoyo
- Estratégicos
- Misionales
- Evaluación
- Otros, ¿Cuáles?:

316. Durante la vigencia evaluada, ¿cuántos riesgos de corrupción se materializaron?

Código TRA212

El número de riesgos materializados no necesariamente corresponde al número de riesgos previamente

317. Los riesgos de corrupción materializados se pusieron en conocimiento de las siguientes autoridades:

Código TRA213

- Fiscalía
- Contraloría
- Procuraduría
- Control interno
- Otra autoridad, ¿Cuál?:
- Ninguna de las anteriores

318. Los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción incluyeron:

Código TRA214

- Responsable del control
- Propósito del control
- Frecuencia del control
- Descripción detallada de la operación del control
- Manejo de las desviaciones del control
- Evidencia del control
- No se han definido controles

Evidencia: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

319. ¿La entidad formuló planes de tratamiento para fortalecer los controles identificados como moderados y débiles?

Código TRA215

- Sí, y cuenta con las evidencias
- No

Evidencia: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>

320. ¿La entidad ajustó el mapa de riesgos de corrupción por la materialización de estos?

Código TRA216

- Sí, y cuenta con las evidencias
- No

321. ¿El patrimonio de la entidad se ha visto afectado por la materialización de hechos de corrupción?

Código TRA217

- Sí, Indique el monto:
- No
- Si se afectó el patrimonio, pero no se cuenta con la información del monto afectado

322. ¿Las respuestas que la entidad dio a los derechos de petición de documentos e información hechos por los ciudadanos, se hicieron dentro de los términos legales establecidos, fueron completas, veraces y objetivas, se entregaron en formatos adecuados y prácticos de usar, que permiten al ciudadano o usuario encontrar fácilmente su respuesta?

Código TRA218

- Sí, y cuenta con las evidencias
- Parcialmente, y cuenta con las evidencias
- No

Evidencia: Archivo del despacho en respuesta de las comunicaciones emitidas

323. La información que publica la entidad:

Código TRA219

- Cumple con los estándares y lineamientos contenidos en la "Guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia", de acuerdo con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación
- Cumple y garantiza los criterios de accesibilidad para personas con capacidad visual reducida o ciegos, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Cumple y garantiza los criterios de accesibilidad para personas con capacidad auditiva reducida o sorda, según los criterios de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, videos sencillos con ilustraciones, audio de fácil comprensión, descripción de tablas e imágenes gráficas)
- Se encuentra traducida a otras lenguas, idiomas o dialectos
- Ninguna de las anteriores

Evidencia: <http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/buscar?q=discapacidad>

324. Para garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad, la entidad:

Código TRA220

- Apropia normas técnicas nacionales o internacionales que mejoran la accesibilidad de sus archivos electrónicos
- Envía las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)
- Ninguna de las anteriores

325. La entidad garantiza el derecho de acceso a la información pública aplicando los siguientes principios (Ley 1712 de 2014):

Código TRA221

- Principio de máxima publicidad
- Principio de transparencia
- Principio de buena fe
- Principio de facilitación
- Principio de no discriminación
- Principio de gratuidad
- Principio de celeridad
- Principio de eficacia
- Principio de la calidad de la información
- Principio de la divulgación proactiva de la información
- Principio de responsabilidad en el uso de la información
- No se aplican estos principios

326. Respecto al informe sobre acceso a información, quejas y reclamos, durante la vigencia evaluada, la entidad lo elaboró:

Código TRA222

- No se elaboró el informe trimestral sobre acceso a información, quejas y reclamos
- Una vez al año
- Dos veces al año
- Tres veces al año
- Cuatro veces al año

Evidencia: Se encuentra en los informes de Oficina de Control Interno que reposan en el expediente de la oficina

327. Señale los requisitos sobre menú destacado, establecidos en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020, que cumplió la Sede Electrónica de la entidad durante la vigencia evaluada:

Código TRA223

- Incluyó el menú "Transparencia y acceso a la información pública". Ingrese la URL o enlace: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia>
- Incluyó el menú "Atención y servicio a la ciudadanía". Ingrese la URL o enlace: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co>
- Incluyó el menú "Partopa". Ingrese la URL o enlace: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co>
- Sección de noticias
- Ninguno de los anteriores. Describa la razón:

328. La entidad publica en la sección transparencia y acceso a la información pública de su portal web oficial información actualizada sobre:

Código TRA224

- Misión, visión, funciones y deberes de la entidad
- Organigrama de la entidad
- Mapas y catas descriptivas de los procesos
- Localización física: sucursales o regionales, horarios y días de atención al público. Debe incluir datos de contacto
- Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico, teléfono y escalas salariales
- Directorio de entidades del sector, agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
- Mecanismos para interponer PQRSD
- Calendario de actividades
- Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia
- Normatividad general y reglamentaria
- Políticas y lineamientos o manuales
- Plan Anual de Adquisiciones junto con las modificaciones que se realicen
- Publicación de la información contractual
- Ejecución de los contratos
- Procedimientos, lineamientos en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones
- Presupuesto general de gastos, ingresos e inversión
- Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales
- Plan de Acción Anual
- Proyectos de inversión en ejecución
- Informes de empleo
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Informes de Rendición de Cuentas
- Informes sobre la implementación de acciones en el marco de los Acuerdos de Paz
- Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos o derivados de ejercicios de rendición de cuentas)
- Informe de solicitudes de acceso a la información: quejas y reclamos

Función Pública

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 La totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano (señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos)
 Mecanismos para la participación de los ciudadanos: grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas

Registro de Activos de Información
 Índice de Información Clasificada y Reservada
 Esquema de Publicación de Información
 Programa de Gestión Documental
 Tablas de Retención Documental
 Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley,
 Información específica para grupos de interés
 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia>

329. La entidad publica en el menú Atención y servicio a la ciudadanía de su Sede Electrónica información actualizada sobre:
Código: TRA225

Trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) y consultas de acceso a información pública (CAIP)
 Canales de atención y pida una cita
 Formulario de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información pública y denuncias)
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/transparencia>

330. La entidad publica en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre:
Código: TRA226

Participación para el diagnóstico e identificación de problemas
 Planeación y presupuesto participativo
 Consulta ciudadana
 Colaboración e innovación
 Rendición de cuentas
 Control social
 Ninguna de las anteriores

331. ¿La entidad incluyó en su planeación presupuestal recursos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia?
Código: TRA227

Si, y cuenta con las evidencias:
 No

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/lema/presupuesto/presupuesto-general>

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 89 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

332. ¿La entidad contó con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano?
Código: TRA228

Si, y cuenta con las evidencias:
 No
 Dentro de la caracterización de los grupos de valor y de interés realizada por la entidad, no se ha identificado población étnica que habla lenguas distintas al castellano

333. ¿La entidad implementa las directrices de accesibilidad web dispuestas en la resolución 1519 de 2020 anexo 1?
Código: TRA229

Si, y cuenta con las evidencias:
 No implementa las directrices de accesibilidad web

Evidencia:
<http://www.gachantiva-boyaca.gov.co>

334. La entidad ha diseñado los siguientes instrumentos de gestión de la información pública:
Código: TRA230

Tablas de Retención Documental
 Índice de Información Clasificada y Reservada
 Registro de Activos de Información
 Esquema de Publicación de Información
 Programa de Gestión Documental
 Ninguna de las anteriores

335. El evento de materialización de los riesgos de corrupción se puso en conocimiento de las entidades seleccionadas con la siguiente frecuencia:
Código: TRA231

Una vez
 Mas de una vez

336. ¿La entidad conoce las modificaciones que introdujo la Ley 2195 de 2022, en lo que tiene que ver la transición a Programas de Transparencia y Ética Pública?
Código: TRA232

Si
 No

337. ¿La entidad conoce los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para la implementación de los Programas de Transparencia y Ética Pública, a través del Decreto 1122 de 2024?
Código: TRA233

Si

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 90 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

No

Política: Gestión Documental

338. Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad:
Código: GDO200

Elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias:
 No cuenta con el diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

Evidencia:
 Se cuenta con el diagnóstico integral de archivos que reposa en la Secretaria de Gobierno

339. El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para:
Código: GDO201

Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y

Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
 Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
 Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD
 Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
 La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
 La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
 Ninguna de las anteriores

340. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
Código: GDO202

Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos - PINAR
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2024>

Ejecuto, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2024>

Realizo seguimiento y control al PINAR con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2024>

Tomó decisiones desde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control al PINAR y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR y cuenta con las evidencias
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2024>

No cuenta con Plan Institucional de Archivos - PINAR

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 91 / 131
 MIPG - MECI

Función Pública

341. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD?
Código: GDO203

La entidad se encuentra elaborando o cuenta con el PGD
 Si a través de la aprobación, publicación y ejecución del PGD o los programas específicos. Especificar qué programas específicos del PGD ejecuto:
 Si, a través del seguimiento y control al PGD, con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
 Si, a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron los recursos necesarios para su implementación, y cuenta con evidencias:
 No se cuenta con el Programa de Gestión Documental - PGD

342. Respecto de la Política Institucional de Gestión Documental la entidad:
Código: GDO204

La formuló de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
Evidencia:
 Acuerdo AGN 001 2024

La aprobó, socializó, publicó y divulgó al interior de la entidad y cuenta con las evidencias:
Evidencia:
 Acuerdo AGN 001 2024

Realizó seguimiento y control con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
Evidencia:
 Acuerdo AGN 001 2024

Tomó decisiones desde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de la política y cuenta con las evidencias:
Evidencia:
 Acuerdo AGN 001 2024

No cuenta con Política de Gestión Documental

343. Dentro de la planeación estratégica, la entidad ejecutó presupuesto, de funcionamiento o inversión, durante la vigencia evaluada para: (Especifique el monto en pesos)
Código: GDO205

Elaboración o actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR 1000000
 Elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental PGD
 Elaboración o actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC
 Elaboración o actualización del Banco Terminológico
 Elaboración o actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
 Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD
 Elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD
 Elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales

Formulario 5: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO. 04/26/2025 02:08 AM. Página 92 / 131
 MIPG - MECI

- Elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso
- Elaboración de los Inventarios Documentales
- 4000000
- Capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental
- 1000000
- Elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos
- Infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos
- Infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables
- Contratación personal para gestión documental
- 3000000
- Servicios de mensajería
- Servicios de custodia
- No ejecuto presupuesto para ninguna de las anteriores

344. ¿La entidad ha vinculado personal de planta en la gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Código: GDO206

- Si se ha vinculado personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental
- No tiene personal de planta conforme a las competencias definidas en la resolución. Explique las razones: Aunque se encuentra establecido en manual de funciones cargo de responsable de archivo y gestión documental, si vinculación no contempla integralmente la Res 629 de 2018 de FP

345. Conforme al Plan Institucional de Capacitación, los temas impartidos en materia de gestión documental han servido para:

Código: GDO209

- Implementar al interior de la entidad las buenas practicas en la aplicación de los procesos de la gestión documental
- Garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad
- Fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional. Registre el número de personas capacitadas en temas de gestión documental durante la vigencia
- Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental
- No se han incluido temas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional

346. ¿Respecto a las condiciones de trabajo del personal de gestión documental y en articulación con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales?

Código: GDO210

- Si se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos laborales asociados a la gestión documental. Hacer una descripción de los riesgos laborales que se han mitigado
- No se garantiza la implementación de acciones para mitigar riesgos

347. Con respecto a las Tablas de Retención Documental - TRD, la entidad:

Código: GDO211

- Analizó si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración

- Identificó en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales
- Identificó en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
- Las tiene actualizadas, aprobadas y convalidadas conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad
- Las implementó para efectuar las transferencias documentales primarias
- Las implementó para atisar las transferencias documentales secundarias
- Las implementó para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normalidad vigente
- Cuenta con las TRD pero no se aplican
- No tiene TRD. Explique la razón:

348. La totalidad de las dependencias de la entidad tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Código: GDO213

Promediar el dato de todas las dependencias que tiene la entidad y ubicar el resultado en el rango que corresponda

- En menos del 30% de la documentación
- Entre el 30% y 59% de la documentación
- Entre el 60% y 89% de la documentación
- El 90% o más de la documentación
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

Evidencia:

Se realiza inventario en los procesos de empalme y transferencias documentales

349. La entidad tiene inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

Código: GDO214

- En menos del 30%
- Entre el 30% y 59%
- Entre el 60% y 89%
- El 90% o más
- No tiene inventario de la documentación. Explique las razones:

350. Para la transferencia documental secundaria, ¿elaboró la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G?

Código: GDO217

El Decreto 1080 de 2015, en su CAPÍTULO IX "Transferencias Secundarias" reglamenta el procedimiento para

- Si, y cuenta con las evidencias:
- No se efectuó ningún proceso de descripción conforme a la ISAD-G

351. ¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?

Código: GDO221

- Identificó y priorizó acciones de intervención a partir del diagnóstico

- Ejecutó las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral
- Valoró los documentos a partir de la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental
- Se encuentran en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar las transferencias documentales secundarias y cuenta con las evidencias
- Implementó las Tablas de Valoración Documental una vez convalidadas, para efectuar el proceso de eliminación documental y cuenta con las evidencias
- Realizó el proceso de eliminación documental sin tener en cuenta los instrumentos archivísticos y criterios técnicos
- Ninguna, no se destinaron recursos para la intervención del fondo acumulado
- No tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA

352. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?

Código: GDO223

- Si, a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva

Evidencia:

- Plan de Conservación Documental
- Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias
- Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y se cuenta con las evidencias
- Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y cuenta con las evidencias
- No, no se cuenta con el Plan de Conservación Documental

353. Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante la vigencia evaluada:

Código: GDO224

- Realizó capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma)
- Realizó mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación localiva, limpieza)
- Realizó saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)
- Realizó monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales
- Realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)
- Realizó actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos
- No realizó actividades de conservación documental de los soportes físicos
- Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
- Detectó que los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones. Especifique cuáles:

354. Frente a la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos:

Código: GDO226

- Identificó los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios
- Definió esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados

- Identificó los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
- Conformó los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)
- Elaboró el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Ninguno de los anteriores

355. Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:

Código: GDO227

- Parametrizó el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Se encuentra en proceso de implementación de un SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Se utilizan repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos
- Generó o tramitó documentos electrónicos, pero carece de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA
- La entidad no generó o tramitó documentos electrónicos

356. Con relación al proceso de digitalización de documentos de archivo, la entidad:

Código: GDO228

- No se efectúan procesos de digitalización
- Ejecutó actividades de digitalización sin tener en cuenta lo dispuesto en los instrumentos archivísticos
- Contó con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización
- Registro en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos

357. ¿La entidad realizó acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental?

Código: GDO230

- Si, y cuenta con las evidencias
- No

Evidencia:

Plan de conservación ambiental

358. Frente a la documentación de carácter histórico, la entidad:

Código: GDO231

En los procesos de valoración documental a partir de las TRD y la TVD, la entidad identifica la documentación de

- Generó acciones para la identificación de documentos de carácter histórico
- Cuenta con documentos en la fase de archivo histórico
- Generó acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico
- Generó acciones para conformar el archivo histórico o efectuar la transferencia documental secundaria
- Ninguna de las anteriores
- No aplica porque no cuenta con documentación de carácter histórico

359. ¿Cuántas personas de planta ha incorporado conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?

Código: GDO232

- Especificar cuantos profesionales
Especificar cuantos tecnólogos
Especificar cuantos técnicos

360. El inventario documental ha servido para:

Código: GDO233

- Garantizar el control y acceso de los expedientes y se tiene documentado el procedimiento
Evidencia: Se lleva el control y acceso a expedientes transferidos a archivo central por medio de FUID, aunque el procedimiento esta documentado no se ha implementado integralmente
La entrega y recibo de los archivos y se tiene documentado el procedimiento
Efectuar las transferencias documentales y se tiene documentado el procedimiento
Evidencia: Se ha implementado FUID para transferencias primarias
Identificar las unidades documentales objeto de eliminación conforme a las TRD o TVD
Ninguna de las anteriores. Explique las razones

361. ¿La entidad implementó la hoja de control para la descripción de los tipos documentales, desde la fase de gestión?

Código: GDO234

La hoja de control es un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que
No

362. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC?

Código: GDO235

- Si, a través de la ejecución de las estrategias de preservación, en desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Si, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias
Si, se adoptaron decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, y se cuenta con las evidencias
Si, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y cuenta con las evidencias
No, no se cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Explique las razones: Se encuentra adelantando y priorizando las tablas de retención documental

363. ¿Durante la vigencia evaluada, la entidad generó documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilice?

Código: GDO237

Para identificar los formatos electrónicos de preservación digital, ver anexo 1 'Formatos de archivos de uso común.'

- No, no se usan formatos electrónicos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
Si, los documentos electrónicos de archivo tienen en cuenta los formatos de preservación digital a largo plazo

364. Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o Comité de Archivo, ¿se adoptaron decisiones para garantizar la articulación de la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital?

Código: GDO238

- Si, y cuenta con las evidencias: No, no se encuentra articulada la política de archivos y gestión documental con la política de Seguridad Digital
Evidencia: Se realiza reuniones del proceso de aprobación de instrumentos archivísticos TRD

365. ¿La entidad cuenta con la infraestructura adecuada (capacidad localiva y tecnológica) para la administración, conservación y preservación de los archivos en sus diferentes fases?

Código: GDO239

- Si, programó acciones para adecuar o adquirir los recursos físicos y tecnológicos necesarios que garanticen la infraestructura adecuada para la administración de los archivos en sus diferentes fases
Si, adquirió o adecuó recursos físicos y tecnológicos necesarios que aseguran la administración de los archivos en sus diferentes fases
Si, realizó seguimiento y control de la capacidad localiva y tecnológica de las instalaciones, de acuerdo con indicadores o herramientas de medición y evaluación, o las actividades de seguimiento de control interno
Si, tomó decisiones desde la alta dirección o instancias competentes (Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron la infraestructura adecuada, y cuenta con las evidencias
No, dadas las capacidades institucionales

Política: Gestión de la Información Estadística

366. Para la gestión de la información estadística durante la vigencia evaluada, en la entidad:

Código: GES200

- Existió en su estructura organizacional una dependencia o grupo interno de trabajo que coordina y centraliza los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones
Se incorporaron procedimientos relacionados con la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística
En los manuales de funciones se contempló uno o varios perfiles que contienen funciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
En su plan estratégico incluyó el diagnóstico y la formulación de objetivos articulados con las líneas de acción para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística
En su plan estratégico incluyó el diagnóstico y la formulación de líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten la implementación de los lineamientos definidos por el SEN para garantizar la calidad de sus estadísticas
En su plan estratégico incluyó el diagnóstico y la formulación de líneas de acción, objetivos, programas o proyectos que soporten el mejoramiento continuo de las operaciones estadísticas y el aprovechamiento estadístico de registros administrativos
En su plan estratégico incluyó el seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
Se incluyó en el Plan Institucional de Capacitaciones, espacios de aprendizaje sobre la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística

- En la planeación institucional se incluyeron auditorías internas sobre la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística
Ninguna de las anteriores

Evidencia: Estadísticas SISBEN Manual de funciones

367. Para la mejora continua de la gestión estadística, durante la vigencia evaluada la entidad realizó:

Código: GES201

- Acciones de mejora a partir de la implementación de los procesos o procedimientos para la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística
Acciones de mejora a partir del seguimiento y evaluación de la planeación estadística
Acciones de mejora a partir de los resultados de las autoevaluaciones de la gestión del proceso estadístico o de las evaluaciones de la calidad estadística
No realiza acciones de mejora continua

368. ¿La entidad participó en instancias de coordinación interna o externa en materia estadística (Comisión, Comité, mesa u otros)?

Código: GES202

- Si, y cuenta con las evidencias: No

Evidencia: Comité de gestión y desempeño

369. Para la generación, procesamiento, análisis y difusión de información estadística en la entidad, se considera que:

Código: GES203

Table with 3 columns: Resource type (Human, Hardware, Financial), and 3 columns: Sufficient and facilitates development, Limited but hinders development, Limited and causes difficulties.

Table with 2 columns: Resource type (Human, Hardware, Financial), and 1 column: Very limited and does not allow for development.

370. La entidad identificó el inventario de:

Código: GES204

- Operaciones estadísticas
Evidencia: En el documento de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo
Registros administrativos
Evidencia: En el documento de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo
Indicadores de gestión
Evidencia: En el documento de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo
Indicadores que den cuenta de los ODS
Evidencia: En el documento de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo
Indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas
Evidencia: En el documento de seguimiento y evaluación de Plan de Desarrollo
Demandas de estadísticas no satisfechas
Ninguna de las anteriores

371. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de procesamiento de datos estadísticos utilizó la entidad durante la vigencia evaluada?:

Código: GES205

- Hojas de cálculo

- R
- SAS
- SPSS
- Stata
- Herramientas desarrolladas por la entidad
- Power BI
- Tableau
- Python
- Programas de procesamiento de datos geogr3ficos (ArcGIS, QGIS entre otros)
- Otra, ¿Cuál?
- Ninguna de las anteriores

372. De los siguientes lineamientos, normas y est3ndares, ¿cu3les implement3 la entidad en sus procesos de producci3n de informaci3n estadística?

- Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional, versi3n 2
- Norma t3cnica de calidad del proceso estadístico NTC PE 1000/2020
- C3digo nacional de buenas pr3cticas estadísticas
- Nomenclaturas y clasificaciones, ¿Cu3les?
- Conceptos estandarizados, ¿Cu3les?
- Otro, ¿Cuál?
- Ninguna de las anteriores

373. Cu3les de los siguientes manuales, metodologías y guías, conocea y utiliz3 la entidad para implementar sus procesos de producci3n de informaci3n estadística:

- Metodologías de Diagn3sticos de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico (DANE)
- Metodologías para el desarrollo de Planes Estadísticos
- Guías para la elaboraci3n de la ficha metodol3gica de las operaciones estadísticas
- Guías para la elaboraci3n de metadatos de registros administrativos
- Guías para la anonimizaci3n de bases de datos en el Sistema Estadístico Nacional (DANE)
- Guías para la elaboraci3n del documento metodol3gico de operaciones estadísticas
- Guías para la implementaci3n de los est3ndares Data Documentation Initiative (DDI) y Dublin Core (DC)
- Guías para la elaboraci3n del plan general de las operaciones estadísticas
- Guías para la inclusi3n del enfoque diferencial e interseccional en la producci3n estadística
- Otro, ¿Cuál?
- Ninguna de las anteriores

374. La entidad public3 en su p3gina Web para disposici3n de los grupos de inter3s:

- Las bases de datos de los registros administrativos
- Las bases de datos anonimizadas de las operaciones estadísticas o registros administrativos
- Resultados de los indicadores ODS y de polític3s p3blicas
- Ficha t3cnica de indicadores

- Resultados de los indicadores
- Indicadores o estadísticas agregadas georreferenciadas
- Resultados de indicadores con sus series hist3ric3s
- Ficha metodol3gica de operaciones estadísticas
- Documento metodol3gico de operaciones estadísticas
- Cuadros de salida y series hist3ric3s de las operaciones estadísticas
- Calendario de difusi3n
- Indicadores o estadísticas con desagregaci3n geogr3fica
- Indicadores o estadísticas con desagregaci3n tem3tica o enfoque diferencial e interseccional
- Inventario de registros administrativos
- Inventario de operaciones estadísticas
- Diccionario de base de datos
- Ninguna de las anteriores

Evidencia: <https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/>

375. ¿Qu3 mecanismos tecnol3gicos utiliz3 la entidad para la difusi3n y transmisi3n de estadísticas (indicadores y resultados de operaciones estadísticas)?

- Recursos est3ticos (Los recursos presentan la informaci3n de forma fija, no permite interacci3n)
- Servicios Web y portales especializados
- Est3ndar SDMX (Para difusi3n o transmisi3n de datos) o X-ROAD
- No se utilizar3n mecanismos tecnol3gicos para la difusi3n y transmisi3n de estadísticas

376. ¿La entidad indag3 si la informaci3n estadística disponible en sus plataformas o canales de difusi3n satisface las necesidades de los usuarios?

- SÍ, y utiliz3 la informaci3n recolectada para la mejora continua y cuenta con las evidencias
- No
- Si indag3, pero no utiliz3 esa informaci3n recolectada

Evidencia: Base de datos del sisben

377. ¿Cu3les de las siguientes acciones realiz3 la entidad con sus registros administrativos?

- Diagn3stico de calidad del registro
- Defini3n y ejecuci3n de un plan de fortalecimiento para mejorar el registro
- Aprovechamiento estadístico del registro

- Evidencia: registros administrativos
- Consolidaci3n de base de datos de los registros administrativos
- Evidencia: registros administrativos
- Otra, ¿Cuál?
 - Ninguna de las anteriores
 - La entidad no tiene Registros Administrativos

378. ¿Cu3les de los siguientes gestores de bases de datos utiliz3 la entidad para administrar la informaci3n de los registros administrativos?

- Oracle
- Postgre SQL
- SQL Server
- MySQL
- Sybase
- Otro, ¿Cuál?
- Ninguna de los anteriores

379. El registro administrativo cont3 con la siguiente documentaci3n:

- Ficha metodol3gica / Ficha t3cnica (metadato del registro administrativo)
- Manuales y/o guías para la recolecci3n de datos
- Diccionario de la base de datos
- Reglas de validaci3n y consistencia de las bases de datos
- Estrategia de difusi3n de la informaci3n del registro administrativo o documentaci3n sobre el acceso a los microdatos (anonimizados y sin anonimizar)
- Otro, ¿Cuál?
- No cuenta con documentaci3n para los registros administrativos

380. Indique cu3les de los siguientes elementos incorpor3 la entidad en la documentaci3n metodol3gica de sus operaciones estadísticas:

- Objetivo general y específcos
- Marco normativo
- Variables
- Unidades estadísticas
- M3todo de recolecci3n o acopio
- Indicadores
- Desagregaciones de los resultados

- Período y periodicidad de recolecci3n
- Otro, ¿Cuál?
- Ninguna de los anteriores

381. Indique cu3les de los siguientes elementos incorpor3 la entidad en la ficha t3cnica de sus Registros Administrativos:

- Objetivo
- Marco normativo
- Unidad de observaci3n
- Variables
- Conceptos básicos
- Metodologías para el acopio de los datos
- Otro, ¿Cuál?
- Ninguna de los anteriores

382. ¿Qu3 acciones desarroll3 la entidad para atender las necesidades de informaci3n estadística identificadas en su planeaci3n estadística o procesos de planeaci3n en general?

- Generaci3n de informaci3n estadística a partir de fuentes primarias como censos o muestreos
- Generaci3n de informaci3n estadística a partir de fuentes secundarias como registros administrativos o resultados de operaciones estadísticas
- Generaci3n de informaci3n estadística a partir de fuentes alternativas tales como: datos no tabulares, registros de tel3fonos móviles, datos de sensores remotos o directos, transacciones, redes sociales, entre otros.
- Otro, ¿Cuál?
- No se han desarrollado acciones para atender las necesidades de informaci3n misional o estadística

383. Para los procesos misionales y de producci3n de informaci3n estadística la entidad identific3 en la vigencia evaluada:

- Operaciones estadísticas, ¿Cuántas? 1
- Registros administrativos, ¿Cuántos? 1
- Indicadores de resultado o impacto, ¿Cuántos?

Política: Gestión del Conocimiento y la Innovación

384. ¿Qué acciones ha realizado la entidad para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación?

Código: GC1200

- Identificó y analizó el estado de la implementación de la política a través de herramientas e instrumentos
Analizó el contexto organizacional teniendo en cuenta las condiciones para la implementación de la política: personas, procesos y tecnologías con las que cuenta la entidad
Formuló una planeación estratégica basada en el análisis del estado de implementación de la política y del contexto organizacional
Ejecutó la planeación estratégica establecida para fortalecer o implementar la política y documentó los resultados obtenidos
Realizó seguimiento y evaluación a los resultados obtenidos a través de la ejecución en la planeación estratégica definida para la vigencia
Otras ¿Cuáles?
No ha llevado a cabo acciones para implementar la política

385. ¿Qué recursos dispuso la entidad para llevar a cabo la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación?

Código: GC1201

- Definió una persona para liderar la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación
Conformó un equipo de trabajo para liderar la implementación de la política
Contaba con espacios físicos destinados al desarrollo de acciones para la gestión del conocimiento y la innovación pública
Dispuso recursos económicos destinados específicamente para llevar a cabo la implementación de la política
Dispuso de infraestructura tecnológica para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación: repositorios, micrositio, software para analítica institucional, conectividad, entre otros
Definió procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de la política
Contaba con instrumentos y herramientas diligenciados, actualizados, sistematizados y/o socializados para llevar a cabo el desarrollo del plan de acción de la política
Ninguna de las anteriores

386. ¿Cuáles de los siguientes elementos describen la cultura organizacional de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad?

Código: GC1204

- La capacitación continua de los servidores para fortalecer sus capacidades de gestión innovadora
La mutua colaboración y el aprendizaje permanente entre los sus equipos de trabajo
El desarrollo de mesas, talleres o espacios de análisis, ideación, co-creación o prototipado de soluciones
La documentación, sistematización o evaluación de las experiencias de gestión e innovación en la entidad
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

387. Respecto al desarrollo de actividades de investigación durante la vigencia evaluada, la entidad:

Código: GC1205

Investigación: realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar

Incorporó elementos asociados a la investigación en su planeación estratégica

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

Identificó sus necesidades de investigación

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/

- Gestionó investigaciones a través de equipos internos y/o alianzas estratégicas con otras organizaciones
Generó documentos técnicos, guías, protocolos, manuales, instructivos, artículos, propuestas de cambio normativo, entre otros como resultado de sus investigaciones
Contó con un repositorio donde organiza, clasifica y conserva la documentación generada por sus investigaciones
Socializó los resultados de sus investigaciones a nivel interno y/o externo
Utilizó los resultados de las investigaciones que realiza para desarrollar productos, servicios o tomar decisiones
Involucró tanto a actores internos como externos
Otra ¿Cuál?
La entidad no desarrolló actividades de investigación

388. ¿La entidad contó con mecanismos para identificar y priorizar las necesidades de investigación relacionadas con temas estratégicos o misionales?

Código: GC1206

Si, y cuenta con las evidencias:

No

Evidencia:

LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN CONFORME A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PLANIFICADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO EN LOS CUALES SE INCORPORA COMO JE EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION. LA EVIDENCIA REPOSA EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO

389. En relación con los procesos de ideación, creación o validación en el marco de la innovación, la entidad ha incluido a:

Código: GC1207

- Sus servidores
A los tomadores de decisión
A los grupos de valor o de interés
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/colaboracion-e-innovacion

390. ¿La entidad llevó a cabo procesos de innovación?

Código: GC1208

Si, y cuenta con las evidencias:

No

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/colaboracion-e-innovacion

391. ¿Qué actividades de innovación se han aplicado en la entidad?

Código: GC1209

- Se han implementado prácticas innovadoras de otras entidades
Participación en conferencias o eventos de innovación
Se han realizado pruebas y validaciones de solución (prototipos), antes de lanzarse e implementar como "solución final"
Ninguna de las anteriores

Evidencia:

https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/colaboracion-e-innovacion

392. Con respecto a las herramientas de uso y apropiación para la gestión del conocimiento y la innovación, la entidad:

Código: GC1211

Las herramientas recomendadas o sugeridas las puede descargar en la "Guía para la implementación de la gestión

- Adoptó o diseñó y aplicó herramientas tomando en cuenta los ejes de la política de gestión del conocimiento y la innovación
Validó la calidad y aplicación al interior de la entidad de las herramientas de uso y apropiación
Organizó sus datos, información y conocimiento respecto a prácticas de innovación en diferentes herramientas, para que puedan ser usados de manera constante y organizada por los servidores de la entidad
Estableció necesidades para incorporar nuevas herramientas de uso y apropiación
Hizo un diagnóstico del conocimiento que se encuentra en la entidad y el requerido para el óptimo desempeño de sus funciones en las diferentes áreas
Identificó, clasificó y gestionó el conocimiento tácito y explícito para establecer necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente
Contó con repositorios de conocimiento, bibliotecas virtuales o alguna base de datos para almacenar información
Gestionó y actualizó inventarios para registrar la ubicación de instrumentos con conocimiento estratégico para la entidad
Contó con una página web actualizada para disponer documentos y productos realizados por la entidad de interés para las ciudadanías
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

393. ¿Cuáles son las fortalezas para innovar dentro de la entidad?

Código: GC1212

- Existe un liderazgo directivo que promueve y reconoce las iniciativas innovadoras
Se disponen acciones, tiempos y recursos para implementar procesos de innovación
La cultura organizacional promueve la innovación como práctica entre los colaboradores
Se desarrollan capacitaciones orientadas a la gestión y al fortalecimiento del proceso de la innovación
La gestión de la innovación está incluida en la planeación estratégica o en el mapa de procesos de la entidad
Se cuenta con recursos (humanos, infraestructura o económicos) para desarrollar o implementar soluciones innovadoras
Se cuenta con una estrategia de articulación para trabajar temas de innovación con otras entidades
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

394. Durante la vigencia evaluada, ¿Qué factores o barreras incidieron en los esfuerzos para desarrollar innovación en la entidad?

Código: GC1213

- Resistencia al cambio entre líderes, servidores o sus equipos de trabajo
Talento humano insuficiente
Infraestructura física inadecuada
Recursos financieros insuficientes
Regulación vigente
Incentivos y reconocimientos para el personal insuficientes
Liderazgos poco o nada flexibles
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

395. ¿Qué acciones desarrolló la entidad para preservar y compartir el conocimiento de los servidores públicos?

Código: GC1214

- Clasificó el conocimiento asociado a la formación, capacitación y experiencia del recurso humano para proponer acciones de formación de acuerdo con su análisis
Diseñó mecanismos, procedimientos o procesos para socializar o transferir (adoptar y adaptar) el conocimiento
Implementó acciones para que los servidores compartan y transfieran el conocimiento
Aplicó herramientas para preservar el conocimiento tácito de los servidores
Identificó y gestionó los riesgos relacionados con la fuga de conocimiento a través del establecimiento planes de mitigación y preservación del conocimiento
Identificó, documentó y socializó buenas prácticas, lecciones aprendidas y casos de éxito
Favoreció la colaboración y aprendizaje entre sus servidores y sus equipos de trabajo a través de canales formales e informales de comunicación efectiva y por medio de espacios (tiempo y lugar) claramente definidos
Realizó procesos de divulgación y transferencia para facilitar el intercambio de conocimiento entre las personas de la entidad, otras entidades y ciudadanías
Otras acciones ¿Cuáles?
No ha desarrollado acciones para preservar y compartir el conocimiento

396. Para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento, la entidad desarrolló las siguientes acciones:

Código: GC1215

- Documento a manera de un inventario o esquema similar el conocimiento de los servidores, de carácter estratégico para la entidad
Realizó procesos de socialización y difusión del conocimiento al interior y exterior
Estableció procedimientos de entrega de cargo o de terminación de contrato y mecanismos de transferencia de conocimiento
Documento el conocimiento explícito a partir del conocimiento tácito de sus servidores
Actualizó sus Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el quehacer de la entidad
Otra ¿Cuál?
No realizó ninguna actividad para mitigar la fuga de conocimiento

397. La entidad realizó las siguientes acciones de enseñanza-aprendizaje durante la vigencia evaluada:

Código: GCI216

- Se promovieron iniciativas para la transferencia, socialización y apropiación del conocimiento entre sus servidores
Se generó proyectos de aprendizaje en equipo o aprendizaje interinstitucional
Se ejecutó procesos de capacitación para sus servidores e implementó mecanismos de socialización de dichos aprendizajes
Se desarrolló herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad
Se establecieron convenios, acuerdos o esquemas de trabajo colaborativo para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

398. ¿Mediante qué acciones la entidad colaboró con otras entidades para la producción y generación de datos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos y documentos?

Código: GCI217

- Se generó proyectos y metas compartidas de fortalecimiento institucional
Se colaboró en la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional
Se participó en redes de conocimiento
Se participó en comunidades de saberes y prácticas
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

399. Respecto a sus buenas prácticas y lecciones aprendidas, la entidad:

Código: GCI218

- Se identificó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas
Se documentó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas
Se dispuso y organizó repositorios de buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas al interior de la entidad y/o con grupos interesados externos
Se socializó sus buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas al interior de la entidad y/o con grupos interesados externos
No se identificó buenas prácticas (experiencias significativas) ni lecciones aprendidas

Evidencia: Manual de Inducción y reinducción que reposa en la Secretaría de Planeación

400. Indique los datos de contacto institucionales del líder de la política en la entidad:

Código: GCI219

- Nombre de la persona: Liliana Orduña Forero
Correo electrónico: paginaweb@gachantiva-boyaca.gov.co
Cargo: Apoyo profesional MIPG
Área o dependencia:

Secretaría de Planeación

401. ¿En cuál o cuáles temáticas de la gestión de la innovación se promovieron formaciones o capacitaciones?

Código: GCI220

- En metodologías para identificar problemas
En generación y diseño de soluciones innovadoras
En aplicación y/o implementación de soluciones innovadoras
En sistematización de experiencias significativas o análisis de resultados en innovación
En evaluación y control de los resultados de innovaciones
Otra ¿Cuál?
No, ninguna de las anteriores

402. Respecto a los procesos de innovación pública la entidad cuenta con:

Código: GCI221

- Instancias/equipos de colaboración interna
Áreas que promuevan el desarrollo de iniciativas de innovación pública
Objetivos estratégicos relacionados con innovación pública
Otra ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

403. Durante el último año, la entidad ha propiciado la participación activa de servidores y ciudadanías en alguna de las siguientes fases de la innovación:

Código: GCI223

- Identificación de problemas, retos u oportunidades
Creación conjunta de soluciones
Validación o experimentación de prototipos de solución
En sistematización de experiencias significativas o análisis de resultados en innovación
Ninguna de las anteriores

404. Respecto a la analítica de datos, la entidad:

Código: GCI224

La analítica institucional es el eje de la gestión del conocimiento y la innovación que permite convertir los datos

- Conoce conceptos básicos y herramientas de aplicación de analítica institucional
Existe un liderazgo directivo que promueve y reconoce las iniciativas de analítica institucional
Se disponen acciones, tiempos y recursos para implementar procesos de analítica institucional
Se desarrollan capacitaciones orientadas al fortalecimiento del proceso de analítica institucional
Ninguna de las anteriores

405. Respecto a la gestión de la innovación, durante la vigencia evaluada, la entidad:

Código: GCI225

- Tiene algún objetivo estratégico relacionado con innovación
Conta con un entorno normativo vigente que reglamente y favorezca el desarrollo de la innovación
Disponía de instancias de colaboración interna para el desarrollo de iniciativas de innovación

- Se promovió el trabajo interinstitucional
Conta con una estructura que apoye el trabajo entre las diferentes áreas (trabajo colaborativo al interior de la entidad)
Ninguna de las anteriores

Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/colaboracion-e-innovacion

406. ¿En cuáles de las siguientes fases de la innovación, la entidad contó con la participación activa de las personas usuarias / beneficiarias?

Código: GCI226

- Identificación de problemas u oportunidades
Creación conjunta de soluciones
Validación de prototipos de solución

Evidencia: https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/colaboracion-e-innovacion

407. ¿Durante el último año la entidad llevó a cabo capacitaciones para promover las habilidades y capacidades de sus servidores relacionadas a la gestión de la innovación?

Código: GCI227

- Si, y cuenta con las evidencias:
No

Evidencia: Plan de capacitación

Política: Control Interno

408. Para evaluar el cumplimiento de la política de integridad en la entidad, durante la vigencia evaluada, se analizó:

Código: CIN200

- Información por quejas o denuncias de los grupos de valor de la entidad
Información sobre denuncias internas presentadas por servidores o contratistas de la entidad
Informes internos (Informes del comité de convivencia, Informes de la comisión de personal, Informes de la oficina de control interno disciplinario)
Encuestas de clima laboral
Encuestas de percepción
Informes de auditoría
Otros ¿Cuáles?
La entidad no evaluó el cumplimiento de la política de integridad

409. A partir de los resultados de la evaluación de cumplimiento de la política de integridad, la entidad:

Código: CIN201

- Determinó acciones para fortalecer la apropiación del código de integridad a través del área de talento humano o quien haga sus veces

- Se dio trámite interno a las denuncias o quejas presentadas por los servidores públicos
Se dio trámite a las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos o grupos de valor
Se desarrollaron acciones para intervenir las variables del clima laboral que estén relacionadas con la gestión de la integridad
No se implementaron acciones a partir de los resultados de la evaluación del cumplimiento de la política de integridad

Evidencia: Código de Integridad que reposa en la Secretaría de Planeación

410. La entidad respecto a los mecanismos para el manejo de conflictos de interés:

Código: CIN202

Para la identificación, declaración y tratamiento de conflictos de interés se dispone de la Guía que encontrará en el

- Ha tipificado los conflictos de interés identificados según la normativa
Ha verificado la implementación del protocolo o procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses
Ha verificado que se gestionen las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores o contratistas de la entidad
Ha verificado que en los procesos de capacitación internos se incluyan las temáticas relacionadas con la gestión preventiva de conflictos de interés
Ha verificado el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación de la Ley 2013 de 2019
Ha verificado el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación del Decreto 830 de 2021, sobre Personas Expuestas Políticamente - PEP
Ninguna de las anteriores

Evidencia: Documento de Conflicto de intereses que reposa en la Secretaría de Planeación

411. En la entidad, en cumplimiento del plan estratégico de talento humano, se verifica que:

Código: CIN205

- Independientemente del marco normativo que aplica para la entidad, la planeación del talento humano es una etapa
Se está dando cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad
Se está dando cumplimiento al Decreto 2365 de 2019 para el acceso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años
Se está dando cumplimiento a las Leyes 581 de 2000 y 2424 de 2024, para la efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios (ley de cuotas)
Se asignaron los recursos presupuestales para atender la mayor parte de las necesidades de capacitación, bienestar y calidad de vida laboral
Se atendieron las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley
Se evaluó el desempeño de todos los servidores de la entidad (de acuerdo con el sistema y formatos previstos para tal fin)
Se analizó el aporte de la gestión del talento humano al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad y se emprendieron acciones para mejorar el desempeño de las personas
Se atendieron todas las situaciones escaladas al comité de convivencia laboral
Se evaluó el aporte de los procesos de capacitación al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores
Se emprendieron acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales

Función Pública

Los procesos de selección se fundamentaron en los perfiles de competencias y requisitos mínimos de cada empleo y su cumplimiento por parte de las personas que los ocupan
 Otros. ¿Cuáles? _____
 No hace seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad

412. Señale cuáles de los siguientes insumos tuvo en cuenta la entidad para adelantar la gestión de riesgos en la vigencia evaluada:

Planeación estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros aspectos)
 Modelo de procesos o mapa de procesos
 Información sobre la evaluación del riesgo de vigencias anteriores
 Informes de auditorías (internas o externas) sobre la gestión del riesgo en vigencias anteriores
 Otros. ¿Cuáles? _____
 La entidad no gestionó los riesgos institucionales

413. ¿Cuáles de las siguientes herramientas para la gestión del riesgo aplicó la entidad durante la vigencia evaluada?:

Mapas de riesgos
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>
 Inventario de riesgos materializados
 Indicadores clave de riesgo
Evidencia:
<https://www.gachantiva-boyaca.gov.co/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-2024>
 Ninguna de las anteriores

414. La política de administración del riesgo de la entidad:

Fue formulada y aprobada por el representante legal y el equipo directivo de la entidad en el marco del comité institucional de coordinación de control interno
 Fue analizada considerando los planes estratégicos de la entidad
 Establece su objetivo y alcance
 Fija los niveles para calificar la probabilidad, el impacto y los niveles de severidad para una adecuada identificación del riesgo en los procesos
 Establece los niveles de responsabilidad con respecto a la gestión del riesgo (identificación, seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo), de acuerdo con el esquema de líneas de defensa
 Establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo con los niveles de riesgo residual
 Incorpora lineamientos en materia de riesgos de corrupción y de seguridad de la información
 Incorpora lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud en el trabajo, ambiental, los relacionados con el sector salud y educación (donde aplican)
 La entidad no definió su política de administración del riesgo
Evidencia:
 Política de administración del riesgo que se encuentra en la Secretaría de Planeación

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MPFG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 113 / 131

Función Pública

415. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos:

Consideraron los objetivos estratégicos y su enlace con el objetivo del proceso analizado
 Consideraron los factores de riesgo prioritarios o principales para la entidad definidos en la política de administración del riesgo
 Tomaron como base el objetivo de los procesos analizados
 Tomaron como base el alcance de los procesos analizados
 Tomaron como base las actividades clave de éxito (o principales) de los procesos analizados
 Tuvieron en cuenta la cadena de valor de los procesos analizados para entender su impacto en otros procesos, así como frente a los productos o salidas de este
 Otros. ¿Cuáles? _____
 Ninguna de las anteriores

416. Para la descripción del riesgo la entidad:

Estableció las causas teniendo en cuenta los factores de riesgo identificados
 Estableció los impactos asociados (afectación económica y/o reputacional) y otros establecidos por la entidad acorde con su naturaleza
 Incluyó información complementaria que estableció los atributos informativos necesarios para la comprensión del riesgo por parte de todos los participantes e interesados en el proceso
 Se tomaron en cuenta otros elementos. ¿Cuáles? _____
 No se ha adoptado esta estructura metodológica

417. Para los riesgos identificados a los procesos (Etapas valoración del riesgo):

Dentro de la estructura metodológica definida en la Guía de Administración del Riesgo v6 de Función Pública se
 Se les analizó de manera completa su probabilidad de ocurrencia
 Se les analizó de manera completa su efecto o impacto (aplicando la tabla de impactos definida en la Guía Función Pública)
 Se les estableció su zona de riesgo inherente (aplicando la matriz de calificación establecida en la Guía Función Pública)
 Ninguna de las anteriores
Evidencia:
 Política de administración del riesgo que se encuentra en la Secretaría de Planeación

418. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos incluyeron en su mapa de riesgos:

Riesgos generales de la operación del proceso
 Riesgos asociados a posibles actos de corrupción
 Riesgos relacionados con seguridad de la información
 Riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo (acorde con el proceso aplicable)
 Otros riesgos atendiendo la naturaleza de la entidad (riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa u otros)

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MPFG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 114 / 131

Función Pública

Riesgos presupuestales en la fase de programación, gestión y ejecución presupuestal
 Riesgos fiscales
 Ninguna de las anteriores

419. Para el análisis de eventos (materializaciones del riesgo), la entidad capturó información a partir de:

Mesa de ayuda o soporte de tecnología, a nivel interno
 Información del área o proceso de atención al usuario
 Las PQRD (peticiones, quejas, reclamos, denuncias)
 Oficina jurídica
 Líneas internas de denuncia
 Mecanismo interno establecido para que cada líder de proceso haga el reporte cuando se presenta un evento
 Otros. ¿Cuáles? _____
 Ninguna de las anteriores

420. De acuerdo con lo establecido en la política de administración del riesgo, se tienen identificadas las instancias responsables del seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo institucional (líneas de defensa) así:

La alta dirección o el comité institucional de coordinación de control interno como línea estratégica, encargados de monitorear y analizar eventos y riesgos críticos
 Los líderes de los planes, programas o proyectos (primera línea de defensa) encargados de implementar los controles identificados para mitigar los riesgos a los mismos
 Oficina de planeación o quien haga sus veces (segunda línea de defensa) encargada de consolidar la gestión del riesgo y llevar ante la línea estratégica alertas sobre eventos y cambios en el entorno
 Oficina de seguridad de la información o quien haga sus veces (segunda línea de defensa) encargada de evaluar en cumplimiento de los controles asociados a las políticas de seguridad de la información
 Jefe administrativo o secretario general o quien haga sus veces (segunda línea de defensa) encargado de monitorear la gestión contractual y generar alertas sobre retrasos incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas
 Jefe de servicio al ciudadano o quien haga sus veces (segunda línea de defensa) encargado de monitorear las PQRD y generar alertas sobre incumplimientos, quejas en la prestación del servicio, tutelas u otras situaciones de riesgo detectadas
 El jefe de talento humano o quien haga sus veces (segunda línea de defensa) encargado de monitorear el ciclo del servidor (capacitación, bienestar, incentivos, convivencia laboral, código integridad), y generar alertas sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan en clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad, entre otros
 El jefe de tecnología o quien haga sus veces (segunda línea de defensa), encargado de monitorear el plan estratégico de tecnologías de la Información - PETI, y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en materia de tecnología
 El jefe de jurídica, asesor coordinador o quien haga sus veces (segunda línea de defensa), encargado de monitorear la gestión jurídica, y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en esta materia
 Otras instancias de primera o segunda líneas encargados de monitorear aspectos estructurales de temas bajo su gestión, y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas de acuerdo con las matenas a su cargo
 El jefe de control interno o quien hace sus veces, como instancia de 3a línea de defensa, encargada de suministrar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas, a partir de sus seguimientos y procesos de auditoría interna

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MPFG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 115 / 131

Función Pública

Evidencia:
 Política de administración del riesgo que se encuentra en la Secretaría de Planeación

421. Para el diseño de los controles establecidos para reducir o mitigar el riesgo (valoración del riesgo) se tuvo en cuenta:

Un responsable de la ejecución del control, que permite validar la efectividad del mismo
 La definición de una acción específica que se debe realizar como parte del control (verificar, validar, coleccionar, coleccionar u otras acciones)
 Un complemento que corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control (Cómo se hacen, fuentes para el análisis, evidencia del control)
 Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto
 Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inherente y poder determinar los controles aplicables, acorde con las causas definidas y determinar la zona de riesgo residual
 Ninguna de las anteriores
Evidencia:
 Política de administración del riesgo que se encuentra en la Secretaría de Planeación

422. En el seguimiento a los controles por parte de los líderes de proceso (primera línea de defensa):

Se ejecutaron los controles tal y como fueron diseñados
 Se aplicaron de manera efectiva de los controles, de acuerdo con las actividades llevadas a cabo, y con la disminución de riesgos materializados
 Se tuvieron en cuenta cambios en el proceso, a fin de proponer mejoras a los controles existentes
 Se analizaron cambios internos o externos, a fin de proponer mejoras a los controles existentes
 Se hizo seguimiento a los riesgos asociados a posibles actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo
 Ninguna de las anteriores

423. En el seguimiento y monitoreo a los controles que por parte de la oficina de planeación o quien haga sus veces (segunda línea de defensa):

Adelantó seguimiento y análisis periódico a la información reportada por la primera línea en relación con la aplicación de los controles (diferente al seguimiento de la tercera línea)
 Se generaron recomendaciones a los líderes de procesos (primera línea de defensa) para la mejora en la identificación de los riesgos y la efectividad de los controles aplicados
 Se llevaron a cabo ejercicios de asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso
 Se generaron alertas a la alta dirección sobre retrasos, incumplimientos, eventos materializados u otras situaciones críticas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales
 Se planearon y desarrollaron acciones para mejorar la gestión del riesgo institucional y en especial el diseño de controles por parte de los líderes de proceso
 Solamente se aplicaron los seguimientos que adelantó el jefe de control interno o quien hace sus veces como tercera línea de defensa

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MPFG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 116 / 131

424. Para el desarrollo del proceso contable, ¿la entidad identificó las fuentes, periodicidad y responsables de la información respectiva?

Código: CIN224

- Si, y cuenta con las evidencias
Parcialmente, y cuenta con las evidencias
No

Evidencia: Informe control interno contable

425. En relación con los procedimientos contables, registre su estado al cierre de la vigencia evaluada:

Código: CIN225

https://www.contaduna.gov.co/procedimientos-contables/1

- Estaban debidamente documentados y actualizados
Estaban documentados, pero no debidamente actualizados
Solamente documentados
Ni documentados, ni actualizados

Evidencia: Informe control interno contable

426. La estructura establecida para el proceso contable le ha permitido a la entidad:

Código: CIN226

https://www.contaduna.gov.co/procedimientos-contables/1

- Contar con los niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución
Ejecutar la política de depuración contable de manera permanente y asegurar la calidad de la información
Ejecutar la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable
Tener individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones
Adelantar periódicamente conciliaciones y cruces de saldos en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos
Tener identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable
Tener identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable
Contar con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia
Ninguna de las anteriores

427. Respecto a la gestión de la información, la entidad:

Código: CIN227

- Se implementan acciones para identificar la información interna que se requiere en los procesos de gestión
Se implementan acciones para identificar la información requieren los grupos de valor
Identificó los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros)
Identificó y mantuvo condiciones adecuadas de almacenamiento de acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación -SIC

- Identificó y mantuvo condiciones para garantizar la seguridad de la información
Identificó, clasificó y divulgó las condiciones de uso de la información
Promovió el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad)
Otro, ¿Cuál?
No contó con mecanismos para la gestión de la información

428. Para la gestión de la información interna, la entidad:

Código: CIN228

- Contó con una estrategia, plan o esquema documentado que incluya cronogramas, responsables y canales o mecanismos de comunicación
Contó con mecanismos de seguimiento para asegurar que lo definido en la estrategia, plan o esquema se esté implementando en la práctica
Verificó que el flujo de información se dé en las dos vías: desde el equipo directivo hacia los trabajadores de la entidad, como de los trabajadores hacia el equipo directivo
Otro, ¿Cuál?
No se contó con mecanismos de verificación del proceso de gestión de la información

429. En la gestión de la información externa, se identificó que los grupos de valor o de interés y ciudadanía en general:

Código: CIN229

- Se encuentran satisfechos con la información que está disponible en el sitio web de la entidad
Encuentran en las redes sociales de la entidad información útil que atiende sus necesidades e intereses
Se encuentran satisfechos con la información que reciben en la instancia de relacionamiento con el ciudadano (grupo interno, oficina, persona que desarrolla esta función u otro)
Pueden acceder a información publicada en medios no digitales (carteleras o tableros ubicados en sitios abiertos al público)
Están satisfechos con los canales de comunicación a través de los cuales se les brinda la información
No se verificó la confianza de los ciudadanos en los canales de comunicación de la entidad

430. Para evaluar la efectividad de sus canales de comunicación la entidad utilizó:

Código: CIN231

- Encuestas de percepción o de evaluación del servicio
Medición a través de datos y analítica para establecer tendencias, focalización de temas o situaciones más recurrentes
Análisis de información proveniente de las PQRD
Otro, ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

431. Frente a la recepción de denuncias a través de los diferentes canales, la entidad:

Código: CIN232

- Garantizó la anonimidad del peticionario o denunciante
Analizó de forma objetiva la denuncia y la documentó, para prevenir su omisión
Adelantó el trámite ante los entes de control y/o autoridades respectivas en caso de que la denuncia lo requiera
Otro, ¿Cuál?
Ninguna de las anteriores

La entidad no recibió ninguna denuncia durante la vigencia evaluada

432. Las falencias encontradas en relación con la gestión de la comunicación en la entidad están vinculadas a:

Código: CIN235

- El funcionamiento y la eficacia de los canales de comunicación
La escasa o inexistente información de los grupos de valor o grupos de interés
El no cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
La ejecución y eficacia de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas
La valoración de percepciones por parte de los usuarios o grupos de valor que no contribuye con información relevante para la toma de decisiones
Otro, ¿Cuál?

433. Con respecto al balance general y al estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

Código: CIN237

- Se publicaron mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la ciudadanía o grupos de valor
Se utilizaron indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad
Se utilizaron para apoyar la toma de decisiones
Ninguna de las anteriores

Evidencia: http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/tema/presupuesto/presupuesto-general

434. En el proceso de identificación de deficiencias, demoras, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación, la entidad evaluó:

Código: CIN248

- Resultados de la evaluación independiente desarrollada por el jefe de control interno o quien hace sus veces
Resultados de las evaluaciones aplicadas por los organismos de control y/o vigilancia
Resultados de otras evaluaciones externas (Medición del Desempeño Institucional de Función Pública) u otras aplicadas con entes externos
Observaciones y solicitudes del comité institucional de gestión y desempeño
Recomendaciones y alertas provenientes del comité institucional de coordinación de control interno
Cambios en el entorno
Cambios en la normatividad aplicable
Resultados de la gestión y ejecución presupuestal durante y al finalizar la vigencia
Ninguna de las anteriores

435. Para dar tratamiento a las deficiencias, retrasos, posibles incumplimientos u otras situaciones críticas para la operación, la entidad:

Código: CIN249

- Estableció planes de mejoramiento que atenderían los hallazgos de las auditorías internas que desarrolla el jefe de control interno o quien hace sus veces
Estableció planes de mejoramiento que atenderían los hallazgos de las auditorías internas que desarrollan los organismos de control y/o vigilancia
Articuló las recomendaciones de mejora provenientes de otras evaluaciones de fuentes externas a planes de mejoramiento ya existentes

- No se contó con planes de mejoramiento ni otros análisis para la mejora institucional

Evidencia: NO APLICA

436. Para la estructuración y posterior seguimiento a los planes de mejoramiento, la entidad:

Código: CIN250

- Dispuso de una metodología para la identificación de causas
Dispuso de una metodología, procedimiento o herramienta para hacer seguimiento al plan de mejoramiento
Definió criterios para establecer la efectividad de las acciones en los planes de mejoramiento, facilitando el cierre de forma posterior
Se coordinaron acciones de acompañamiento (entre las áreas de planeación y control interno) a los líderes de proceso para mejorar la estructuración de los planes de mejoramiento
Ninguna de las anteriores

437. Los planes de mejoramiento implementados por la entidad han sido efectivos para:

Código: CIN251

- Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales
Mejorar la gestión por procesos
Mejorar la gestión del riesgo (controles)
Dar respuesta oportuna y efectiva a las necesidades de los grupos de valor (ciudadanía)
Promover una gestión transparente que mitigue los riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo
Ninguna de las anteriores

438. El comité institucional de coordinación de control interno de la entidad:

Código: CIN256

- Opera conforme a sus funciones y responsabilidades
Hizo seguimiento a las decisiones y acciones de intervención definidos en sus sesiones
No está conformado o no opera conforme al marco normativo

Evidencia: Acta del comité que reposan en la Oficina de Control Interno

439. La alta dirección o el comité institucional de coordinación de control interno:

Código: CIN257

- Definió lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno
Revisó, validó o supervisó que los lineamientos emitidos por el funcionamiento del sistema de control interno se estén implementando
No ha definido o no hace seguimiento a lineamientos para el funcionamiento del sistema de control interno

440. La alta dirección o el comité institucional de coordinación de control interno definieron lineamientos en las siguientes materias (con el fin de apoyar el funcionamiento del sistema de control interno):

Código: CIN258

Función Pública

Planeación estratégica
 Seguimiento y evaluación a la gestión institucional
 Talento humano
 Gestión del riesgo (o política institucional de riesgos)
 Prevención y tratamiento del fraude y la corrupción
 Generación de productos y prestación de servicios de la entidad
 Comunicaciones (internas y externas)
 Programación, ejecución y seguimiento presupuestal
 Auditoría interna
 Metodología para la implementación del esquema de las líneas de defensa
 Canales de denuncia para recibir información interna o externa, sobre situaciones irregulares o posibles hechos que impliquen riesgos de corrupción en la entidad
 Otros, ¿Cuáles?

441. ¿Los líderes de los planes, programas y procesos, reportaron información de manera periódica y oportuna para facilitar la toma de decisiones a la alta dirección?
 Código: CIN260

Si, y cuenta con las evidencias:
 Parcialmente, y cuenta con las evidencias:
 No

Evidencia:
 Acta de consejo de Gobierno

442. La alta dirección analizó la información asociada con la generación de reportes en las siguientes materias:
 Código: CIN261

Cumplimiento de metas de los planes de la entidad
 Reportes sobre la gestión del riesgo
 Satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor
 Ejecución contractual
 Ejecución presupuestal
 Otro, ¿Cuál?:
 No analiza información de los reportes que le son suministrados en temas claves de la gestión institucional

443. La alta dirección, el comité institucional de coordinación de control interno o la instancia creada para tal fin en la entidad:
 Código: CIN262

Analizó los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces
 Evaluó el impacto de los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces en relación con la mejora institucional
 Estableció acciones de mejora para subsanar las deficiencias identificadas en los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces
 No analizaron los informes presentados por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 121 / 131

Función Pública

444. ¿Se han materializado riesgos que no habían sido identificados en el mapa de riesgos, o en la herramienta destinada para tal fin?
 Código: CIN249

Si, Indique cuántos:
 No

Política: INF- Gestión Estratégica del Talento Humano

445. Indique el número de servidores públicos pertenecientes a grupos étnicos con que contaba la entidad al 31 de diciembre de 2024:
 Código: TH200

Afrocolombiano:
 Indígena:
 Minorías:
 Negro:
 Palenquero:
 Raizal:
 Rom:
 Ninguno de los anteriores

446. ¿En la entidad hay servidores con discapacidad?
 Código: TH201

Si
 No

447. Relacione el número de servidores públicos con discapacidad vinculados a la planta global de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2011 de 2017:
 Código: TH202

Asegure de diligenciar todas las opciones. Si para alguna no tiene digite cero (0)

Directivo:
 Asesor:
 Profesional:
 Técnico:
 Asistencial:
 Otro nivel:

448. Indique el número de personas con discapacidad vinculadas a la entidad según la categoría de discapacidad (Resolución 1197 de 2024 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social):
 Código: TH204

Auditiva
 Visual:
 Física:
 Intelectual:

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 122 / 131

Función Pública

Serenografía:
 Psicosocial (mental):
 Múltiple:

449. Indique cuántos recursos tiene la entidad para adelantar concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil
 Código: TH213

Total de recursos:
 5000000
 No le aplica

450. Indique el número total de servidores que se beneficiaron en actividades de formación y capacitación por nivel jerárquico:
 Código: TH215

Directivo:
 4
 Asesor:
 1
 Profesional:
 2
 Técnico:
 1
 Asistencial:
 13

451. ¿La entidad cuenta con algún instrumento para medir el impacto de los procesos de formación y capacitación de sus servidores?
 Código: TH216

Si, y cuenta con las evidencias:
 No

Evidencia:
 Plan de capacitación vigencia 2024

452. Indique el número total de servidores públicos y familiares beneficiados por los programas de bienestar:
 Código: TH217

21

453. Respecto a la implementación en la entidad de los siguientes programas o estrategias indique:
 Código: TH218

¿Cuántos servidores se beneficiaron del programa "Servimos" en la vigencia evaluada?
 0
 ¿Cuántos servidores participaron del programa de Bilingüismo en la vigencia evaluada?
 0
 ¿Cuántas servidoras (mujeres) se beneficiaron de la estrategia de horarios flexibles en la vigencia evaluada?

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 123 / 131

Función Pública

11
 11
 10
 10

454. Indique el número de servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción desvinculados como resultado de la evaluación de desempeño:
 Código: TH220

Asesor:
 0
 Profesional:
 0
 Técnico:
 0
 Asistencial:
 0

455. ¿Cuántos servidores de carrera en periodo de prueba se han desvinculado por evaluación del desempeño?
 Código: TH222

Asesor:
 0
 Profesional:
 0
 Técnico:
 0
 Asistencial:
 0

456. Respecto a la relación de los cargos de planta total vs contratistas indique para la vigencia evaluada:
 Código: TH224

Total cargos de planta:
 17
 Total contratistas:
 20
 Contratistas con más de un contrato de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales:
 0

Formulario 5 SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO
 MIPG - MECI 04/26/2025 02:08 AM Página 124 / 131

457. ¿La entidad cuenta con planta temporal?

- Sí, indique cuántos cargos la conformaban al 31 de diciembre
 No

458. En materia de equidad de género, la entidad:

- Esta dando cumplimiento a los porcentajes estipulados para la vigencia de acuerdo con lo establecido en la Ley 581 de 2000, en lo relacionado con la participación de la mujer en cargos de nivel directivo
 Cuenta con una política o lineamientos en materia de equidad de género
 Ha capacitado o sensibilizado a sus servidores públicos y contratistas en esta materia
 Cuenta con mecanismos para la atención a violencias contra las mujeres
 Cuenta con mecanismos para coordinar políticas de género y derechos de las mujeres. Especifique el tipo de mecanismo:
 Ninguno de los anteriores

459. ¿En la entidad existen organizaciones sindicales formalmente?

- Sí, indique cuántas organizaciones sindicales base tiene la entidad
 No

460. A continuación, indique por cada organización sindical base el número de afiliados. Se le desplegará un cuadro de texto en el que deberá incluir el nombre del sindicato y el número de afiliados activos a 31 de diciembre de 2024.

461. A continuación, por cada organización sindical indique el número de afiliados que pagaron cuota con corte a 31 de diciembre de 2024. Se le desplegará un cuadro de texto en el que deberá incluir el nombre del sindicato y el número de afiliados activos que pagaron la cuota:

462. ¿La entidad ha realizado negociación sindical singular y ha implementado mecanismos para dar cumplimiento a los acuerdos en el marco de esta?

- Sí, y cuenta con las evidencias
 No

463. Para el ejercicio de las funciones relacionadas con la gestión del talento humano, la entidad:

- Contó con una oficina de talento humano (dependencia, jefe y equipo de trabajo)

- Contó con un grupo interno de trabajo coordinado por un servidor público del nivel asesor o profesional
 No contó con un área responsable, pero la función está asignada a un servidor público profesional (sin equipo de trabajo)
 Se contrataron algunas actividades por orden de prestación de servicios

464. El jefe o coordinador de talento humano:

- Es de libre nombramiento y remoción
 Es de carrera administrativa
 Nombramiento provisional
 Nombramiento en planta temporal
 Otro ¿Cuál?

465. Indique el nivel jerárquico del jefe o coordinador de Talento Humano o quien hace sus veces:

- Directivo
 Asesor
 Profesional
 Técnico
 Asistencial

466. El máximo nivel de formación académica del jefe o coordinador de talento humano es:

- Posgrado - Maestría
 Posgrado - Especialización
 Pregrado
 Formación técnica o tecnológica
 Formación media (bachiller)
 Formación básica (noveno grado)

467. ¿Cuál es la formación profesional del jefe o coordinador de talento humano o quien hace sus veces?

- Derecho
 Economía
 Contaduría
 Administración de Empresas
 Administración Pública
 Administración Financiera
 Ingeniería Industrial
 Ingeniería de Sistemas
 Otro ¿Cuál?

468. ¿Cuál es el tiempo de experiencia específica en temas de talento humano del jefe o coordinador de talento humano?

- Menor a 1 año
 Entre 1 - 3 años
 Entre 4 - 6 años
 Entre 7 - 10 años
 Entre 11 - 20 años
 Mas de 21 años

469. Indique el número total de trabajadores del área o grupo interno de talento humano, desahogado por:

- Empleados vinculados a la planta de personal
 Contratistas de prestación de servicios

470. El servidor público que tiene asignadas las funciones de talento humano, cuál es su cargo principal o de base:

- Secretario (a) de Despacho (General o de Gobierno) (para orden territorial)
 Secretario (a) General (para orden nacional)
 Director (a) administrativo (a)
 Profesional adscrito a un área de apoyo
 Técnico adscrito a un área de apoyo
 Asistencial adscrito a un área de apoyo
 Otro ¿Cuál?

471. Para la vigencia 2024 indique:

	Menos de un (1) millón	Entre un (1) millón y cincuenta (50) millones	Entre cincuenta (50) y cien (100) millones
Presupuesto en pesos para gastos de personal de la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto asignado para los temas de capacitación en la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Menos de un (1) millón	Entre un (1) millón y cincuenta (50) millones	Entre cincuenta (50) y cien (100) millones
Presupuesto asignado para los temas de bienestar e incentivos en la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Entre cien (100) y quinientos (500) millones	Entre quinientos (500) y mil (1000) millones	Más de mil (1000) millones
Presupuesto en pesos para gastos de personal de la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto asignado para los temas de capacitación en la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto asignado para los temas de bienestar e incentivos en la entidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Política: Temas Transversales institucionales

472. Indique qué acciones ha implementado la entidad para avanzar en la construcción de paz (Cumplimiento del Plan Marco de Implementación, Seguimiento recomendaciones Comisión de la Verdad, Planes Nacionales sectoriales para el desarrollo rural integral, entre otras):

- Ha incorporado en su planeación institucional acciones orientadas a la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
 Ha conformado grupos de trabajo interno orientados a la construcción de paz y cuenta con las evidencias:
 Ha desarrollado procesos de capacitación o formación internos en temas relacionados con la Cultura de Paz
 Brindar asistencias técnicas territoriales
 Acompañamiento a formulación de proyectos
 Desarrollo de eventos conmemorativos del Día de las víctimas o de la Semana por la Paz
 Espacios de participación ciudadana alrededor de la paz
 Otro ¿Cuál?
 Ninguna de las anteriores
 No aplica. Explique la razón

473. ¿La entidad ha identificado acciones para avanzar en el conocimiento, desarrollo u seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de la Verdad?

Código: EMI09

- Si y cuenta con las evidencias:
- No ha implementado estrategias. Explique la razón:

Evidencia:
Plan de capacitación

474. En la entidad durante la vigencia 2024 se presentaron:

Código: EMI10

- Quejas por violencia o discriminación en contra de las mujeres y basadas en género en el ámbito laboral. Indique cuántas
- Quejas por violencia o discriminación contra las mujeres y basadas en género, en la prestación de servicios o atención a los grupos de valor. Indique cuántas.
- Quejas por violencia y discriminación basadas en género contra personas de los sectores LGBTQI+ en el ámbito laboral. Indique cuántas
- Quejas por violencia y discriminación basadas en género contra personas de los sectores LGBTQI+ en la prestación de servicios o atención a los grupos de valor. Indique cuántas
- Quejas por discriminación por temas de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad u otras razones de discriminación en el ámbito laboral. Indique cuántas
- Quejas por discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad u otras razones de discriminación en la prestación de servicios o atención a los grupos de valor. Indique cuántas
- Quejas relacionadas con la violación a los derechos humanos. Indique cuántas
- En la entidad no se han presentado actos de violencia o discriminación

475. En la entidad, los actos de violencia y discriminación contra las mujeres y basadas en género, en el ámbito laboral o en la prestación de servicios a los grupos de valor:

Código: EMI11

- Fueron denunciados ante las autoridades competentes y se iniciaron acciones de intervención para tratarlos
- Fueron denunciados ante las autoridades competentes, pero no se iniciaron acciones de intervención para tratarlos
- No fueron denunciados ante las autoridades competentes

476. Los actos de violencia y discriminación contra las mujeres y basadas en género estuvieron relacionadas con las siguientes situaciones:

Código: EMI12

- Acoso laboral en razón de género
- Violencia sexual
- Acoso sexual
- Violencia física
- Violencia psicológica
- Otros tipos de violencia basadas en género ¿cuáles?

477. ¿La entidad ha impulsado acciones, estrategias, espacios de sensibilización u otras actividades relacionadas con la memoria colectiva y la memoria histórica con servidores y servidoras públicos?

Código: EMI13

- Si y cuenta con las evidencias:
- No ha implementado acciones. Explique la razón:

Evidencia:
Plan de capacitación

478. ¿La entidad ha implementado estrategias pedagógicas o de sensibilización en torno a la NO estigmatización de los sujetos de especial protección constitucional (víctimas del conflicto, líderes sociales, firmantes de paz, personas en proceso de reincorporación, entre otros) con servidores y servidoras públicas?

Código: EMI14

- Si y cuenta con las evidencias:
- No ha implementado estrategias. Explique la razón:

Evidencia:
Plan de capacitación

479. ¿La entidad ha promovido o implementado acciones para reconocer y dignificar a los servidores y servidoras que han sido víctimas del conflicto armado?

Código: EMI15

- Si y cuenta con las evidencias:
- No. Explique la razón:

Evidencia:
Plan de capacitación

480. ¿La entidad en cumplimiento de la Circular Conjunta de Función Pública - Ministerio de Trabajo No. 100-004 de 2024 cuenta con un plan de capacitación y sensibilización sobre las violencias de género y discriminación en el ámbito laboral?

Código: EMI16

- Si y cuenta con las evidencias:
- Si, pero no cuenta con las evidencias
- No

Evidencia:
Plan de capacitación

481. ¿La entidad cuenta con un protocolo de atención, prevención y protección de las violencias basadas en género y discriminación?

Código: EMI17

- Si y está formalizado mediante acto administrativo
- Si, pero no está formalizado mediante acto administrativo

- No cuenta con protocolo de atención, prevención y protección de las violencias basadas en género y discriminación

Evidencia:
Plan de capacitación

Política: Finales

482. Con el diligenciamiento del presente formulario por la entidad, el representante legal, manifiesta bajo la gravedad de juramento que la información registrada es verídica y corresponde a la realidad del desempeño institucional:

Código: FIN200

- Si
- No

Certificado de diligenciamiento
Vigencia 2024



El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ALCALDIA DE GACHANTIVA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: GACHANTIVÁ

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: ALVARO MENDOZA PATINO con C.C No.4172179

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 24/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Url: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/31a68b57-5d1b-48c5-ba9e-3fef733a7ceb>

Fecha de impresión: 24/04/2025

Hora: 19:40

Página 1 / 1



Entidad: ALCALDIA DE GACHANTIVA
Orden: TERRITORIAL

Política: General

1. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado el MECI en la entidad?

Código: PER207

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

- Articuló el ejercicio del control y de gestión del riesgo a la gestión institucional
La estructura del MECI facilitó la implementación del Sistema Institucional de Control Interno en la entidad
Identificó los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y de los controles, a través del esquema de líneas de defensa
Facilitó la comprensión del rol del jefe de control interno dentro del Sistema de Control Interno
Permitió establecer políticas, mecanismos de prevención, verificación y evaluación de la gestión
Los resultados de la autoevaluación y la evaluación independiente contribuyeron a la mejora continua
Otro, ¿Cuál?:

2. ¿Cuál es el aspecto del MECI que considera no se ha logrado desarrollar en la entidad?

Código: PER208

MECI: Modelo Estándar de Control Interno

- Prevenir los riesgos, e identificar las desviaciones que puedan afectar el logro de sus objetivos
Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en la gestión institucional
Garantizar que las actividades y recursos institucionales estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos
Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
Prevenir y mitigar la materialización de riesgos de corrupción
Identificar el rol del representante legal como responsable del Sistema Institucional de Control Interno
Otro, ¿Cuál?:

3. ¿Cuál es el componente del MECI que considera ha logrado mayor desarrollo en la entidad?

Código: PER209

- El esquema de líneas de defensa identifica claramente los roles y responsabilidades para la gestión de riesgos y controles en su entidad
Distribuye la responsabilidad de la gestión del riesgo y del control en todas las áreas de la entidad (no solo la oficina de control interno)
El componente de ambiente de control le permite a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno
El componente de gestión del riesgo le permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos
El componente de actividades de control facilita el diseño e implementación de controles para dar tratamiento a los riesgos institucionales
El componente de información y comunicación facilita el flujo de información y la comunicación para el mantenimiento del Sistema de Control Interno
El componente de actividades de monitoreo facilita el diseño e implementación de actividades de autoevaluación de la gestión, por parte del equipo directivo y los líderes de áreas y procesos

Form fields for contact information: Teléfono, Fax, Línea gratuita, Código Postal



- Otro, ¿Cuál?
No se ha desarrollado el MECI en la entidad

4. ¿Cuál es el mayor aporte que considera ha generado la medición del MECI a la entidad?

Código: PER210

- Permite identificar las fortalezas y las debilidades del Sistema de Control Interno
Permite elaborar un plan de trabajo para fortalecer el Sistema de Control Interno
Permite identificar la efectividad de la gestión del riesgo y el control en la entidad
Permite identificar el compromiso de la alta dirección con el Sistema de Control Interno de la entidad
Otro, ¿Cuál?
No ha generado ningún aporte

5. ¿Cuál es el aspecto que considera no ha permitido un buen uso y aprovechamiento de los resultados de la medición del MECI en la entidad?

Código: PER211

- El cuestionario no permite identificar información relevante para la medición del Sistema de Control Interno
Los resultados generados no reflejan la realidad institucional
Preguntas muy complejas que no tienen en cuenta las diferencias en las capacidades de las entidades
Dificultad para interpretar los resultados
Otro, ¿Cuál?:

6. ¿Qué propuesta tiene como entidad para mejorar el diseño e implementación del MECI?

Código: PER212

Proporcionar capacitación continua a los funcionarios de la alcaldía sobre los principios y normativas del MECI, así como sobre la importancia de su implementación adecuada.

Promover el control interno como parte integral de las actividades diarias que desarrollan los funcionarios de la entidad. Mejorar la comunicación al interior de la entidad, que exista una comunicación efectiva y transparente entre todas las áreas de la alcaldía para garantizar una adecuada coordinación en la implementación del MECI.

Política: Control Interno

7. El jefe de control interno o quien hace sus veces, en cumplimiento de sus funciones, roles y competencias, verificó que la entidad:

Código: CIN203

- Implementa la política de integridad
Implementa una estrategia para la apropiación del código de integridad o el documento que haga sus veces
Cuenta con un protocolo o procedimiento interno para la identificación y declaración de conflictos de interés
Gestiona los conflictos de interés de acuerdo con el protocolo o procedimiento interno establecido
Mantiene actualizada la información institucional (plantilla de personal, nomenclatura de empleos, vinculaciones y desvinculaciones y hojas de vida) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
Desde el área de talento humano, garantiza que los sujetos obligados registren la información correspondiente en el aplicativo por la integridad (Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021)

Form fields for contact information: Teléfono, Fax, Línea gratuita, Código Postal

Ninguna de las anteriores

8. El jefe de control interno o quien hace sus veces generó las alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relación con:

Código: CIN204

- Incumplimientos o retrasos sobre la gestión de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) que afectan la identificación de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros análisis necesarios en materia de talento humano

Evidencia:

- Informes de auditoría de talento humano
La seriedad o incumplencia del protocolo o procedimiento interno para la gestión preventiva de conflictos de interés
Incumplimientos o retrasos frente a las acciones implementadas para la prevención del fraude, la corrupción, en lavado de activos y financiación del terrorismo

- Incumplimientos o retrasos que afectan la defensa jurídica y prevención del daño antijurídico

Evidencia:

- Auditoría e informes de seguimiento a pqr's que reposan en expediente documental de control interno
Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan las gestiones contractuales

Evidencia:

- Auditoría e informes de seguimiento a pqr's que reposan en expediente documental de control interno
Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la gestión financiera (presupuestal, contable, de tesorería e informes financieros)

Evidencia:

- Informes de control interno contable que reposan en expediente documental de control interno
Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la gestión administrativa (bienes y servicios, mantenimiento de infraestructura y equipos, gestión de seguros, manejo de activos fijos, gestión ambiental, entre otros)

Evidencia:

- Auditoría a almacén reposan en expediente documental de control interno
Incumplimientos o fallas en los procedimientos que afectan la prestación del servicio o atención al ciudadano

Evidencia:

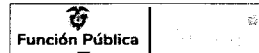
- Auditoría de pqr's evidencias reposan en expediente documental de control interno
Otros, ¿Cuáles?
Ninguna de las anteriores

9. El jefe de control interno o quien haga sus veces verificó que:

Código: CIN206

- Se elaboró y publicó el Plan Estratégico de Talento Humano
Se articularon los planes exigibles por el Decreto 612 de 2018 en el Plan Estratégico de Talento Humano
Se desarrollaron actividades de capacitación en el Plan Estratégico de Talento Humano
Se desarrollaron actividades de bienestar e incentivos en el Plan Estratégico de Talento Humano
Se desarrollaron actividades en materia de integridad pública en el Plan Estratégico de Talento Humano
Se desarrollaron actividades en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, en el Plan Estratégico de Talento Humano
Se desarrollaron actividades para la actualización y adecuada gestión de la información en el SIGEP
Otros, ¿Cuáles?:

Form fields for contact information: Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia, Teléfono, Fax, Línea gratuita, Código Postal



- No hace seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad

Evidencia:

informe de seguimiento planes decreto 612 de 2018

10. El jefe de control interno o quien hace sus veces verificó que en la entidad:

Código: CIN207

- En el ejercicio de planeación institucional, se establecieron objetivos claros para definir la ruta estratégica para el cumplimiento misional
En el ejercicio de planeación institucional, se establecieron responsables, metas y tiempos para el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable, su cumplimiento
La política de administración del riesgo cuenta con la estructura requerida para su aplicación efectiva en la entidad (objetivo, alcance, análisis de contexto interno y externo, tablas y matrices de calificación y otros lineamientos clave para su desarrollo y seguimiento por parte de la alta dirección)
Se aplican los monitores a la gestión del riesgo en la entidad, acorde con la política de administración de riesgo, incluyendo los riesgos de fraude o corrupción
Se aplican monitores para el cumplimiento de metas y objetivos, a fin de identificar avances y dificultades en cumplimiento de su planeación institucional
Se haga seguimiento al presupuesto asignado y se este ejecutando de acuerdo con lo previsto en la programación presupuestal y según la naturaleza de los recursos
Se llevaron a cabo otras actividades de revisión, verificación o monitoreo ¿Cuáles?
No se llevaron a cabo actividades de revisión, verificación o monitoreo al sistema de control interno

11. En la evaluación de la gestión del riesgo y control, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces (tercera línea de defensa):

Código: CIN221

- Se realizó la gestión integral de los riesgos de la entidad y se dispone de las evidencias correspondientes
Se llevo a cabo una evaluación parcial de la gestión del riesgo institucional y cuenta con las evidencias
No se evaluó la gestión del riesgo institucional

Evidencia:

Seguimiento a mapa de riesgos de la entidad y a los riesgos de los procedimientos auditados en la vigencia. Evidencias en el expediente documental de control interno

12. En la evaluación de la gestión del riesgo y control, el jefe de control interno o quien haga sus veces (tercera línea de defensa):

Código: CIN222

- Se pronunció acerca del diseño de los controles

Evidencia:

Auditoría a procedimientos basados en los riesgos identificados evidencias expedientes documentales de control interno

- Emitió comentarios sobre la implementación de los controles por parte del encargado, en conformidad con el diseño establecido

Evidencia:

Informes de auditoría, seguimiento mapa de riesgos evidencia expedientes documentales de control interno

- Contrastó la información sobre eventos de materialización en los procesos, programas y/o proyectos evaluados para establecer su efectividad

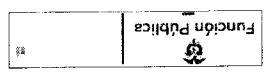
Evidencia:

Informes de auditoría seguimiento mapa de riesgos expedientes documentales de control interno

- Otro, ¿Cuál?:

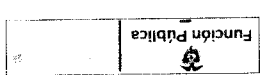
Form fields for contact information: Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia, Teléfono, Fax, Línea gratuita, Código Postal

21. Evalúe el progreso alcanzado en la ejecución del programa anual de auditorías durante el periodo evaluado.
- Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado
 - La ejecución fue menor al 60% y 89% de lo planeado
22. ¿Cuáles de las siguientes unidades auditables consideró el jefe de control interno o quien hace sus veces para sus revisiones de auditoría?
- Los procesos estratégicos
 - Los procesos comerciales
 - Los procesos de apoyo
 - Otras (¿cuáles?)
 - Ninguna de las anteriores
23. ¿Qué acciones emprendió el jefe de control interno o quien hace sus veces para la evaluación del sistema de control interno en la entidad?
- Realizó evaluaciones independientes a la gestión institucional
 - Informes de control interno reposan en el expediente documental de control interno
 - Ejerció los procesos en los planes de mejoramiento, tanto las auditorías internas como de los organismos de control, con el fin de determinar su eficacia en relación con la mejora institucional
 - Desarrolló otras acciones, indique cuáles
 - Ninguna de las anteriores
24. El jefe de control interno o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías:
- Llevó a cabo supervisión de la gestión y ejecución presupuestal de la entidad
 - Informes de control interno reposan en el expediente documental de control interno
 - Realizó evaluaciones independientes a la gestión institucional
 - Informes de control interno reposan en el expediente documental de control interno
 - Ejerció los procesos en los planes de mejoramiento, tanto las auditorías internas como de los organismos de control, con el fin de determinar su eficacia en relación con la mejora institucional
 - Desarrolló otras acciones, indique cuáles
 - Ninguna de las anteriores



83

25. En relación con los procesos de auditoría planificados para el periodo evaluado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:
- Ninguna de las anteriores
 - El impacto en los objetivos estratégicos
 - Los resultados de indicadores de gestión asociados a la unidad auditable
 - Las fechas de la última auditoría realizada por el jefe de control interno o quien haga sus veces
 - Las solicitudes o intereses de la alta dirección de la entidad auditable
 - La recurrencia de hallazgos en auditorías internas y externas para la unidad auditable
 - El nivel de riesgo inherente de las unidades auditables
 - Las unidades auditables que conforman el universo de auditoría
26. En la etapa de ejecución de cada auditoría, el jefe de control interno o su equivalente implementó las siguientes herramientas y actividades:
- Cierre de la auditoría
 - Alcance de la auditoría
 - Consideraciones sobre recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría
 - Programa para el desarrollo de la auditoría
 - No se adelantaron acciones de planeación para cada auditoría
27. Durante el periodo evaluado, ¿el líder de control interno o quien haga sus veces elaboró el plan anual de auditorías o seguimiento a la gestión institucional?
- Sí, fue aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Comité de Auditoría)
 - Sí, lo definió, pero no fue aprobado
 - No, ha definido
 - Ninguna de las anteriores
28. El plan anual de auditorías:
- Incluye la programación de los informes de ley de responsabilidad del jefe de control interno o quien hace sus veces
 - Contempla el enfoque de auditorías basadas en riesgos
 - Ninguna de las anteriores
29. Para el desarrollo de las auditorías, el jefe de control interno o quien haga sus veces aplicó las siguientes fases:
- Definición de acciones vinculadas a los cinco (5) roles que se cumplen al jefe de control interno o su representante
 - Tienen en cuenta el alcance avanzado con la planeación estratégica de la entidad
 - Implementó una clasificación prioritaria de los procesos a auditar según riesgos. Y en cada periodo determinó los procesos que serán objeto de auditoría
 - Incluyó la programación de los informes de ley de responsabilidad del jefe de control interno o quien hace sus veces
 - Comunicación de resultados (informe de auditoría)
 - Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor (seguimiento al progreso)
 - Ninguna de las anteriores
30. En la determinación de las auditorías programadas para cada periodo, se consideraron los siguientes aspectos:
- El nivel de riesgo inherente de las unidades auditables
 - La recurrencia de hallazgos en auditorías internas y externas para la unidad auditable
 - Las solicitudes o intereses de la alta dirección de la entidad auditable
 - Las fechas de la última auditoría realizada por el jefe de control interno o quien haga sus veces
 - El impacto en los objetivos estratégicos
 - Ninguna de las anteriores
- Plan anual de auditorías
- Informes de auditoría reposan en el expediente documental de control interno



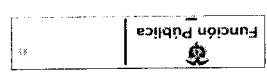
84

13. Frente a la evaluación de la gestión de la información que le corresponde, el jefe de control interno o quien hace sus veces:
- Realizó una evaluación parcial de la información y cuenta con las evidencias
 - No evaluó la gestión de la información
 - Informes de auditorías de la vigencia 2024, informes de seguimiento planes institucionales los cuales reposan en expediente documental de control interno
14. En la evaluación de la gestión de la información realizada por el jefe de control interno o quien hace sus veces (tercera línea de defensa):
- Se identificaron debilidades o hallazgos y se comunicaron al comité institucional de coordinación de control interno y/o al representante legal
 - No se identificaron ni se comunicaron debilidades o hallazgos
 - Se comunicaron los informes de gestión a los responsables de los procedimientos auditados y/o a los organismos de control interno
15. ¿Se entregan oportunamente los informes y reportes contables que deben presentarse a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control y a los demás usuarios de la información?
- Siempre
 - La mayoría de las veces
 - Pocas veces
 - Nunca
 - Ninguna
16. Para el desarrollo de los procesos de auditoría interna y/o seguimiento a la gestión institucional, la entidad:
- Cuenta con una metodología o lineamientos definidos para el desarrollo del proceso auditor o realización de seguimientos a la gestión
 - Dada su capacidad administrativa, se llevó a cabo ejercicios de seguimiento a aspectos puntuales de la gestión institucional
 - No llevó a cabo ejercicios de auditoría interna ni seguimiento a la gestión
17. Para el desarrollo de los procesos de auditoría interna y/o seguimiento a la gestión institucional, la entidad:
- Los informes son realizados conforme las directrices de manual de procesos y procedimientos de la entidad
 - No lleva a cabo ejercicios de auditoría interna ni seguimiento a la gestión



85

18. El plan anual de auditorías:
- Incluye la programación de los informes de ley de responsabilidad del jefe de control interno o quien hace sus veces
 - Contempla el enfoque de auditorías basadas en riesgos
 - Ninguna de las anteriores
19. Para el desarrollo de las auditorías, el jefe de control interno o quien haga sus veces aplicó las siguientes fases:
- Definición de acciones vinculadas a los cinco (5) roles que se cumplen al jefe de control interno o su representante
 - Tienen en cuenta el alcance avanzado con la planeación estratégica de la entidad
 - Implementó una clasificación prioritaria de los procesos a auditar según riesgos. Y en cada periodo determinó los procesos que serán objeto de auditoría
 - Incluyó la programación de los informes de ley de responsabilidad del jefe de control interno o quien hace sus veces
 - Comunicación de resultados (informe de auditoría)
 - Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor (seguimiento al progreso)
 - Ninguna de las anteriores
20. En la determinación de las auditorías programadas para cada periodo, se consideraron los siguientes aspectos:
- El nivel de riesgo inherente de las unidades auditables
 - La recurrencia de hallazgos en auditorías internas y externas para la unidad auditable
 - Las solicitudes o intereses de la alta dirección de la entidad auditable
 - Las fechas de la última auditoría realizada por el jefe de control interno o quien haga sus veces
 - El impacto en los objetivos estratégicos
 - Ninguna de las anteriores
- Plan anual de auditorías
- Informes de auditoría reposan en el expediente documental de control interno



86

Función Pública

Realizó pruebas y verificaciones de información durante la ejecución del proceso de auditoría
 Documentó en los papeles de trabajo el progreso de la auditoría
 Organizó encuentros o mesas de trabajo anticipadas para compartir los resultados preliminares del proceso de auditoría
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
Evidencias reposan. En expedientes documentales de auditoría realizadas en la vigencia 2024

27. ¿Qué características tienen los informes resultado de los procesos de auditoría?:

Código: CIN254

Tienen una estructura de informe ejecutivo para facilitar la comunicación de resultados y su publicación en página web
 Desarrollan una estructura detallada para el conocimiento a fondo de los resultados por parte de los auditados
 La estructura del informe retoma el objetivo de auditoría
 La estructura del informe retoma el alcance cumplido
 La estructura del informe desarrolla el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos)
 La estructura del informe desarrolla las recomendaciones y las conclusiones del proceso auditor
 Ninguna de las anteriores

Evidencia:
Evidencias reposan en expedientes documentales de las auditorías realizadas en la vigencia 2024

28. ¿El jefe de control interno o quien hace sus veces contó con herramientas para el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los auditados una vez se da cierre de la auditoría?

Código: CIN255

Sí, y cuenta con las evidencias.
 Se hace seguimiento, pero no se cuenta con una herramienta formalizada
 No se adelanta seguimiento a los planes de mejoramiento

Evidencia:
Se realiza plan de mejoramiento a las auditorías que hayan generado

29. Para el ejercicio de evaluación independiente (auditoría interna) en la vigencia evaluada, la entidad:

Código: CIN264

Parágrafo 1°, del artículo 75 de la Ley 617 de 2000 establece que las funciones de control interno y de contaduría

Contó con una oficina de control interno (dependencia, jefe y equipo de trabajo)
 Contó con un grupo interno de trabajo coordinado por un servidor público del nivel asesor o profesional adscrito al nivel jerárquico superior
 No contó con un área responsable, pero el Representante Legal asignó la función a un servidor público (sin equipo de trabajo)
 Se cuenta con un contrato de apoyo
 No se contaba con un responsable

Formulario 97-MECI-EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 04/28/2025 08:40 AM Página 9 / 15

Función Pública

30. El jefe de control interno o quien haga sus veces:

Código: CIN268

Es de penodo fijo
 Es de libre nombramiento y remoción
 Está inscrito en la Carrera Administrativa
 Es de nombramiento provisional
 Pertenece a la planta temporal
 Otro. ¿Cuál?:

31. El jefe de control interno o quien haga sus veces pertenece al siguiente nivel jerárquico:

Código: CIN269

Directivo
 Asesor
 Profesional
 Técnico
 Asesistencial
 Otro. ¿Cuál?:

32. El máximo nivel de formación académica del jefe de control interno o quien haga sus veces es:

Código: CIN270

Doctorado
 Maestría
 Especialización
 Pregrado
 Formación técnica o tecnológica
 Formación media (bachiller)
 Formación básica (noveno grado)

33. Con cuál disciplina académica está relacionada la formación profesional, técnica o tecnológica del jefe de control interno o quien hace sus veces:

Código: CIN271

Derecho
 Economía
 Estadística
 Contaduría
 Administración de Empresas
 Administración Pública
 Administración Financiera
 Ingeniería Industrial
 Ingeniería de Sistemas
 Otro. ¿Cuál?:

Formulario 97-MECI-EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 04/28/2025 08:40 AM Página 10 / 15

Función Pública

34. La experiencia específica en temas de control interno del jefe de control interno o quien haga sus veces es:

Código: CIN272

En terminos generales, se hace referencia al servidor a quien se le asignó la responsabilidad por la evaluación

Menor a 1 año
 Entre 1 - 3 años
 Entre 4 - 6 años
 Entre 7 - 10 años
 Entre 11 - 20 años
 Mayor de 21 años

35. Del número total de trabajadores del área de Control Interno, desagreguelos por tipo de empleo, con corte al 31 de diciembre (si para alguna categoría no tiene marque cero):

Código: CIN273

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

Empleados públicos:
 Trabajadores Oficiales:
 Servidores que se rigen por el derecho privado:
 Contratistas
 Otros:

36. Del número total de EMPLEADOS PÚBLICOS del área de Control Interno, relacionados en la pregunta anterior, desagreguelos por tipo de vinculación, con corte al 31 de diciembre: (si para alguna categoría no tiene digite cero).

Código: CIN274

Tengo en cuenta que el total de esta pregunta debe ser igual al dato de la pregunta anterior, opción a- Empleados

Libre nombramiento y remoción
 Carrera administrativa
 Nombramiento provisional
 Nombramiento en planta temporal
 Otros:
 Total:

37. Del número total de trabajadores del área de Control Interno, desagreguelos por máximo nivel de formación académica, con corte al 31 de diciembre (si para alguna categoría no tiene marque cero).

Código: CIN275

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

Doctorado:

Formulario 97-MECI-EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 04/28/2025 08:40 AM Página 11 / 15

Función Pública

Maestría:
 Especialización:
 Pregrado:
 Formación técnica o tecnológica:
 Formación media (bachiller):
 Formación básica (noveno grado):

38. ¿Cuáles son las disciplinas académicas más comunes en la formación profesional, técnica o tecnológica de los servidores del área de control interno?

Código: CIN276

Derecho
 Economía
 Estadística
 Contaduría
 Administración de Empresas
 Administración Pública
 Administración Financiera
 Ingeniería Industrial
 Ingeniería de Sistemas
 Otro. ¿Cuál?:

39. Del número TOTAL de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, ¿Cuántos tienen certificación del Instituto Internacional de Auditores - IIA?

Código: CIN287

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

Entre 18 y 25 años:
 Entre 26 y 35 años:
 Entre 36 y 45 años:
 Entre 46 y 55 años:
 Entre 56 y 65 años:
 Más de 66 años:

40. Del número total de trabajadores del área de Control Interno registrado previamente, indique el número de trabajadores por rango de edades:

Código: CIN288

Se entiende por trabajador todas las personas que laboran para las oficinas de control interno, independientemente

Entre 18 y 25 años:
 Entre 26 y 35 años:
 Entre 36 y 45 años:
 Entre 46 y 55 años:
 Entre 56 y 65 años:
 Más de 66 años:

Formulario 97-MECI-EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 04/28/2025 08:40 AM Página 12 / 15

BIENVENIDOS A LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN "GACHANTIVÁ CON DESARROLLO SOCIOECONÓMICO AGROINDUSTRIAL", PARA LA VIGENCIA 2024

La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las Autoridades de la Administración de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

La rendición de cuentas de la Administración Pública ante la sociedad es consecuencia del control social que realizan los ciudadanos a través de diferentes iniciativas y organizaciones sociales mediante los cuales influyen en el uso del poder público en ejercicio de la soberanía popular.

El siguiente es el orden del día

1. Himnos: Colombia, Boyacá y del municipio de Gachantivá.
2. Saludo de Bienvenida e Instalación del Evento: Intervención del Lic. JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO - Alcalde Municipal.
3. Explicación Reglamento para Intervención.
4. Espacio de Intervención de la Entidad: Presentación Informe Rendición de Cuentas de la vigencia 2024
5. Refrigerio
6. Espacio para dar solución a las preguntas, inquietudes, recomendaciones plasmadas en el "Formato de Intervenciones"
7. Evaluación del evento: Aplicación Encuesta
8. Cierre del Evento

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

- 1. Himno Colombia.**
- Himno de Boyacá.**
- Himno de Gachantivá**

La rendición de cuentas tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia

**2. Saludo de Bienvenida e Instalación del Evento:
Intervención Lic. JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO -
Alcalde Municipal.**

La rendición de cuentas Es un acto esencial del arte de gobernar, estableciendo un puente de comunicación entre la ciudadanía y los gobernantes.

3. Explicación Reglamento para Intervención.

La rendición de cuentas es una oportunidad para contar con la ciudadanía y sus organizaciones, informarla, escucharla y valorar sus aportes.

**4. Espacio de Intervención de la Entidad: Presentación
Informe Rendición de Cuentas de la vigencia 2024**



La rendición de cuentas permite al gobierno alcanzar transparencia, responsabilidad, confianza, credibilidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y participación ciudadana en su gestión"

5. Refrigerio

**6. Espacio para dar solución a las preguntas, inquietudes,
recomendaciones plasmadas en el "Formato de
Intervenciones"**

7. Evaluación del evento: Aplicación Encuesta

8. Cierre del Evento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión:	
	Informes	Fecha:	
		GD TRD: Pagina 1 de 3	

REGLAMENTO AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

1. INTRODUCCION Y JUSTIFICACION LEGAL

Con el fin de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y dar Cumplimiento a la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano establecida por el Gobierno Nacional se definió adelantar **ESTA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA** del Municipio de Gachantivá - Boyacá el día sábado (12) de Abril de dos mil veinticinco (2025).

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Mediante este reglamento se establece la organización de la Audiencia de Rendición de Cuentas y las reglas que se deben tener en cuenta durante la jornada para efectos de orientar su desarrollo al cumplimiento de los objetivos propuestos. De igual manera, a través del reglamento se darán las pautas para que los asistentes participen activamente en los espacios programados para tal fin e identifiquen los medios que pueden utilizar para interactuar con la entidad.

3. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS

Datos de la jornada:

Fecha de realización: Sábado 12 de Abril de 2025

Lugar: Aula múltiple Institución Educativa Juan José Neira

Hora: 10:00 a.m.

Inscripción.

Los asistentes al evento encontraran a la entrada del recinto la mesa de inscripción a partir de las 9:30 a.m., con el fin de corroborar mediante la presentación de la cedula de ciudadanía, su asistencia a la jornada.

Moderador.



Con el fin de garantizar el orden durante la jornada, se designó un moderador del evento quien entre otras funciones deberá velar por:

- a) Presentar la agenda del día y explicar las reglas para el desarrollo de la audiencia basada en el presente reglamento.
- b) Garantizar y hacer respetar los tiempos propuestos para las intervenciones
- c) Moderar el desarrollo de la audiencia pública.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión:	
	Informes	Fecha:	
		GD TRD:	
		Página 2 de 3	

d) Garantizar que las intervenciones de la ciudadanía, organizaciones sociales o entidades este acorde a la temática del informe de rendición de cuentas. Así como que la respuesta de la entidad este acorde a la pregunta.

Orden del día.

La entidad ha planeado inicialmente el siguiente orden del día:

1. Himnos: Colombia, Boyacá y del municipio de Gachantivá.
2. Saludo de Bienvenida e Instalación del Evento: Intervención del Lic. JAIME ARMANDO GÓMEZ BUITRAGO - Alcalde Municipal.
3. Explicación Reglamento para Intervención.
4. Espacio de Intervención de la Entidad: Presentación Informe Rendición de Cuentas de la vigencia 2024
5. Refrigerio
5. Espacio para dar solución a las preguntas, inquietudes, recomendaciones plasmadas en el "Formato de Intervenciones"
7. Evaluación del evento: Aplicación Encuesta
8. Cierre del Evento

Presentación de inquietudes de la ciudadanía

Las organizaciones sociales y/o ciudadanía que quieran realizar su respectiva intervención, se les distribuirá un formato denominado "FORMATO DE INTERVENCIONES" desde el inicio de la presentación del Informe de Gestión con el propósito de que allí consignen un máximo de dos preguntas, recomendación, observación o sugerencia sobre la Rendición de Cuentas de la vigencia 2024, la administración municipal evaluara la pertinencia de lo allí consignado para dar respuesta que serán sustentadas por el Secretario de Despacho o por la persona a la cual se encuentre a cargo del tema objeto de la pregunta, con la Intervención del señor Alcalde Municipal si este así lo solicita. Aquellas inquietudes u observaciones que no sean resueltas durante el evento, la Entidad consolidara las respuestas y serán publicadas en las memorias de la jornada que se publicará posteriormente en la página web del Municipio.

Cierre y Encuesta de Evaluación del Evento.

Para efectos de identificar mejoras en futuros procesos de rendición de cuentas y de cumplir los requerimientos de las Entidades rectoras en la materia, se evaluara el evento mediante la aplicación de una encuesta a todos los asistentes. El tiempo que se ha previsto para el diligenciamiento de la misma es de 10 minutos. La encuesta será distribuida a los asistentes en el espacio de cierre, compromisos y acuerdos y será recolectada a la salida del evento.



4. ACCIONES DESPUES DE LA JORNADA DE RENDICION DE CUENTAS

El responsable de la Oficina de Control Interno realizará la consolidación del documento de cierre de la audiencia en el que se presentará las conclusiones de la jornada.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión: Fecha:	
	Informes	GD TRD: Pagina 3 de 3	

Así mismo, con base en los acuerdos y compromisos definidos, el equipo directivo evaluará la pertinencia de formular el plan de mejora.

ANEXOS: Hacen parte de este Reglamento los documentos que a continuación se enuncian y se adjuntan.

- Aviso de Convocatoria
- Documento Resumen de lo que es la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
- Formato Inscripción de Intervenientes
- Formato Participación Formulación Preguntas
- Formato Control de Asistencia



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión:	
	Informes	Fecha:	
		GD TRD:	
		Página 1 de 1	

FORMATO DE INTERVENCIONES

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2024

Lugar: Aula múltiple Institución Educativa Juan José Neira

Fecha: Sábado 12 de Abril de 2025

Recomendación: Es importante tener en cuenta que los hechos sobre los cuales se va a pronunciar estén relacionados con lo que usted desea saber en la Rendición de Cuentas

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

LUGAR Y FECHA _____
 NOMBRES Y APELLIDOS _____
 DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA _____
 TELEFONO _____ Y CORREO E ELECTRÓNICO _____

Marque con una X, según el caso:
 Actúa en forma personal ____
 Actúa en representación de una organización ____.
 Cuál? _____

II. INTERVENCION: Describa por favor la pregunta, recomendación, observación o sugerencia sobre la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. _____

III. FIRMA: _____



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión:	
	Informes	Fecha:	
		GD TRD:	
		Página 1 de 2	

EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2024

Lugar: Aula múltiple Institución Educativa Juan José Neira

Fecha: Abril 12 de 2025

FORMATO PARA LA EVALUACION DEL EVENTO PÚBLICO DE RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA

Recomendación. Los hechos sobre los cuales se va a pronunciar deben estar relacionados con los temas definidos en la agenda del evento de rendición de cuentas.

Por favor, marque con una X, según corresponda:

1. En una escala de 0 a 5 (siendo 0 muy malo y 5 excelente), ¿cómo calificaría el evento público de rendición de cuentas realizado el día de hoy?

1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___

2. ¿Considera que el evento de rendición de cuentas se desarrolló de manera?

a. Bien organizada ___
b. Regularmente organizada ___
c. Mal organizada ___

3. La explicación sobre el procedimiento para las intervenciones en el evento fue:

a. Clara: ___ b. Confusa: ___

4. La oportunidad de los asistentes inscritos para participar durante el evento fue:

a. Igual ___ b. Desigual: ___

5. Los temas del evento fueron discutidos de manera:

a. Amplia y suficiente: ___
b. Moderadamente amplia: ___
c. Superficial: ___

6. ¿Cómo se enteró de la realización del evento de rendición de cuentas?

a. Por aviso público: ___
b. Radio u otros medios de comunicación: ___
c. A través de miembros de la comunidad: ___
d. Página Web: ___
e. Perifoneo: ___
f. Invitación directa: ___

7. ¿Tuvo acceso al informe de rendición de cuentas antes de la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas?

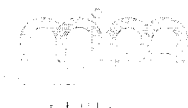
a. Si: ___ b. No: ___



8. La utilidad del evento público de rendición de cuentas como espacio para el diálogo entre la administración pública territorial y la ciudadanía es:

a. Muy importante: ___
b. Medianamente importante: ___
c. Poco importante: ___
d. No es importante: ___

9. Después de haber tomado parte en el evento de rendición de cuentas, ¿considera que su participación en el control y apoyo a la gestión pública es:?

a. Muy importante: ___



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-15	
	Gestión Administrativa	Versión: Fecha:	
	Informes	GD TRD: Pagina 2 de 2	

- b. Importante: _____
- c. Sin importancia: _____

10. ¿Considera necesario que la Alcaldía continúe realizando eventos públicos de rendición de cuentas para dialogar con la ciudadanía?

- a. Si: _____ b. No: _____

11. ¿Antes de la realización de este evento había participado en otro espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía?

- a. Si: _____ b. No: _____

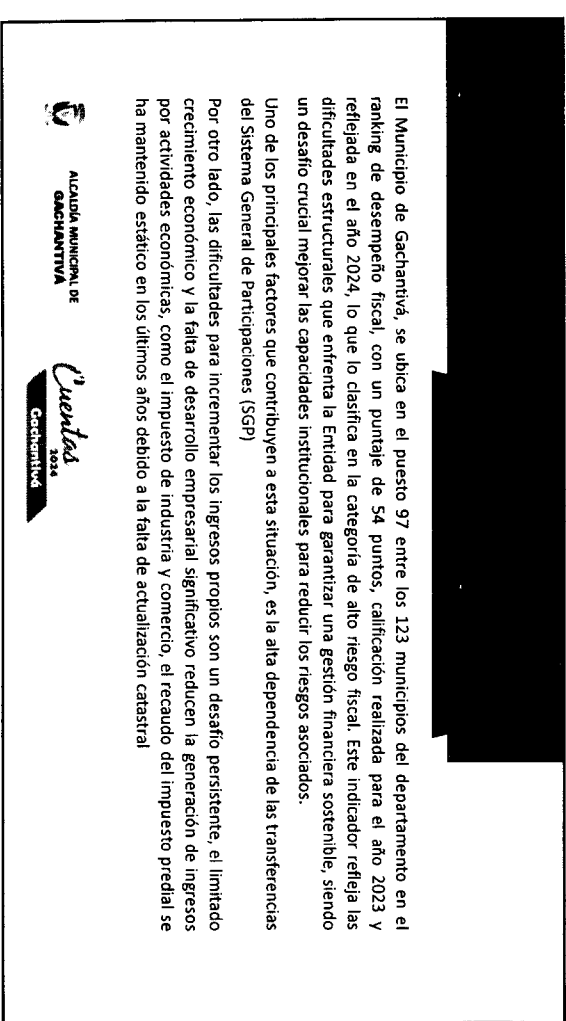
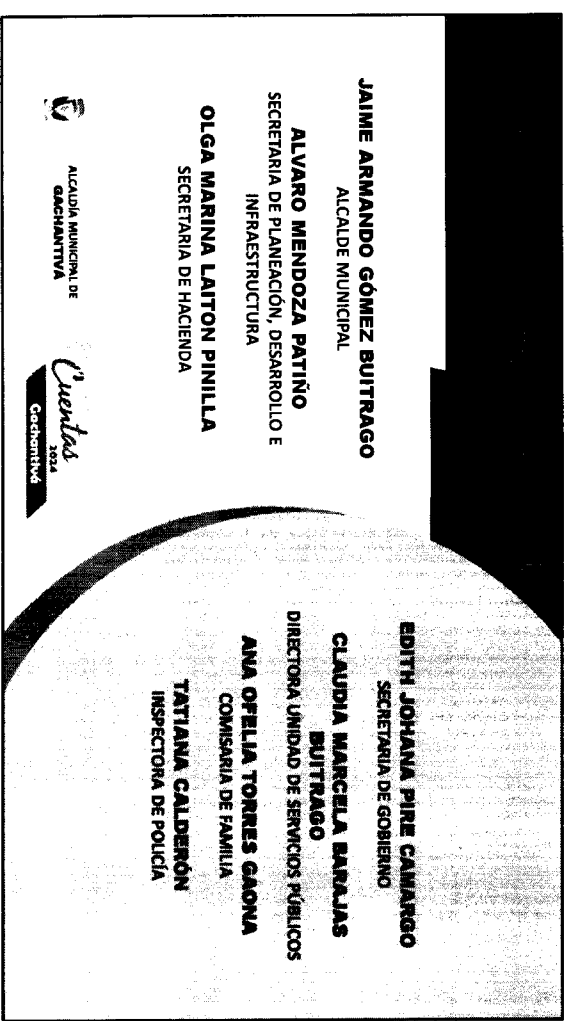
12. ¿Enumere, en orden de prioridad, cinco aspectos para mejorar en los próximos eventos de rendición de cuentas?

- 1º. _____
- 2º. _____
- 3º. _____
- 4º. _____
- 5º. _____

13. ¿Enumere, en orden de prioridad, cinco compromisos que la Administración Municipal, debería asumir con la ciudadanía, para presentar resultados en los próximos eventos públicos de rendición de cuentas?

- 1º. _____
- 2º. _____
- 3º. _____
- 4º. _____
- 5º. _____





Los recursos provenientes de las transferencias del SGP son esenciales para garantizar el funcionamiento operativo de la entidad, pero resultan insuficientes para emprender proyectos de gran envergadura que impulsen el desarrollo integral del municipio. Esta limitación obliga a la administración a depender de la gestión de recursos ante entidades departamentales y nacionales, las cuales imponen requisitos de cofinanciación que el municipio no puede cumplir fácilmente debido a la carencia de fondos complementarios. A pesar de los esfuerzos realizados por el alcalde para gestionar estos recursos, las restricciones presupuestales y las exigencias de contrapartidas dificultan la ejecución de iniciativas de alto impacto sin comprometer otras áreas prioritarias.

Concepto	Tarifa Acreditada	SIN FONDS	DESTINACION ESPECIFICA	LIBRE INVERSION Y DESTINACION
Edificación	108.110.515	0	45.843.815	0
Previsión de Servicios Ciudad	0	0	0	0
Mantenimiento Ciudad	62.264.710	62.264.710	45.645.005	0
Salud	45.843.805	45.843.805	136.397.773	0
Regimen Subsidiado	1.183.104.381	1.183.104.381	0	0
Salud Pública	136.397.773	136.397.773	0	0
Previsión de Servicios	0	0	0	0
Agua Potable	676.506.593	0	676.506.593	0
Programa Ganadería - Emisión de carne	2.619.348.832	77.810.650	113.487.716	2.427.658.106
de la carne (Ejemplo de un programa de ganadería)	1.997.652.997	0	0	1.997.652.997
Deporte	66.992.992	0	66.992.992	0
Cultura	49.494.744	0	49.494.744	0
Libre Inversión	1.326.788.209	0	0	1.326.788.209
Fuerza de Trabajo	70.625.050	70.625.050	0	0
Alimentación Escolar	1.374.831	0	0	1.374.831
Ripios	0	0	0	0
Requerimiento Judicial	0	0	0	0
Foropat	178.827.935	178.827.935	0	0
Primeros Auxilios	0	0	0	0
TOTAL SGP	4.914.383.330	1.491.017.055	974.336.907	2.445.029.837



En este contexto, se anexan los cuadros de transferencias del SGP correspondientes a la vigencia 2024, con el fin de brindar mayor claridad sobre los recursos recibidos y su destinación específica.

RECURSOS SGP	TOTAL RECURSOS 2024	SIN SITUACION DE FONDS	DESTINACION ESPECIFICA	LIBRE INVERSION Y DESTINACION
\$ 4.914.083.800,00	\$ 1.495.017.056,00	\$ 974.036.907,00	\$ 2.445.029.837,00	\$ 2.445.029.837,00
\$ 4.221.625.042,25	\$ 2.326.170.877,77	\$ 1.283.287.415,23	\$ 612.166.749,00	\$ 612.166.749,00
\$ 9.135.708.842,25	\$ 3.821.187.933,77	\$ 2.257.324.322,23	\$ 3.057.196.586,00	\$ 3.057.196.586,00



A continuación en la tabla 2. podemos observar que los recursos disponibles para el Municipio en el recaudado de fuentes propias y de cofinanciación; son sumamente limitados en cuanto a su libre destinación e inversión. Esta situación restringe significativamente la capacidad del municipio para atender múltiples sectores prioritarios de inversión, ya que los recursos de destinación específica únicamente permiten cubrir ciertas áreas definidas por la normativa, dejando sin financiamiento otras necesidades fundamentales que impactan directamente en el bienestar de la población y el desarrollo integral del territorio.

Concepto	Recursos Disponibles	Recursos Destinados	Recursos Libres
SOMETASA AMBIENTAL	35.906.364,00	0,00	35.906.364,00
IMPUESTO PREDIAL LINEALIZADO	274.808.207,00	0,00	274.808.207,00
TABACO	0,00	0,00	0,00
SOMETASA A LA GASCINA	104.084.000,00	0,00	104.084.000,00
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	85.397.520,03	0,00	85.397.520,03
IMPUESTO COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS	9.566.128,00	0,00	9.566.128,00
IMPUESTO DE DELINCUACION	31.697.763,00	0,00	31.697.763,00
SOMETASA BOMBEBIL	15.615.912,00	0,00	15.615.912,00
TASA PROPORCIONAL Y RESERACION	53.015.181,00	0,00	53.015.181,00
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL AUDITO INICIAL	150.726.336,48	0,00	150.726.336,48
ESTAMPILLA PRO CULTURA	66.383.181,00	0,00	66.383.181,00
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	41.842.000,00	0,00	41.842.000,00
CONTRIBUCION ESPECIAL SOBRE CONTRIBUCION DE OBRAS PUBLICAS	11.149.000,00	0,00	11.149.000,00
CONTRIBUCION SECTOR ELECTRICO	39.570.407,00	0,00	39.570.407,00
PLAZA DE MERCADO	80.000,00	0,00	80.000,00
MULTAS Y SANCIONES	8.213.533,20	0,00	8.213.533,20
INTERESES DE MORSA	50.351.074,00	0,00	50.351.074,00
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	170.261.164,00	0,00	170.261.164,00

Concepto	Recursos Disponibles	Recursos Destinados	Recursos Libres
VENTAS INCIDENTALES DE ESTABLECIMIENTOS NO DE MERCADO	63.133.878,00	0,00	63.133.878,00
PARTICIPACION DEL IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	8.054.771,00	0,00	8.054.771,00
TRANSFERIR A LAS ENTIDADES TERRITORIALES PARA APOYAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR	541.517.387,74	0,00	541.517.387,74
RECURSOS ADRES - COFINANCIACION REQUER. ADRES S.S.P	1.989.373.334,14	0,00	1.989.373.334,14
UPC REGIMEN SUBSIDIADO	14.072.233,07	0,00	14.072.233,07
RECUR. INV. TASA 8,4% SUPERALUD S.S.P	0,00	0,00	0,00
RECURSOS DEPARTAMENTALES PARA EL REGIMEN SUBSIDIADO	332.725.214,26	0,00	332.725.214,26
RECURSOS DEPARTAMENTALES PARA EL REGIMEN SUBSIDIADO S.S.P	0,00	0,00	0,00
RECURSOS PARA LA EXPLOTACION JUECOS DE SUERTE Y CASINO	30.509.098,03	0,00	30.509.098,03
RECURSOS FINANCIEROS	15.443.013,30	0,00	15.443.013,30
TOTAL RECURSOS FINANCIEROS	4.321.625.042,25	0,00	4.321.625.042,25

Gastos de Funcionamiento:
 • Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad y hacen parte de estos, los servicios personales, gastos generales.

832,170,177.00
183,879,245.00
134,386,557.00
61,561,631.00

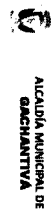


**SECRETARIA DE PLANEACIÓN,
 DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA**

**Cuentas
 2024
 Gachantivá**

GASTOS DE INVERSIÓN

Nombre Rubro	Destinativa	Apropiación	COMPROMISO
JUSTICIA Y DEL DERECHO		85,091,921.20	58,242,548.00
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		268,120,000.00	268,119,999.00
SAUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		3,683,671,574.50	3,648,731,264.90
EDUCACIÓN		1,031,390,912.74	994,414,592.05
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		39,000,000.00	37,254,000.00
TRANSPORTE		367,604,948.50	343,486,374.36
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		92,740,772.00	.00
CULTURA		332,524,704.00	214,367,750.00
TRABAJO		333,957,894.00	321,566,213.00
VIVIENDA		1,374,558,337.84	1,051,658,846.08
INCLUSIÓN SOCIAL		603,432,250.94	571,825,065.17
DEPORTE Y RECREACIÓN		173,944,148.00	173,944,148.00
GOBIERNO TERRITORIAL		158,461,090.00	89,812,499.99



Total Apropiación: \$8,564,498,554
Total Compromiso: \$7,774,203,300,55

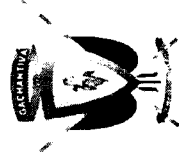
**Acueducto
 LA CEBADA**

Terminación del proceso contractual para: **AMPLIACIÓN, OPTIMIZACIÓN TANQUES BAUDILLO, MÓGOTES, JUPAL Y TIPARUCO ACUEDUCTO INTERVENEDOR LA CERADA INVERSIÓN: \$207.817.973**

Se recibió el contrato relacionado con el mejoramiento de la red del Acueducto Somondoco - Ciénega.

La **gobernación de Boyacá** hizo entrega de la **Planta de tratamiento y Estaciones de bombeo** para el acueducto






Terminación de los procesos contractuales para la iniciación de la ejecución de actividades correspondientes a:

- Rehabilitación y optimización, unificación de vertimientos del sistema de Alcantarillado sector salida a la Ciénega del municipio de Gachantivá - Boyacá. **INVERSIÓN: \$302.599.802**
- Construcción y Optimización de un tramo de la red del alcantarillado de aguas residuales y pluviales comprendido entre la calle 4 y la calle 2 de la carrera 5 del municipio de Gachantivá - Boyacá **INVERSIÓN: \$270.285.874**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ 2024

Cuentas 2024 Gachantivá



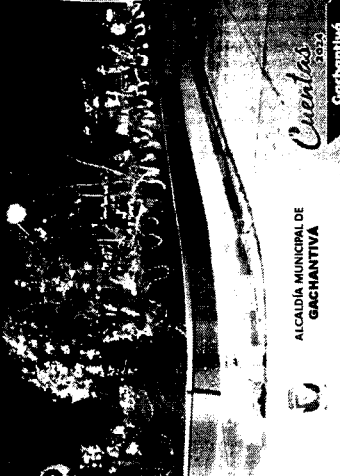
Revisión y ajuste al esquema de ordenamiento territorial del municipio de Gachantivá - Boyacá

INVERSIÓN

CONSULTORÍA: \$701.528.110
INTERVENTORIA: \$49.106.967

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ 2024

Cuentas 2024 Gachantivá



Se realizó el mejoramiento y mantenimiento del parque principal

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ 2024

Cuentas 2024 Gachantivá

Salud pública: (Plan de Intervenciones Colectivas PIC. y Gestión en Salud Pública GSP)

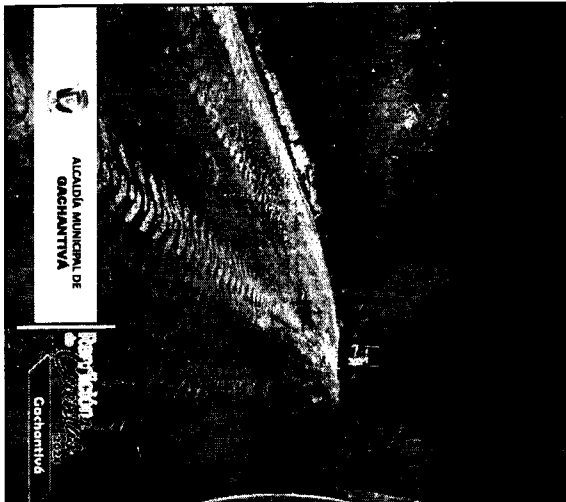
- Planes de salud pública elaborados e implementados.
- Estrategias de promoción de salud implementadas (en temas de consumo de sustancias psicoactivas implementadas, salud sexual y reproductiva, salud mental y convivencia social, promoción de la salud en modos, condiciones y estilos de vida saludables, promoción de la salud para enfermedades inmunoprevenibles, promoción de la salud para abordar situaciones relacionadas con hábitat saludable. Desarrollo de estrategias paciente sano y no rehabilitado bucalmente)

Elaboración y Formulación del Plan Territorial de Salud para el cuatrienio 2024 - 2027, que sirve como herramienta para desarrollar los proyectos y programas de salud pública.

La cobertura de la afiliación al sistema de seguridad social en salud esta en un 99% para la población de Gachantivá

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ 2024

Cuentas 2024 Gachantivá




ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Departamento de Gachantiva

Infraestructura Red Vial Regional

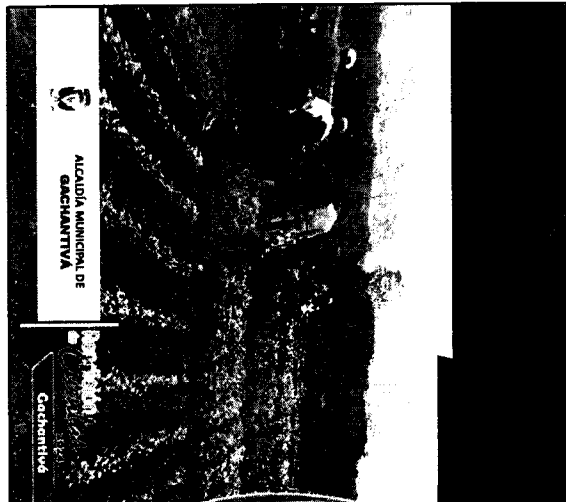
- Desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de la maquinaria del Municipio para realizar el mantenimiento de la malla Vial Municipal o Red Vial Terciaria en aproximadamente 60 Kilómetros
- Vía secundaria mejorada (El Cometa - Gachantiva) consistente en suministro y extensión de recibo, perfilado y canchales de la vía, Mantenimiento Rutinario /Alcantarillas y cunetas (stapetas, Rocera etc.).



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Departamento de Gachantiva


- Pequeños productores rurales asistidos técnicamente: 195 pequeños productores asistidos.
- Asociaciones fortalecidas: Fortalecimiento de la asociación de productores de mora del municipio.
- Planes de Desarrollo agropecuario y rural elaborados: Plan Agropecuario Municipal PAM. Elaborado, Aprobado y en Ejecución.



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Departamento de Gachantiva

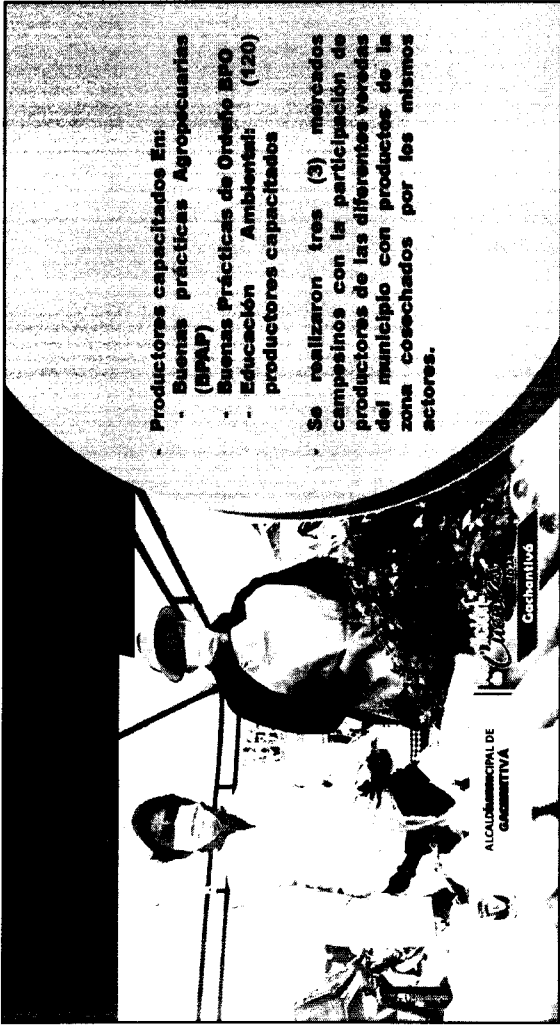
- Incluir productiva de pequeños productores rurales
- Pequeños productores apoyados: Se apoyaron 450 productores de las diferentes veredas del municipio.
- Productores apoyados con activos productivos y de comercialización: Se apoyaron cincuenta (50) familias con el programa de seguridad alimentaria huerta familiar, huerto (25) con parcelas demostrativas de frutales y cuatro (4) con parcelas de pastos y forrajes en total setenta y nueve (79) productores apoyados



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Departamento de Gachantiva

- Proyectos asociativos estructurados. "COSECHA DE AGUAS LUVIAS PARA LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CON ENFOQUE DE SOBERANÍA ALIMENTARIA, COMO ESTRATEGIA ADAPTATIVA AL CAMBIO CLIMÁTICO POR PARTE DE LA POBLACION CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVA, DEPARTAMENTO DE BOYACA."
- Fortalecimiento de la cadena láctea: Apoyo a dos unidades Lácteas Familiares
- Hectareas reforestadas apoyadas



Productores capacitados En:

- Buenas prácticas Agropiscuarias (BPAAP)
- Buenas Prácticas de Ordeño BPO
- Educación Ambiental: (120) productores capacitados

Se realizaron tres (3) mercados campesinos con la participación de productores de las diferentes veredas del municipio con productos de la zona cosechados por los mismos actores.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Deficiencia de Gachantivá

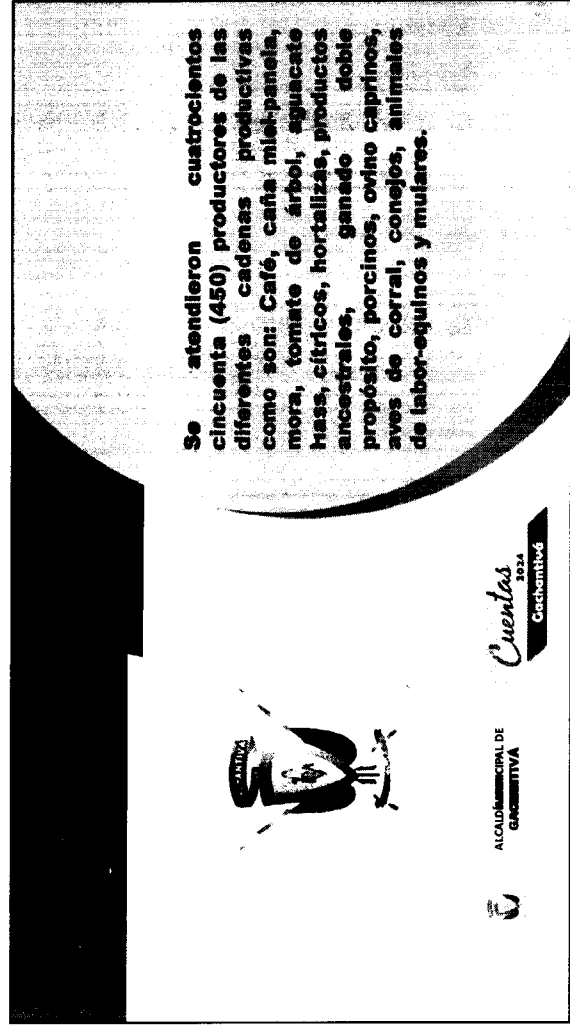


En el municipio para el año de 2024 se realizaron dos jornadas de vacunación; contra fiebre aftosa y brucelosis en bovinos. Se prestó la logística y difusión, en coordinación con FABEGAN, ICA, MUNICIPIO.

- PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR ANIMAL CON ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA se atendieron cien (100) caninos y felinos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

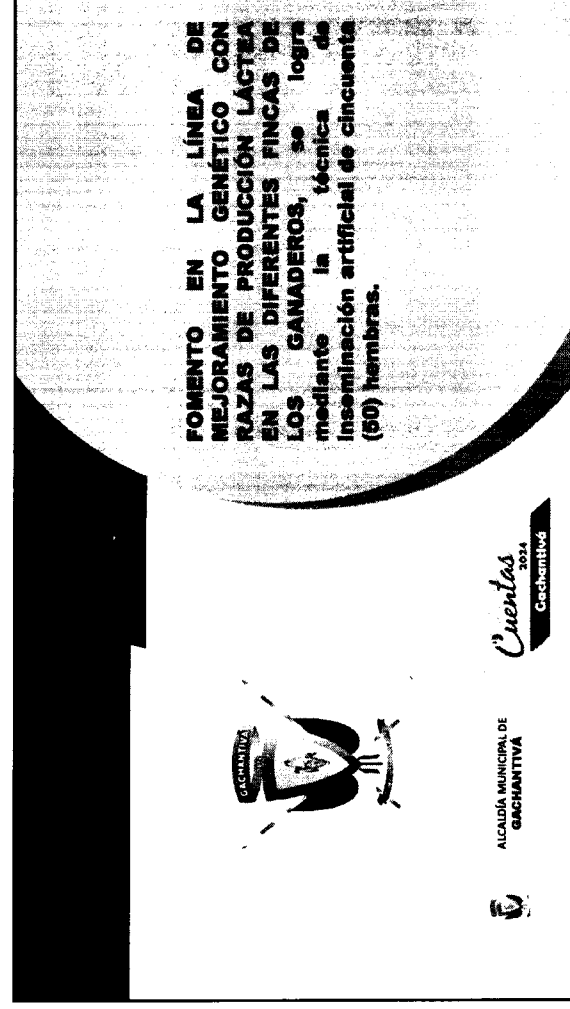
Deficiencia de Gachantivá



Se atendieron cuatrocientos cincuenta (450) productores de las diferentes cadenas productivas como son: Café, caña miel-panela, mora, tomate de árbol, aguacate hass, cítricos, hortalizas, productos ancestrales, ganado doble propósito, porcinos, ovino caprinos, aves de corral, conejos, animales de labor-equinos y mulares.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

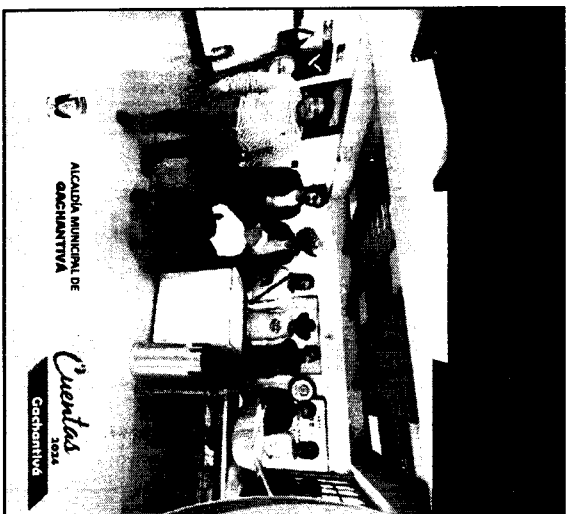
Deficiencia de Gachantivá



FOMENTO EN LA LÍNEA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO CON RAZAS DE PRODUCCIÓN LÁCTEA EN LAS DIFERENTES FINCAS DE LOS GANADEROS, se logra mediante la técnica de inseminación artificial de cincuenta (50) hembras.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

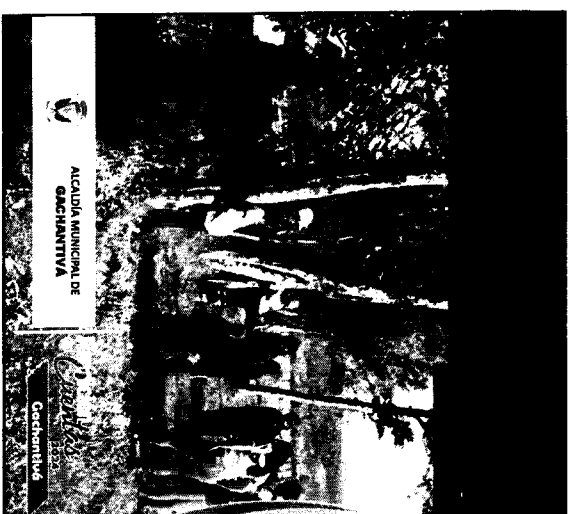
Deficiencia de Gachantivá



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2022
Cochinitas

- Personas formadas: Ciento Veinte (120) productores capacitados
- Dos (2) unidades productivas creadas para el fortalecimiento de la cadena láctea.




ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2022
Cochinitas

Capacitaciones Buenas prácticas Agropecuarias (BPAP), TALLERES-DIAS DE CAMPO- GIRAS- DEMOSTRACION E METODO:

se realizaron estos eventos en las diferentes veredas del municipio con la participación de los diferentes productores de los sectores y veredas. Once (11) eventos realizados.


Instancias de capacitación fortalecidas con mujeres campesinas rurales en defensa del medio ambiente. Una (1) actividad realizada.



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2022
Cochinitas

- Negocios verdes consolidados: tres (3) mercados verdes realizados.
- Estrategias de mitigación y prevención de incendios se capacito a productores de diferentes veredas del municipio en coordinación con la unidad de servicios públicos, atención y prevención de desastres.
- Piloto con acción de mitigación del cambio climático: elaboración de compostera para la disposición final de los productos orgánicos del casco urbano del municipio.
- Elaboración de Biopreparados- Bocach- pudines- caldos - hidrotilizantes.




ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2022
Cochinitas

RENTA CIUDADANA

- Se realizaron los seis (6) ciclos de pago a los beneficiarios
- Elaboración de actas y Seguimiento a cada uno de los pagos
- Realización de dos mercados locales.
- Realización de cuatro (4) ferias de servicios
- Mesas de Inclusión social (2)
- Realización de actividades del componente de bienestar comunitario con articulación interinstitucional




COLOMBIA MAYOR

- Logística y convocatoria para los doce (12) ciclos de pago
- Inscripción al programa de nuevos beneficiarios
- Reporte de novedades
- Actualización de la información de los beneficiarios


DEVOLUCIÓN DE IVA

- Logística y convocatoria para los seis (6) ciclos de pago
- Cargue en la plataforma de la información relacionada con las novedades de los beneficiarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá




SISBÉN

- Realización de encuestas
- Actualización y Modificaciones en las fichas del SISBÉN


BIENESTARINA

- Recepción y manejo de la bienestarina
- Realización de actas y entrega de la bienestarina a los Hogares Comunitarios Agrupados, desarrollo Infantil en medio Familiar y hogar Gestor de Discapacidad
- Mantener actualizado el inventario




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá




LIMPIEZA, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE, CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS (FUMIGACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, HOGARES DE BIENESTAR EN GENERAL TODAS LAS INSTALACIONES DE CARÁCTER EDUCATIVO

INVERSIÓN: \$16.952.000




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá




PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN INCENDIOS FORESTALES Y ESTRUCTURALES EN EL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ BOYACÁ

INVERSIÓN: \$62.000.000 X 2 CONTRATOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá

MEJORAMIENTO DEL ESCENARIO RECREATIVO Y DE ACTIVIDADES LÚDICAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUITOQUE, DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ DEPARTAMENTO DE BOYACÁ


ORRA: \$1.547.992.440,44
INTERVENTORIA: \$114.048.312,00



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá

1. CONSTRUCCIÓN DE 10 KM DE PLACA HUELLA EN VÍAS TERCARIAS
2. MANTENIMIENTO ESE SAN ANTONIO DE PADUA
3. MANTENIMIENTO SEDES EDUCATIVAS RURALES
4. ADQUISICIÓN DE AMBULANCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024
Gachantivá

ADQUISICIÓN DE MATERIALES ELÉCTRICOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ

INVERSIÓN: \$23.950.000



Cuentas 2024
Gachantivá

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

AÑO IRCA % NIVEL DE RIESGO

2020 1.74 Sin Riesgo
 2021 2.40 Sin Riesgo
 2022 5.91 Riesgo Bajo
 2023 2.93 Sin Riesgo
 2024 (tercer trimestre) 3.18 Sin riesgo

Fuente: Secretaría de Salud de Boyacá

Cumplimos con los estándares de calidad requeridos para consumo humano.

ACUERDO	ALCANTARILLADO	ASEO	TOTAL
107	94	114	315
142	136	145	423
22	20	28	70
15	15	15	45
2	2	6	10
288	267	308	863

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivés

Gastos

Pago nomina Administrativa
 Pago nomina Operativa
 Pago Superservicios
 Pagos Corpoboyacá
 Pago suministros y laboratorios químicos
 Pago suministros de aseo

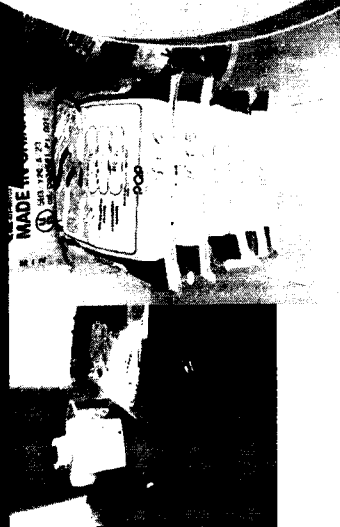
\$	6.296.761,00
\$	6.396.250,00
\$	10.485.750,00
\$	6.759.229,00
\$	11.147.169,00
\$	11.923.308,00
\$	9.356.051,00
\$	6.614.600,00
\$	12.154.032,00
\$	4.306.500,00
\$	16.888.963,00
\$	107.068.563,00

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivés

Adquisición de productos químicos para potabilización del agua, toma de muestras para la planta de tratamiento de agua potable del municipio de Gachantivá

INVERSIÓN TOTAL: \$12.500.000



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivés

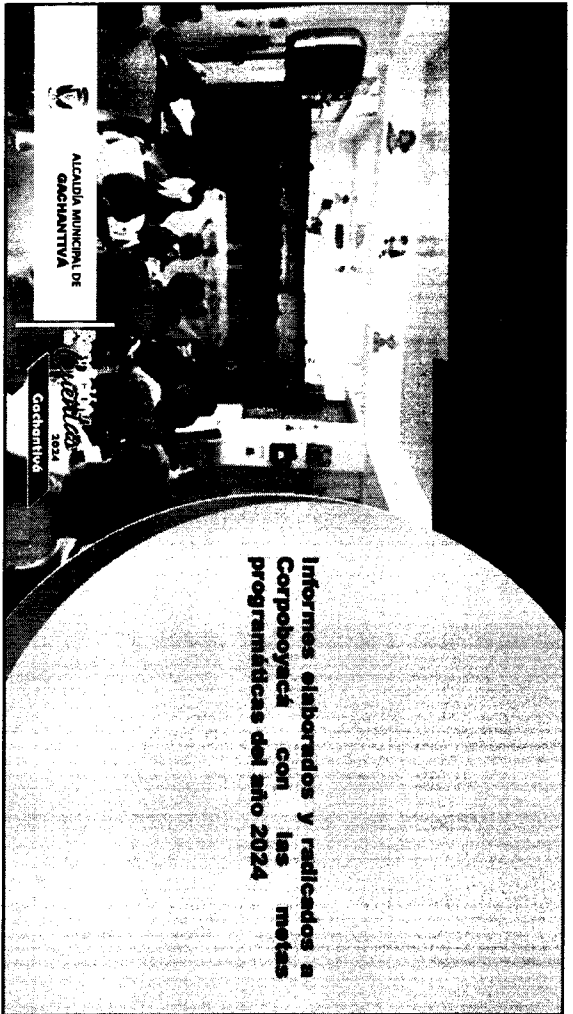
ASEO
114
145
28
15
6
308

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE URBASER TUNJA S.A. E.S.P. Y EL MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ

INVERSIÓN TOTAL: \$4.500.000

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivés

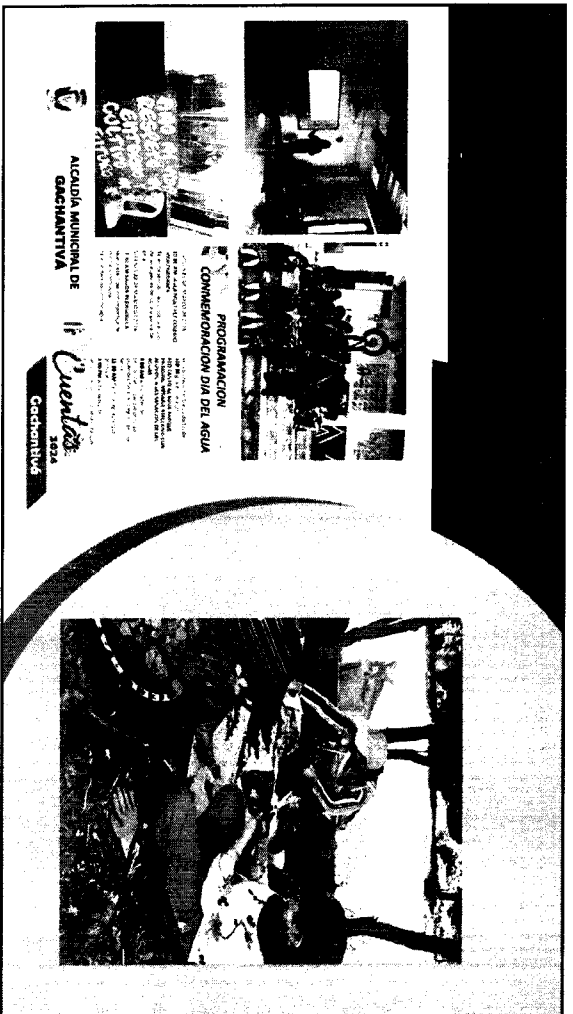



Informes elaborados y radicados a Corpoboyacá con las metas programáticas del año 2024



Se realizaron diversas actividades para el desarrollo del comité sector de las que se destacan:

- Taller de formación Conferencia del Club Biológico Melitón
- Campañas educativas a los días cauderos sobre el cuidado del recurso hídrico y Programa de uso eficiente y ahorro de agua
- Charlas sobre Clatificación y Separación en la Fuente
- Charra sobre especies vedadas de abejas en Colombia, taller de sensibilización sobre especies vedadas en Colombia
- Socialización sobre campañas de sensibilización de Código de Colores
- Talleres de Capacitación orientación fortalecimiento y seguimiento a los accedidos que se tiene concesión de agua, en el marco del día mundial del medio ambiente 5 de junio de 2024
- Capacitación a 1º familias sobre buenas casas familiares
- Charlas a recolectoras de oficio






Cuentas

2024

Gachantivá

SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Se celebró 4 convenios interadministrativos e igual número de contratos con los operadores, con el fin de garantizar el servicio de alimentación escolar a cada una de las sedes de los establecimientos educativos, con los cuales se garantizó la alimentación escolar desde el primer día

INVERSIÓN TOTAL: \$654.135.748


ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

2024

Cuentas Gachantiva

El municipio de Gachantiva garantizó el transporte escolar desde el primer día de clases durante la vigencia 2024, donde se beneficiaron aproximadamente 257 estudiantes pertenecientes a las diferentes veredas, utilizando dos vehículos oficiales de propiedad de la administración municipal y adelantando la contratación de las rutas faltantes, dichas rutas tenían como destino la sede principal de la Institución educativa Juan José Neira.

INVERSIÓN: \$138.413.043



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

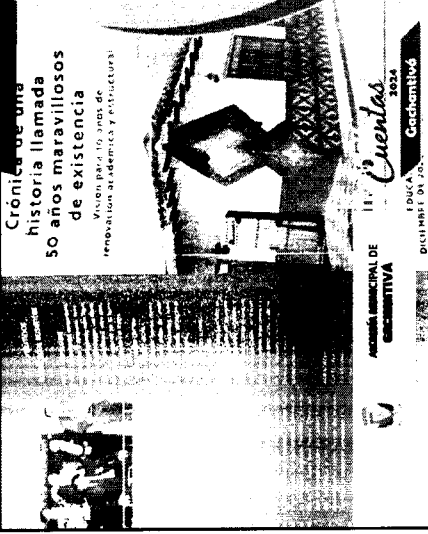
2024

Cuentas Gachantiva

Crónica de una historia llamada 50 años maravillosos de existencia

Vision para 10 años de renovación académica y estructural

La administración municipal adquirió mediante proceso de contratación 400 revistas las cuales fueron diseñadas por docentes y estudiantes de la institución educativa Juan José Neira, documentos que van con destino a los estudiantes y padres de familia donde se puede evidenciar o ilustrar la trayectoria de la institución a la que pertenecen.



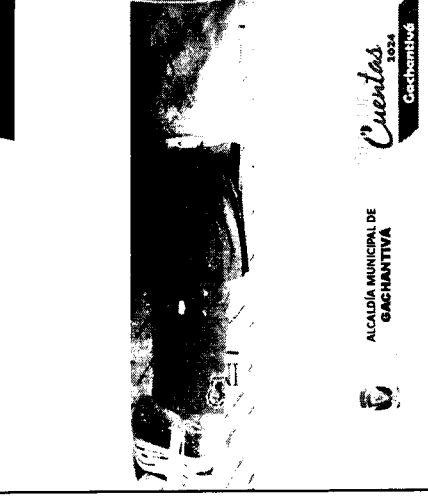
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

2024

Cuentas Gachantiva

Se adquirieron 114 sudaderas pertenecientes a las instituciones educativas Juan José Neira y la institución educativa Guitoque, entregadas a 114 niños de estas instituciones.

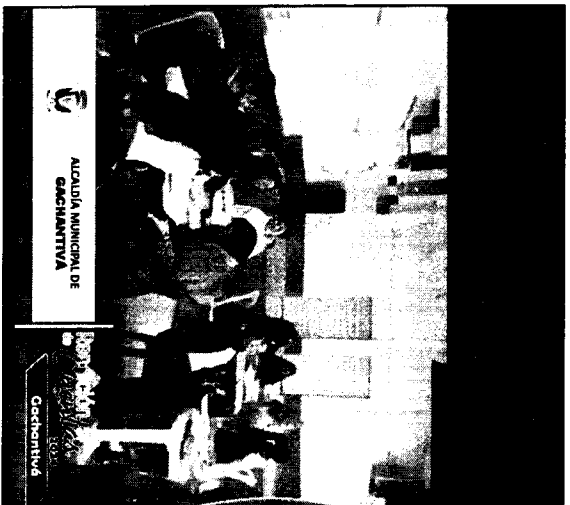
INVERSIÓN: \$35.999.000



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

2024

Cuentas Gachantiva



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Proyecto Educativo Gachantiva

Se adelantaron diferentes simulacros desarrollados o dirigidos por personal capacitado, con el objeto de fortalecer y familiarizar actitudinal y aptitudinal mente a los estudiantes de los grados 11 en el manejo, desarrollo y preparación de los estudiantes para la realización de los simulacros de las pruebas de evaluación continua con los nuevos lineamientos en pruebas saber del año 2024, para los estudiantes de las instituciones educativas.


INVERSIÓN: \$7.500.000



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Proyecto Educativo Gachantiva

Semana santa en vivo



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantiva

En el transcurso de la vigencia 2024, la administración municipal realizó y participo en diferentes actividades culturales en los cuales se evidencio la cultura de sus habitantes, la alegría de sus habitantes y el amor por el territorio dentro de las actividades podemos enumerar las siguientes:



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Proyecto Educativo Gachantiva

**Representación
FIC - Festival
Internacional
de la Cultura**

Aguinaldo Gachantivense y Festival de la cultura



Día del campesino Gachantivense



Instructor de música para la creación de la banda sinfónica

INVERSIÓN: \$17.250.000

- Música tradicional folclórica local, con canciones y ritmos típicos de la región.
- Talleres donde los estudiantes puedan aprender instrumentos tradicionales y su importancia cultural
- Plataformas digitales para crear y escuchar música típica del municipio o de la región
- Número de cultores formados en iniciación musical: 38



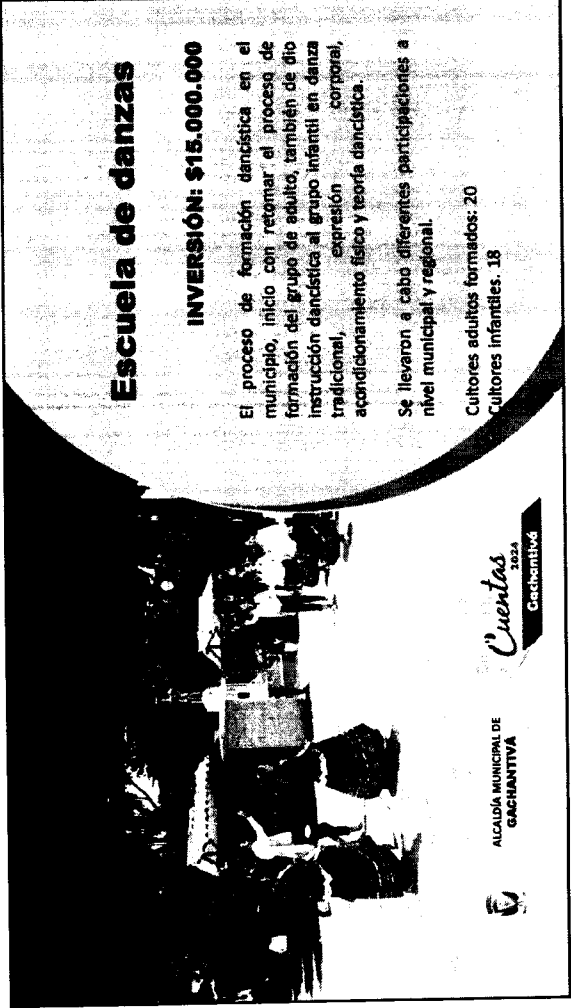
Escuela de danzas

INVERSIÓN: \$15.000.000

El proceso de formación dancística en el municipio, inicio con retomar el proceso de formación del grupo de adulto, también de dio instrucción dancística al grupo infantil en danza tradicional, expresión corporal, acondicionamiento físico y teoría dancística.

Se llevaron a cabo diferentes participaciones a nivel municipal y regional.

Cultores adultos formados: 20
Cultores infantiles: 18



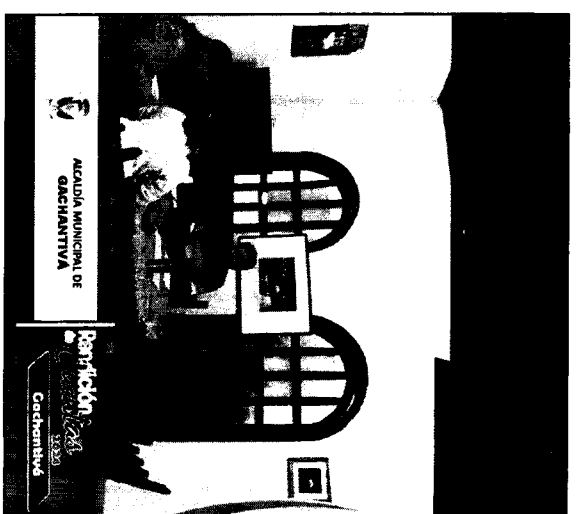
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
GACHANTIVA

Cuentas
2024
Gachantiva



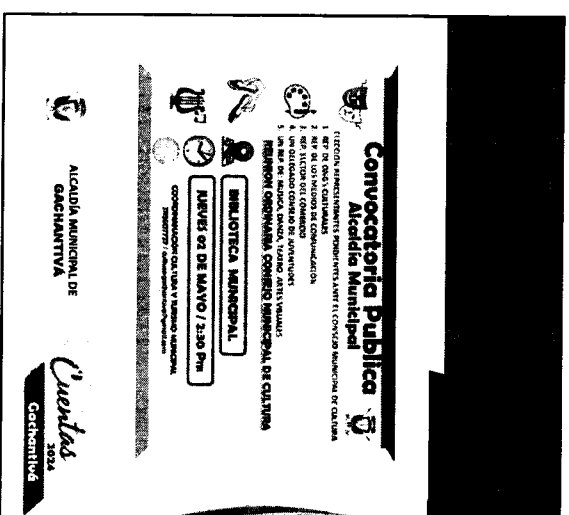
Desde el programa de bibliotecas itinerantes del gobierno nacional se recibieron diferentes materiales de lectura

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
Cachantiva 2024



Se brindó acompañamiento y apoyo a la gestión obedeciendo a los lineamientos de Visita Técnica orientada por la Lic. Martha Leguizamón, Referente de la Secretaría de Cultura y Patrimonio para a Provincia de Ricaurte, las actividades propias del ejercicio de seguimiento y caracterización del Sistema Municipal de Cultura

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
Cachantiva 2024



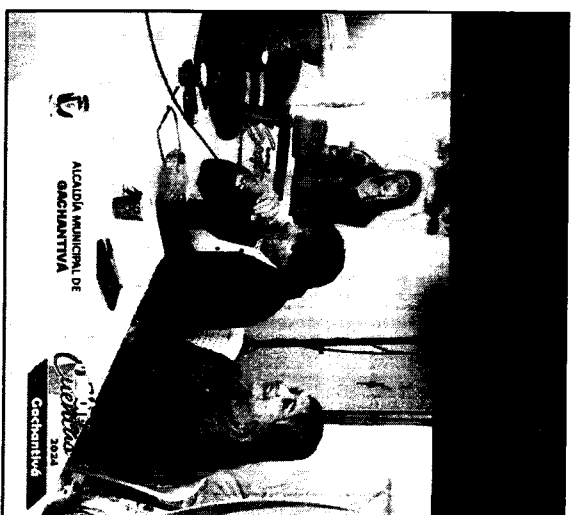
Convocatoria Pública
Alcaldía Municipal

1. SE DEBEN CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 2. SER DE OCHO (8) AÑOS DE EDAD.
 3. SER DE LOS TOWNERS DE COMUNICACIÓN.
 4. SER DE LA COMUNIDAD DE RICHAURTE.
 5. LA SE DE LA ZONA URBANA, URBANO Y RURAL VIZCAYA.
 6. RESIDIR EN RICAURTE, COMUNA MUNICIPAL DE CULTIVA.

BIBLIOTECA MUNICIPAL
LUEVES 02 DE MAYO / 2:30 PM


ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
Cachantiva 2024

Se Llevó a cabo capacitación a los nuevos consejeros de cultura, instalación y sesión ordinaria del Consejo Municipal de Cultura para el periodo 2024 - 2027.



Por gestión adelantada ante la Secretaría de Cultura y Patrimonio de Boyacá, se logró concretar la realización del primer Consejo Provincial de Cultura de Ricaurte en el Municipio de Gachantiva.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
Cachantiva 2024



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantiva

Recibimos la visita de la Lic. Hermelina Cuero Hinestroza, delegada para la región de Boyacá, quien adelantó revisión general del Sistema Municipal de Cultura actual, validación de compromisos de la administración anterior y concertación de compromisos en la realidad actual en materia de políticas culturales.

UNIDAD DE LA FERIA DE BOYACÁ

PARQUE LEONARDO RODRÍGUEZ GACHANTIVA


ACALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantiva

BANQUITAS

GACHANTIVA-BOYA

Los eventos recreativos realizados durante la vigencia 2024, se relacionan a continuación los cuales fueron realizados y apoyados por parte de la administración municipal:



ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantiva

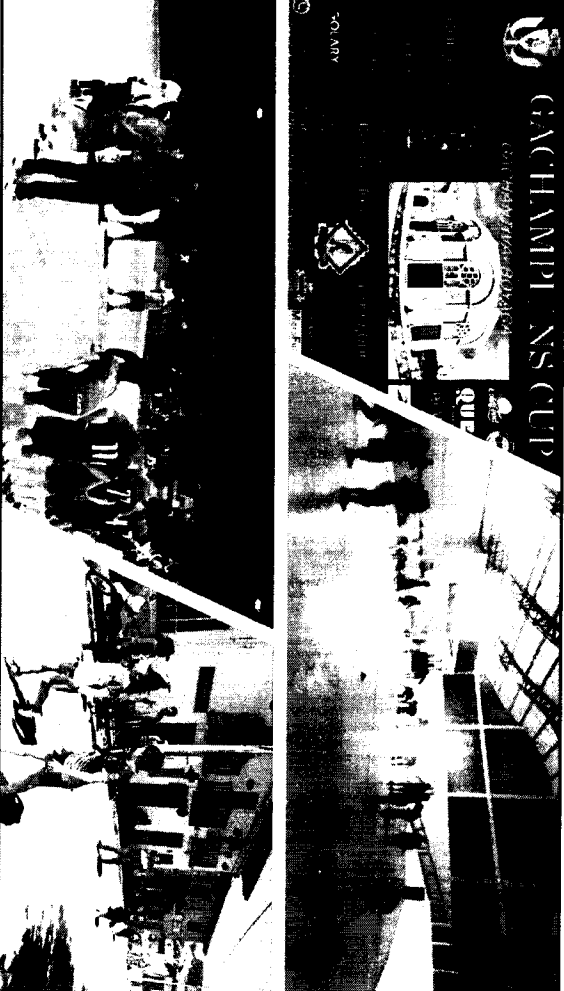
Escuela de fútbol de salón

ACALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantiva

GACHANTIVA

QUE





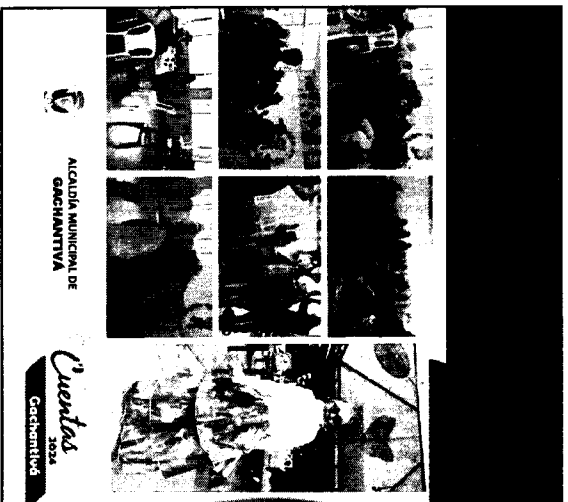
A través de la Gestión realizada por el Señor Alcalde ante FEDEGAN se consiguió un aporte de aproximado de 500 kilos de leche en polvo exclusivos para los Adultos Mayores del centro de protección

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024 Gachantivá

Cuentas 2024 Gachantivá

COMISARIA DE FAMILIA

Para el programa de centro vida del municipio de Gachantivá se realizó una inversión de \$92.850.000

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024 Gachantivá

Atención de Familia

REGISTRO DE PATERNIDAD

ACTUACIONES EN FAVOR ADULTO MAYOR

INCIDENTE INCUPLIMIENTO MEDIDAS PROTECCION

MODOS DE ATENCION POR VIOLENCIA DE GÉNERO

MODOS DE ATENCION VIOLENCIA DE GÉNERO

MODOS DE PROTECCION VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR

VERIFICACIONES RESERVA

CONCLUIDAS CON ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PROTECCION

PROCESO ADMINISTRATIVO DE ESTABLECIMIENTO DE RESERVA

Total, historias de atención año 2024: ochenta y Seis (86)

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ

Cuentas 2024 Gachantivá


TRABAJO SOCIAL

VALORACIONES PSICOLÓGICAS
Asesorías y Seguirnientos psicológicos

AREA DE PSICOLOGIA
Verificación de Derechos NNA


57 58 80

SECRETARÍA DE SALUD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA
Cuentas 2024 Gachantivá



Los procesos de Restablecimiento de Derechos corresponden a las siguientes problemáticas:

- Presunto Abuso sexual: siete (07) casos. De los cuales 5 corresponden a niñas y dos a niños.
- Maltrato infantil y negligencia: Cuatro (04) casos. De los cuales tres casos corresponden a niño y un caso a niña
- Custodia y Cuidado personal: un (01) caso. Un niño
- Hogar Gestor: Tres (03) casos. Beneficiarios 3 niños
- Evasión: un (01) caso. Una adolescente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA


Cuentas 2024 Gachantivá

"SI ME QUIERES EDUCAR, TU CONDUCTA DEBES MODIFICAR"

SI UN PROYECTO DE VIDA QUIERES FORMAR CON LA LECTURA DEBES EMPEZAR.

FORTALECER MI SALUD MENTAL, ES CUIDAR MI BIENESTAR.

LA RELACIÓN SEXUAL SE PLANIFICA "ME CUIDO TE CUIDO"




ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

PLANEANDO CADA PASO NOS EVITAMOS UN FRACASO

JUGAR NO ES UN LUJO ES UN DERECHO

FRENTE AL MALTRATO DENUNCIO Y NO GUARDO SILENCIO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

Se ejecutaron actividades propuestas en el plan de acción de Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia del municipio de Gachantivá

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

GACHANTIVA FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE PARA EL BENEFICIO DE LA PRIMERA INFANCIA

Actividades realizadas:

- Capacitación y talleres en temas del buen trato y puesta en práctica de protocolos
- Taller habilitación de la oficina y el buen trato
- Mantener y optimizar la estrategia de cero a siempre
- Ejecución del programa al ser aprobado
- Fortalecer con la lectura de la ley y la ley de la vida que se firmó con la lectura de la ley
- Taller sobre deberes parentales y responsabilidad de los padres
- Taller de sensibilización y concientización acerca de la resolución de conflictos
- Talleres de conciliación al ser aprobados, la conciliación debe ser modificada
- Taller participativo sobre prevención del abuso sexual
- Talleres para la prevención del abuso sexual y violencia de género para las redes sociales dirigidos a los padres
- Talleres donde se presentaron las capacitaciones programadas de cada uno de los niños y niñas en condición de discapacidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

PARTICIPACIÓN EFICIENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS PARA LA TRANSFORMACIÓN GACHANTIVA

Actividades realizadas:

- Talleres diseñados con los temas de la primera infancia y los niños acerca de sus derechos dentro de la sociedad, y cómo para los padres y madres se les haga conscientes de respetar y cuidar a sus niños y niñas.
- Actividad al orden de papel.
- Talleres estructurados con el fin de colaborar y promover la concientización de la infancia en medio de jueces y no de trabajo

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

GACHANTIVA FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE PARA EL BENEFICIO DE SUS NIÑOS Y NIÑAS.

Actividades realizadas:

- Taller de prevención, identificación de maltrato infantil, buen trato "Queridos y queridas sin error" dirigido a las autoridades del I.A. Gachantivá
- Actividades de sensibilización y concientización acerca de la responsabilidad y prevención de maltrato infantil y violencia de género
- Taller de sensibilización de los docentes
- Taller: buen trato y armonía en el hogar y convivencia de los niños
- Talleres de abogacía social para niños vulnerables en la prevención y la denuncia del abuso sexual infantil.
- Taller dirigido al público, sensibilización de los docentes
- Actividades que tienen a priorizar las violencias contra los niños, niñas y adolescentes
- Talleres de sensibilización y concientización en redes sociales


ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

Cuentas 2024 Gachantivá

GACHANTIVA FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE PARA EL BENEFICIO DE SUS NIÑOS Y NIÑAS

Actividades realizadas:


- Taller donde se presentaron las capacitaciones de los NIJA que hacen parte de la población con discapacidad

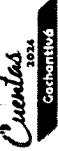


GACHANTIVÁ FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE PARA EL BENEFICIO DE SUS NIÑOS Y NIÑAS


Actividades realizadas:

- Campañas pedagógicas y de atención para la prevención y atención temprana en el sector educacional de niños de atención de construcción constructiva.
- Programas de atención para la realización de uso y abuso de sustancias psicoactivas en adolescentes de Gachantivá.
- Talleres dirigidos a la prevención de suicidios en adolescentes, Muchis de los secretos.
- Talleres dirigidos a la prevención de suicidios en adolescentes, "Pasando cada paso nos enfrentamos un fracaso".
- Taller resolución pacífica de conflictos.






ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ




PARTICIPACIÓN EFICIENTE DE LOS Y LAS ADOLESCENTES PARA LA TRANSFORMACIÓN DE GACHANTIVÁ


Actividades realizadas:

- Talleres dirigidos a potenciar las capacidades propias de cada R.I.A. en contextos de diversidad.
- Taller sobre orientación sexual con padres de familia y adolescentes.
- Actividades de reflexión en temas de bullying, cyberbullying, grooming y sexting.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ



Cuentas


2024


Gachantivá

INSPECCIÓN DE POLICÍA


Durante el periodo de 2024 se recepcionaron treinta y seis (36) querrelas de policía, las cuales son tratadas mediante los procesos verbales abreviados. Los comportamientos contrarios a la convivencia se presentaron en la incidencia que a continuación se grafica:

CASOS
23
8
5
2
1







ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ




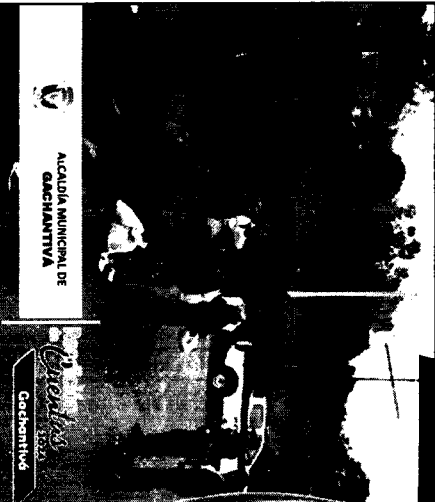
Con forme a los datos arrojados por el usuario del registro nacional de medidas correctivas, en el año 2024, en el municipio de Gachantiva, se recibieron treinta (30) órdenes de comparendo, de las cuales veintisiete (27) fueron conocidas por este despacho, producto de lo cual se impuso la medida correctiva mediante resolución judicial.

El Juzgado Promiscuo Municipal de Gachantiva remitió a esta dependencia, veintinueve (29) despachos comisorios que fueron auxiliados y debidamente diligenciados por esta dependencia.


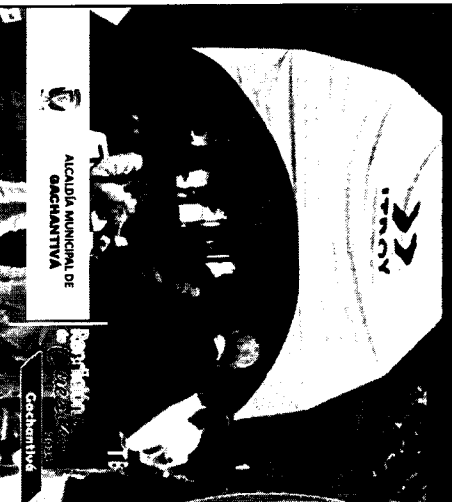



Control a establecimientos públicos sobre el consumo de bebidas embriagantes para la mitigación de las ritas y lesiones personales y la prevención del consumo y venta a menores de edad.

Visitas a expendios de carne para evitar el sacrificio clandestino de ganado, revisando que las guías que expide la planta de sacrificio sean acordes a la fecha de venta.

De los accidentes de tránsito conocidos por la inspección de policía se reportaron tres (3), de los cuales se realizó el procedimiento de policía judicial y posteriormente se dio traslado a la Fiscalía General de la Nación.

En conjunto con la estación de policía y el ITBOY se han adelantado capacitaciones a la comunidad y actores vitales y campañas de sensibilización para el uso de los elementos de protección y la portabilidad de los documentos requeridos para la conducción y con forme al código de tránsito.

70 campañas de socialización del Código de Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (CNVCC).

- 4 encuentros comunitarios en las zonas rurales del municipio, donde se les ha socializado el Código de Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (CNVCC).

- 9 consejos de seguridad con participación de los entes político administrativos.



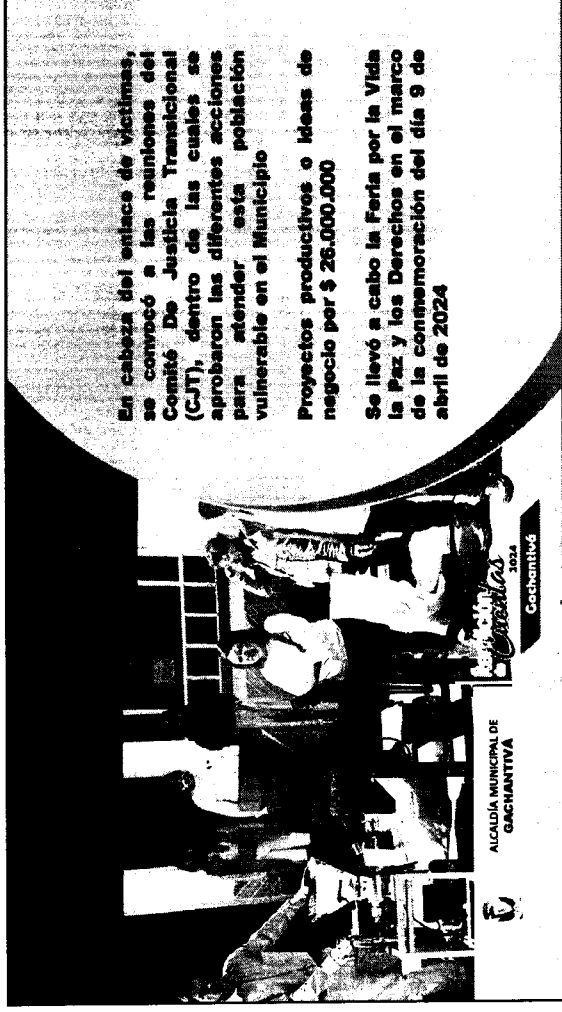
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
GACHANTIVÁ

Cuentas
2024
Gachantivá

En conjunto con la estación de policía en el municipio de Gachantivá se han realizado campañas de prevención a las lesiones personales.

Se atendieron las denuncias, quejas, requerimientos y comunicaciones que se han radicado para su atención como autoridad de policía

En conjunto con la Estación de Policía se han adelantado campañas de sensibilización para el uso de los elementos de protección y la portabilidad de los documentos requeridos para la conducción



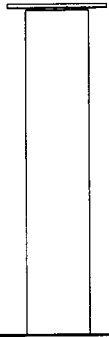
En cabeza del enlace de víctimas, se convocó a las reuniones del Comité De Justicia Transicional (CJT), dentro de las cuales se aprobaron las diferentes acciones para atender esta población vulnerable en el Municipio



Proyectos productivos o ideas de negocio por \$ 28.000.000

Se llevó a cabo la Feria por la Vida la Paz y los Derechos en el marco de la conmemoración del día 9 de abril de 2024

¡Muchas Gracias!

Cuentas
2024
Gachantivá



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0	
	Gestión Administrativa Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 1 de 22	

RESOLUCIÓN No. 100.03.03
 () de Abril de 2025

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Atención y Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Gachantivá – Boyacá".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ-BOYACÁ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, el Decreto 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, dispone en su artículo 2. *Son fines esenciales del Estado. Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

Que la Carta Política indica en el artículo 23 que: *Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

La Constitución Política define el ejercicio de la función administrativa a través del artículo 209 así: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

Que mediante el Decreto 2623 del 2009, se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, y a través del artículo 12 se regula el seguimiento a las labores de mejoramiento del Servicio al Ciudadano. Las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.



Que la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, desarrolla los siguientes artículos en función del servicio al ciudadana.-:

- Artículo 5. *Derechos de las personas ante las autoridades.*
- Artículo 7. *Deberes de las autoridades en la atención al público.*
- Artículo 8. *Deber de información al público.*
- Artículo 17. *Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.*



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0	
	Gestión Administrativa Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 2 de 22	

Que el Decreto 019 del 2012, suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la Ley 1712 de 2014, crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y emite directrices para la expedición de información a los ciudadanos que la solicitan.

Que la Ley 1755 de 2015, regula el derecho fundamental de petición, define sus modalidades, términos de contestación y demás aspectos relevantes para su aplicación.

Que la Administración Municipal de Gachantivá, adopto las Políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluida la Política de Servicio al Ciudadano.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adóptese para la Alcaldía Municipal de Gachantivá - Boyacá el Manual de Atención y Servicio al Ciudadano, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZACIÓN. La actualización del Manual de Atención y Servicio al Ciudadano se realizará mediante acto administrativo a partir de la propuesta de mejoramiento por parte del líder del proceso, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas para tal efecto.

ARTÍCULO TERCERO: APLICACIÓN. La aplicación del Manual de Atención y Servicio al Ciudadano será liderada por la Secretaría de Gobierno, y le corresponderá cada una de las dependencias su implementación en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de promulgación y deroga las normas de igualo menor nivel jerárquico que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


Dado en el despacho del Alcalde Municipal de Gachantivá a los _____ () días del mes Abril de 2025.

JAMIE ARMANDO GÓMEZ BUFRAGO
ALCALDE MUNICIPAL



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09
	Gestión Administrativa	Versión: 0
	Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023
		GD TRD: 100.03.03
		Página 3 de 22

1. GENERALIDADES.

El Manual de Atención y Servicio al Ciudadano, es un documento guía de todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas del Municipio de Gachantivá – Boyacá responsables de la atención a los ciudadanos. En este se encuentran las definiciones, ámbitos de aplicación, métodos y procedimientos que deben ser ofrecidos al ciudadano en el momento que ellos hagan uso de los canales de atención (presencial, telefónico y virtual) dispuestos por la Administración Municipal, ya sea para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular una PQRS (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia).

2. ATENCIÓN CIUDADANA.

2.1 APLICACION.

La aplicación de este manual debe ser permanente y de carácter obligatorio en todos los ámbitos de la institución, en los cuales se incluyen las relaciones internas entre servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas, así como el momento de ofrecer y ejecutar los productos, trámites y servicios que presta el Municipio de Gachantivá - Boyacá a sus ciudadanos por medio de sus diferentes canales de atención (Presencial, Telefónico y Virtual).

Es nuestro compromiso que el servicio al ciudadano este dirigido a facilitar el cumplimiento de los deberes del ciudadano con el Municipio de Gachantivá e igualmente a reconocerles sus derechos, para contribuir así a mejorar la calidad de vida en nuestra población.

2.2 NORMATIVIDAD.

El Manual de Servicio y Atención al Ciudadano, está ajustado a la normativa vigente municipal y nacional, de tal forma que todo su contenido da respuesta a las leyes, decretos, políticas y otros, que reglamentan la prestación del servicio a la ciudadanía por parte de entidades públicas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, ARTÍCULO 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.


CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, ARTÍCULO 23 - 74: respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución, e igualmente acceder a los documentos que establezca la Ley.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, ARTÍCULO 209: Está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia,



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantivá-boyacá.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09
	Gestión Administrativa	Versión: 0
	Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023
		GD TRD: 100.03.03
		Página 4 de 22

economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

LEY 872 DE 2003: El Sistema de Gestión de Calidad se crea "como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades".

DECRETO 2623 DEL 2009, ARTÍCULO 12: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano. Artículo 12. Seguimiento a las labores de mejoramiento del Servicio al Ciudadano. Las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.

COMPES 3649 DE 2010: Política Nacional De Servicio Al Ciudadano.

LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así:

- ARTÍCULO 5. Derechos de las personas ante las autoridades.
- ARTÍCULO 7. Deberes de las autoridades en la atención al público.
- ARTÍCULO 8. Deber de información al público.
- ARTÍCULO 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta pero la actuación puede continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos comenzará a correr el término para resolver la petición.
- ARTÍCULO 18. Desistimiento expreso de la petición. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.



LEY 1474 DEL 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 7C. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantivá-boyacá.gov.co
Contacto 3102511081



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Resoluciones		Versión: 0 Fecha: 12-DIC-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 5 de 22	

DECRETO 019 DEL 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, así:

- ARTICULO 12. Presentación de solicitudes, quejas, reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes; los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.
- ARTICULO 13. Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública; todas las entidades del estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública.

LEY 1712 DE 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2573 DE 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

LEY 1795 DE 2015: Por medio de la cual se regula el derecho Fundamental de Petición y se sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECRETO 124 DE 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".



DECRETO 2106 DE 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

2.3 NORMA TECNICA NTC GP 1000:2009 / MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI - 2014.

La Norma NTC GP 1000:2009 es un estándar de gestión que evalúa el desempeño de las instituciones públicas en términos de calidad, durante la prestación de los servicios por parte de las entidades estatales. Esta política responde a un modelo de gestión basado en la operación por procesos de la Norma ISO 9001:2008, con algunas aplicaciones específicas dirigidas al sector público como un modelo estándar de control interno; de ahí, que el interés de la Administración Municipal se vea enfocado en la cualificación de sus servidores públicos, para fortalecer y aumentar la satisfacción de los ciudadanos.

Cabe resaltar, que Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

El MECI, concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Resoluciones		Versión: 0 Fecha: 12-DIC-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 6 de 22	

intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, pone a disposición de las entidades la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, Modelo que tiene como propósito fundamental servir como una herramienta gerencial para el control a la gestión pública y que se fundamenta en la cultura del control, y la responsabilidad y compromiso de la Alta Dirección para su implementación, y fortalecimiento continuo.

Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento.

A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en un eje transversal al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades de esta manera se tiene:

- ✓ **CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos, y administrador de los riesgos.

- ✓ **CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:** Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

Para cumplir con este propósito se garantizará internamente el desarrollo de las competencias del talento humano requeridas para gestionar los procesos, la adecuada infraestructura física que mejora el ambiente de trabajo, sistemas de información que dan soporte a los procesos internos y el fortalecimiento del valor del servicio que debe ser tomado en cuenta por el servidor público, trabajador oficial y contratista en el momento de interactuar con el ciudadano.

3. PROTOCOLOS Y RESPONSABILIDADES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Los protocolos de atención son entendidos como los lineamientos generares que permiten uniformidad en el tratamiento y prestación de los servicios por parte de los servidores públicos a los ciudadanos. Además, estos describen, de manera ordenada, sistemática, coherente e integral, los pasos correctos que se deben dar en la atención, con el objetivo de buscar la unificación de los procedimientos y fortalecer la imagen del Municipio de Gachantivá - Boyacá.




Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 7 de 22
---	---	--

3.1 ETAPAS DEL PROTOCOLO.

Debemos tener en cuenta que, cuando el ciudadano accede al Estado, su objetivo es obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular una PQRS (petición, queja, reclamo o sugerencia). Por lo tanto, él espera recibir una actitud respetuosa de parte nuestra y una atención eficaz y oportuna ante su solicitud.

Debemos tener presente que el lenguaje no verbal hace parte de la comunicación. Es importante expresarse de manera clara, mediante nuestros gestos y nuestra actitud corporal, que para la entidad el ciudadano y el bien común son la preferencia, porque nuestra misión es prestar siempre un servicio de calidad; por eso debemos asegurarnos que el ciudadano entienda nuestra respuesta y los pasos a seguir con su solicitud.

Siempre que el ciudadano presente una inconformidad frente a un servicio de la Entidad, debemos ser respetuosos y ayudarle a la solución del mismo.

A. CONTACTO INICIAL CON EL USUARIO.

Es el momento donde se escucha y atiende al ciudadano, se delimita el espacio y el tiempo, y se mantiene la neutralidad. En este acto, el servidor debe evitar involucrarse de manera personal en el conflicto o necesidad particular del ciudadano; por lo tanto, es más ágil ofrecer la atención de manera cordial y solucionar de fondo el asunto en cuestión. Esta etapa contiene los siguientes valores:

- **PROBIDAD:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, actuará con rectitud y honradez, con el fin de satisfacer el interés de cada ciudadano y desechando todo provecho o ventaja personal.

- **TEMPERANCA:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, recibirá con prudencia las críticas hechas por la ciudadanía. Esta actitud facilitará el propósito de evaluarlas y determinar los correctivos que mejorarán nuestro servicio.


- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, tendrá no solo el compromiso de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan sus actuaciones, para cumplir con eficacia y eficiencia los deberes que le han sido asignados por el Municipio en su labor diaria.

- **TRANSPARENCIA:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, actuará bajo pleno conocimiento en las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador empleara frente a sus propios bienes.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 8 de 22
--	---	--

El ejercicio de la función de la Administración Pública inspirará confianza en la comunidad, evitará acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad social, el patrimonio del Estado y la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores. Igualmente, facilitará la divulgación pública de información pertinente para los ciudadanos.

- **JUSTICIA:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, tendrá permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con los ciudadanos, superiores y subordinados. El ejercicio de la justicia le implica mantener relaciones fundadas en la imparcialidad.

- **RESPECTO Y EFECTIVIDAD:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, será honesto en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, será prudente y actuará con tolerancia, frente a decisiones y situaciones con dificultad que se presenten en su diaria labor. El servicio debe responder a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, así, la prestación del servicio será rápida y oportuna.

- **CONFIABILIDAD:** El servidor público, sea de carrera administrativa, contratista, trabajador oficial, libre nombramiento o remoción, bajo ninguna circunstancia debe recibir pagos, regalos o dádivas a cambio de un buen servicio al ciudadano, hacerlo, además de violentar los atributos del buen servicio, conlleva responsabilidad penal y disciplinaria.

B. EN DESARROLLO DEL SERVICIO.

Los servidores de ventanilla, como también puede ocurrir con los demás servidores públicos, interactúan en diferentes momentos con el ciudadano, durante el desarrollo del servicio les corresponde:

- Dedicarse en forma exclusiva al ciudadano que están atendiendo y escucharlo con atención.
- Verificar que entienden la necesidad con frases como: "Entiendo que usted requiere...."
- Responder a las preguntas del ciudadano y darle toda la información que requiera de forma clara y precisa.
- Dar información al ciudadano con base en documentos oficiales de la Entidad que con tengan los requisitos para los trámites o servicios; las formas de presentar la documentación y los procedimientos establecidos para ello.
- En caso de que un ciudadano no traiga alguno de los documentos solicitados para la realización de su trámite, indicarle qué alta e invitarlo a regresar cuando la documentación esté completa.
- Si existe la posibilidad de que el documento faltante sea diligenciado en el punto de servicio, ofrecerle esa opción.
- Orientar al ciudadano hacia la ventanilla u oficina a la que debe ir.


- **RETIRO DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Si el servidor público tiene que retirarse del puesto de trabajo, antes debe dirigirse al ciudadano para:



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Resoluciones		Versión: 0	
				Fecha: 12-Dic-2023	
				GD TRD: 100.03.03	
				Página 9 de 22	

- Explicarle por qué debe hacerlo y ofrecerle un cálculo aproximado del tiempo que tendrá que esperar.
 - Pedirle permiso antes de retirarse y esperar la respuesta.
 - Al regresar, decirle: "Gracias por esperar".
 - **OTRO PUNTO DE SERVICIO.**
- Si la solicitud no puede ser resuelta en ese punto de servicio, el servidor público debe:

- Explicarle al ciudadano por qué debe remitirlo a otro punto.
- Si el lugar al cual debe remitirlo no se encuentra en la misma sede, darle por escrito la dirección del punto al cual debe acudir, el horario de atención, los documentos que debe presentar y, si es posible, nombre del servidor que lo atenderá.
- Si el punto al cual debe remitirlo se encuentra ubicado en el mismo lugar, indicarle a donde debe dirigirse y poner en conocimiento del servidor que debe atender al ciudadano remitido, el asunto y el nombre del ciudadano.
- **SOLICITUD DE SERVICIO DEMORADA.**

Si la solicitud no puede ser resuelta de forma inmediata, al servidor público le corresponde:

- Explicarle al ciudadano la razón de la demora.
- Informar la fecha en que recibirá respuesta y el medio por el cual se le entregará.
- Dar información al ciudadano con base en documentos oficiales de la Entidad que con tengan los requisitos para los trámites o servicios, las formas de presentar la documentación y los procedimientos establecidos para ello.
- En caso de que un ciudadano no traiga alguno de los documentos solicitados para la realización de su trámite, indicarle qué falta e invitarlo a regresar cuando la documentación esté completa.
- Si existe la posibilidad de que el documento faltante sea diligenciado en el punto de servicio, ofrecerle esa opción.
- Orientar al ciudadano hacia la ventanilla o fila a la que debe ir.

C. EN LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO.

- Retroalimentar al ciudadano sobre los pasos a seguir cuando quede alguna tarea pendiente. Preguntarle, como regla general: "¿Hay algo más en que pueda servirle?".
- Despedirse con una sonrisa, llamando al usuario por su nombre y anteponiendo el "Sr." o "Sra."
- Revisar, si es del caso, los compromisos adquiridos y hacerles seguimiento.
- Si hubo alguna dificultad para responder, informarle a su jefe inmediato para que resuelva de fondo.


I. CANALES DE ATENCIÓN CIUDADANO.

El Municipio de Gachantivá deberá establecer y propiciar las medidas necesarias para generar un ambiente cálido y adecuado, con el cual la ciudadanía se sienta satisfecha con la Administración



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



		ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Resoluciones		Versión: 0	
				Fecha: 12-Dic-2023	
				GD TRD: 100.03.03	
				Página 10 de 22	

Municipal en un clima de confianza fundamentado en el profesionalismo en la prestación de los servicios y la labor realizada.

El proceso de servicio a la ciudadanía se estructura bajo tres (03) canales para la atención integral a la ciudadanía: Canal Presencial, Canal Telefónico y Canal Virtual, a través de los cuales se garantiza la calidad de la atención, la oportunidad y la capacidad efectiva de respuesta a la solicitud.

4.1 CANAL PRESENCIAL.

Este es un canal en el que los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas interactúan con el ciudadano en nuestras secretarías de la Administración Municipal ubicadas internamente y externamente. De esta manera, la Administración Municipal garantiza una completa presencia en el territorio.

La ciudadanía acude al Palacio Municipal o a las diferentes secretarías de despacho o sedes externas que prestan servicio a la comunidad, para obtener directamente información sobre planes, programas y proyectos, además de realizar diferentes trámites y acceder a servicios ofrecidos por la Administración.

4.1.1 ASPECTOS COMPLEMENTARIOS EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL.

- Mantener una actitud amable y un trato equitativo con el ciudadano, saludándolo y despidiéndolo de él, de manera adecuada.
- Cumplir con nuestro horario de trabajo, presentándonos unos minutos antes de iniciar la jornada laboral, para adecuar nuestro puesto de trabajo y la presentación personal.
- Brindar alternativas que resuelvan las inquietudes del ciudadano.
- Ofrecer un trato preferencial cuando el ciudadano lo requiera por sus condiciones físicas o mentales.
- Permanecer siempre en nuestro puesto de trabajo. Si debemos ausentarnos asegurémonos que alguno de nuestros compañeros nos reemplace, recordemos que el tiempo del ciudadano es nuestra prioridad.
- Cuando la solicitud que requiera el ciudadano se encuentra en otra de nuestras sedes externas, asegurémonos de direccionarlo con otro servidor público, trabajador oficial o contratista de la Alcaldía de Gachantivá - Boyacá dispuesto a ayudarlo.

4.1.2 CONTACTO INICIAL.

El contacto inicial, en nuestras sedes de atención a la ciudadanía, será el personal de apoyo, quien orientará a los ciudadanos para que se dirijan a la persona competente de acuerdo con el trámite o servicio que requiera.


4.1.3 FACTORES QUE ASPECTAN UNA ADECUADA ATENCIÓN PRESENCIAL.

- VOZ: La modulación debe adaptarse a las diferentes situaciones, con el fin de que la información sea comprensible para el ciudadano. La vocalización debe ser clara y con un tono



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09
	Gestión Administrativa	Versión: 0
	Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023
		GD TRD: 100.03.03
		Página 11 de 22

de voz tranquilo siempre, llamando al ciudadano por su nombre y sin tutearlo como señal de respeto y educación.

EXPRESIVIDAD: Generalmente el rostro es el primer punto en el que las personas se fijan, por ello, es fundamental mirar al ciudadano, demostrando interés, actitud de escucha y seguridad en la información que se está suministrando; de igual forma es necesaria una expresión sincera y cordial, ya que esto le da un carácter acogedor y cercano a la atención que se está brindando; mantenga el contacto visual con la otra persona sin mirar fijamente (agresividad) y sin evitarlo (pasividad), permítase músculos faciales sonrientes y relajados, evite el uso de jergas, tecnicismos, abreviaturas siglas, las cuales, en caso de mencionariarlas, deben ser seguidas de la debida aclaración de su significado.

POSTURA: Mantenga una postura relajada pero derecha, la columna recta, pero no demasiado rígida; la cabeza en actitud de prestar atención, no hacia un lado o hacia delante ya que estas posturas parecen de sumisión. Procure que sus manos y brazos estén siempre relajados, no cruce los brazos cuando intente mostrar seguridad, ya que esa postura sugiere que se está a la defensiva. Igualmente, debe evitar los gestos agresivos como señalar con el dedo, agitar los brazos o acercarse tanto a las personas que parezca que invade su espacio personal.

4.1.4 PRESENTACIÓN PERSONAL PARA SERVIDORES DEL CANAL PRESENCIAL.

La presentación personal incluye en la percepción que tiene la ciudadanía respecto al Municipio de Gachantivá, dicha presentación personal (escarpela, uniforme) debe reflejar una imagen corporativa impecable acorde con el Municipio, en caso de que la Alcaldía de Gachantivá designe la utilización de uniformes o elementos distintivos de servicio (chalecos, gorras, chaquetas, entre otros), estos serán entregados a los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes y según el criterio.

Aquellos servidores públicos que por razones de vinculación laboral sean beneficiarios del vestuario prestacional deben hacer uso adecuado del mismo, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

4.1.5 PRESENTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Servir a los ciudadanos a través del orden en los puestos de trabajo da una sensación de armonía y eficiencia en el desempeño del cargo, además de facilitar la labor individual.


El cuidado y apariencia de los espacios físicos donde trabajamos tienen un impacto inmediato en la percepción de la ciudadanía, un puesto de trabajo limpio, ordenado, bien presentado, sin elementos ajenos a la labor que se desarrolla, da la sensación de organización. Esta característica es atribuible al servidor que ocupa el lugar de atención directa a la ciudadanía como a los demás espacios de cada sede de la Alcaldía de Gachantivá.

El puesto de trabajo desde donde se atiende al ciudadano debe estar libre de elementos distractores como radios, revistas; el uso del celular solo está permitido en casos excepcionales y fuera de los puestos de atención, en ningún caso se debe atender llamadas personales mientras se atiende a un



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09
	Gestión Administrativa	Versión: 0
	Resoluciones	Fecha: 12-Dic-2023
		GD TRD: 100.03.03
		Página 12 de 22

ciudadano ni consumir alimentos en los puestos de trabajo. Los documentos deben ser archivados o direccionados lo antes posible para evitar su deterioro, daño o pérdida.

4.1.6 ATENCIÓN PREFERENCIAL.

Es aquella que se da en situaciones particulares para facilitar el acceso a los servicios que ofrece la Administración Municipal a todas aquellas personas que por su situación física o sensorial requieran una atención preferente.

En nuestras sedes, existe un puesto de atención preferencial donde serán atendidos en orden de llegada y teniendo en cuenta su situación particular. Tengamos en cuenta lo siguiente:

- Consideración con la situación particular que lleva al ciudadano hasta el punto de servicio.
- Dar todas las explicaciones que requiera. Si es necesario, escribir lo que se ha manifestado verbalmente y demostrarlo en la prestación del servicio.
- Atender de manera especial su condición de vulnerabilidad o discapacidad dándole un servicio de excelente calidad y sobre todo gestionándole su solicitud de manera oportuna y eficaz.
- Adecuarse a las necesidades de estas personas que merecen una atención preferencial, si desconoce alguno de los pasos a seguir dirijase a su jefe inmediato para que conozca la situación.

A. ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y MUJERES EMBARAZADAS.

Todos los servidores que desarrollan su labor en las diferentes Secretarías de Despacho y que desarrollen acciones de Atención Ciudadano, deben tener especial consideración con los adultos mayores y las mujeres embarazadas propiciándoles un servicio ágil y oportuno.

B. ATENCIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Los niños y adolescentes pueden presentar solicitudes, quejas y reclamos directamente. Para ello tendrán atención prioritaria sobre los demás ciudadanos y deben ser objeto de un lenguaje claro acorde con su edad, de la respectiva verificación de la información por parte del servidor y de una solución adecuada a lo que requiere.

C. ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD VISUAL, AUDITIVA.



Se debe identificar el tipo de discapacidad del ciudadano y proporcionarle lo necesario para atender su solicitud. En caso de que el ciudadano tenga una condición de discapacidad visual se le debe informar en forma clara y pausada sobre las actividades que se están realizando para atender su solicitud. Además, se le debe informar con claridad si debe entregar documentos o dinero precisando el monto. Si por algún motivo el servidor debe retirarse de su puesto de trabajo, deberá notificarle previamente al ciudadano.

En caso de que el ciudadano tenga una condición de discapacidad auditiva, evite taparse la boca para que pueda leerle los labios y tenga cuidado en lenguaje corporal. Si debe usar la escritura como medio para comunicarse, procure ser breve y conciso. En ambos casos si no entiende lo que la persona



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación Y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 13 de 22	
---	--	--	---

trata de decir puede pedir que lo repita o lo escriba.

No aparente haber entendido, sea claro en su información. Apoyese en un compañero, si es necesario para resolver de manera prioritaria la solicitud al ciudadano o en su jefe inmediato para que conozca la situación.

4.2 CANAL TELEFÓNICO.

Este es el medio de contacto por el cual la ciudadanía puede obtener información acerca de los planes, programas, proyectos y campañas que realizan las distintas dependencias de la Administración Municipal.

En el Municipio de Gachantivá se cuenta con diferentes Líneas Gratuitas para la Ciudadanía, la cual opera para ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Su funcionamiento se desarrolla bajo los lineamientos y objetivos asignados por el Proceso de Atención al Ciudadanía. De igual forma, el Municipio de Gachantivá cuenta con el servicio de recibir trámites y servicios de los ciudadanos mediante el canal telefónico de las diferentes dependencias, atiende las PQRS (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia) por las líneas exclusivas:

Despacho del alcalde	3102511081
Canal Interno	3102511081
Comisaría de Familia	3102511081
Secretaría de Hacienda	3102511081
Secretaría de Planeación	3102511081
Secretaría de Gobierno	3102511081
Inspección de Policía	3102511081

4.2.1 PROTOCOLOS EN EL CANAL TELEFÓNICO.

Con el fin de asegurar un adecuado contacto telefónico y proyección de la imagen institucional, se debe utilizar un tono de voz moderado, con un timbre agradable, que se adecue a las circunstancias de la conversación con el ciudadano. Se debe ser claro en la información brindada y ofrecer seguridad en el manejo de la información.



Despedirse de manera cordial y preguntar al ciudadano si puede ayudarlo en algo más. La idea siempre es permitir que el ciudadano resuelva sus inquietudes y se dirija sin ningún problema a quien de manera efectiva de solución a su petición, trámite o servicio solicitado.

En el contacto telefónico, utilizar una menor velocidad en la conversación que la empleada en forma presencial, le da confianza al ciudadano. Es importante tener en cuenta el grupo poblacional con el cual se está comunicando el servidor y adoptar un ritmo de conversación que permita eficacia en la llamada. El servidor público debe utilizar una pronunciación clara y nítida, con una buena articulación y vocalización para que la ciudadanía comprenda el mensaje.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación Y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0 Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Página 14 de 22	
---	--	--	---

A. CONTACTO INICIAL.

En el contacto inicial lo más importante es el saludo. Se debe dar la bienvenida al ciudadano y hacer una presentación con respeto y actitud de servicio. Un saludo uniforme, independientemente del servidor que reciba la llamada, genera un carácter de homogeneidad corporativa al servicio. Cuando el ciudadano hable, debe tomarse nota de sus inquietudes sin interrupciones y no sacar conclusiones precipitadas. Estar atento al servicio requerido facilita brindar información proporcionada sea efectiva y eficaz.

B. DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN.

El servidor público, después de iniciar el contacto con la persona e identificar la información que necesita, deberá, tener una posición de escucha activa, ponerse en el lugar del ciudadano, a quien es importante darle a entender que comprendemos lo que siente, además, que él perciba que se le está escuchando con respeto y atención. Ejemplo: "Si señor, entiendo su posición", "comprendo lo que me dice" o "tiene usted la razón".

Para asegurar si se entiende lo solicitado, conviene que el servidor resuma con sus propias palabras y en voz alta lo dicho por el ciudadano, asegurándose de haber entendido todas sus necesidades.

Si se requiere transferir una llamada, es motivo de buen servicio asegurarse de contextualizar sobre el motivo o asunto de la transferencia a quien la reciba y asegurarse de que está en capacidad de atenderla. Si es uno quien recibe una llamada se debe transferir, llame al usuario por su nombre y verifique con una breve reseña la información que ha recibido con anterioridad.

Al despedirse del ciudadano confirme que el ciudadano haya entendido la respuesta que le dio, agrádeczale por habernos contactado y verifique que las instrucciones ofrecidas hayan sido claras para el próximo paso que él debe seguimiento Desarrollo de la información: El servidor público, después de iniciar el contacto con la persona e identificar la información que necesita, deberá, tener una posición de escucha activa, ponerse en el lugar del ciudadano, a quien es importante darle a entender que comprendemos lo que siente, además, que él perciba que se le está escuchando con respeto y atención.

4.3 CANAL VIRTUAL.

Las tecnologías de información y comunicación deben ser utilizadas para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información relevante sobre los planes, programas, proyectos, campañas y estructura administrativa del Municipio de Gachantivá- Boyacá.

El Municipio de Gachantivá cuenta con el portal único para el ciudadano: www.gachantiva-boyaca.gov.co. A través de este portal se realiza la interacción entre la Administración Municipal y el ciudadano, con el fin de cumplir con la política de Gobierno en Digital en sus diferentes lineamientos. De esta manera se facilita el acceso a los trámites, programas y proyectos desarrollados en cada uno de los temas de servicio a la ciudadanía en desarrollo de la misión para mejorar la calidad de vida.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0
	Gestión Administrativa	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03
Resoluciones		Página 15 de 22

Nuestra página web es un mecanismo de comunicación y divulgación de las diferentes políticas públicas de inclusión, transparencia y confianza en el gobierno municipal. Es esta una forma de promover la estrategia de participación ciudadana y democracia en línea. El portal se proyecta a todos los grupos poblacionales del Municipio de Gachantivá, de otras ciudades del país y del mundo, en este sitio es fácil registrar la información sobre los siguientes temas:

- **CIUDADANOS:** Allí se encuentran los diferentes temas que ofrece la Administración para el ciudadano. Con esta información, se busca tener una Administración Municipal más cercana, eficiente, transparente y participativa.
- **TURISTAS:** En este bloque se identifican elementos para saber más sobre la ciudad, de su turismo, su historia, su cultura o para informarse sobre cómo visitar, vivir o estudiar en Gachantivá. Turistas: En este bloque se identifican elementos para saber más sobre la ciudad, de su turismo, su historia, su cultura o para informarse sobre cómo visitar, vivir o estudiar en Gachantivá.
- **INVERSIONISTAS:** Esta es una ventana donde se encuentran las oportunidades comerciales que ofrece el municipio.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** Permite que los servidores públicos tengan a la mano herramientas Tecnológicas para desarrollar mejor su gestión.

Con el fin de que el ciudadano se acerque a la Administración Municipal, el portal cuenta con un enlace llamado Atención Ciudadanía, compuesto por las siguientes subtemas o enlaces:

- Noticias y eventos
- Programas y proyectos
- Trámites y servicios
- Publicaciones
- Información secretarías
- Preguntas frecuentes
- Directorios
- Indicadores y estadísticas
- Enlaces
- Información general


1.2.1 REDES SOCIALES.

Son las redes de comunicación y participación en línea que facilitan el contacto de la ciudadanía con la Administración Municipal. El uso de las redes sociales es concertado previamente con cada una de las dependencias, ya que para su uso deberán contarse por correo electrónico de cada dependencia, de tal forma que los servicios que responde por las redes sean dinamizados efectivamente y se garantice el crecimiento, el sostenimiento y una adecuada relación del ciudadano con la Administración Municipal.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0
	Gestión Administrativa	Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03
Resoluciones		Página 16 de 22

A través de las redes sociales o correos electrónicos de cada dependencia la persona encargada debe cuidar, mantener, gestionar, construir y moderar las comunidades, cuidando la imagen de la Administración Municipal y la página institucional. Es indispensable que esta persona conozca sobre comunicación en línea y sea un experto en el uso de la herramienta.

Es importante saber, escuchar, hacer circular la información obtenida internamente, explicar la posición de la Administración Municipal con la comunidad, buscar líderes tanto de manera interna como externa y encontrar vías de colaboración entre la comunidad y la Administración.

1.2.2 ETIQUETA EN EL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

Cuando se envía un correo electrónico desde nuestra cuenta institucional debemos tener en cuenta lo siguiente:


- Piense antes de escribir y evite frases que puedan resultar ofensivas desde los puntos de vista de religión, raza, política o sexualidad. Recuerde que internet es global y las personas tienen diferentes culturas y costumbres.
- Escriba un correo al igual que una carta: con un encabezado, un cuerpo y un pie, salvo excepciones; cuando se responde un mensaje que a su vez sea respuesta de otro. Deje solamente la última respuesta, pues de lo contrario enviaría un mensaje demasiado extenso.
- Asegúrese de llenar el espacio de "Asunto". Este se debe mantener para identificar más rápidamente el tema tratado.
- Redacte de forma respetuosa y educada sus correos, sobre todo cuando se dirige a empresas o instituciones. Procure enviar correos con texto simple, evitando utilizar características más avanzadas como el envío de formatos HTML. Por recomendación no envíe archivos adjuntos que no han sido solicitados.
- Cuando redacte un mensaje relealo antes de enviarlo y pregúntese cuál sería su reacción si lo recibiera. Cualquier tiempo invertido en hacer más clara nuestra comunicación en internet es tiempo bien empleado.
- Evite enviar imágenes o archivos muy pesados porque le dificultará al interlocutor la descarga.
- Utilice un estilo y tamaño de letra adecuados (normalmente de 12 puntos y letra Arial)
- Evite abusar con las mayúsculas. En internet esto se considera como "gritar", además dificulta la lectura.
- Evite el empleo de vocabulario difícil de entender. Es conveniente utilizar un registro general, formal y cortés en el lenguaje. No represente gráficamente sonidos con letras (como "k" por "q") u otros recursos. Cuando deba expresar una frase coloquial escríbala entre comillas.

Despacho del alcalde	alcaldia@gachantiva-boyaca.gov.co
Control Interno	controlinterno@gachantiva-boyaca.gov.co
Comisaría de Familia	comisariadefamilia@gachantiva-boyaca.gov.co
Secretaría de Hacienda	secretariadehacienda@gachantiva-boyaca.gov.co
Secretaría de planeación	secretariadeplaneacion@gachantiva-boyaca.gov.co
Secretaría de Gobierno	gobierno@gachantiva-boyaca.gov.co



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0	
Gestión Administrativa		Fecha: 12-Dic-2023	
Resoluciones		GD TRD: 100.03.03 Pagina 17 de 22	

Inspección de Policía	inspecciondepolicia@gachantiva-boyaca.gov.co
Unidad de Servicios Públicos	usp@gachantiva-boyaca.gov.co
Programas sociales	enlacemunicipal@gachantiva-boyaca.gov.co
Biblioteca Municipal	biblioteca@gachantiva-boyaca.gov.co

5. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

Los servidores del Municipio de Gachantivá deben dar cumplimiento al marco normativo y a la política de operación emitida por el proceso de Atención al Ciudadano, ya que son el eje direccionado en materia de PQRS (peticion, queja, reclamo o sugerencia).

Los requerimientos de la ciudadanía en materia de PQRS serán atendidos a través de los diferentes canales de atención enunciados a continuación:

- A. PRESENCIAL:** Contamos con los buzones de sugerencias ubicados en los diferentes puntos estratégicos de las sedes externas e internas del Municipio de Gachantivá, con el fin de direccionar y coordinar un tratamiento oportuno para estas solicitudes, a través del sistema de radicación, que permite administrar, trasladar las solicitudes e inquietudes de los ciudadanos a las distintas dependencias y generar una adecuada respuesta. También contamos con una ventanilla presencial para la atención presencial y preferencial de PQRS.
- B. TELEFÓNICO:** Han sido habilitadas las siguientes líneas telefónicas exclusivas para que se interpongan PQRS, conforme a las disposiciones normativas.
- C. VIRTUAL:** En la página web de la Alcaldía de Gachantivá contamos con este link directo a las PQRS: www.gachantiva-boyaca.gov.co, siga la ruta: Inicio / Servicios de Atención a la Ciudadanía / <http://www.gachantiva-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>.
- 6. DERECHOS DE LAS PERSONAS ANTE LAS AUTORIDADES (LEY 1437 DEL 2011 - LEY 2080 DE 2021)**


En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:

- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información oportuna y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto. Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integradas en medios de acceso unificado a la administración pública, aún por fuera de las horas y días de atención al público.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión		CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0	
Gestión Administrativa		Fecha: 12-Dic-2023	
Resoluciones		GD TRD: 100.03.03 Pagina 18 de 22	

- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
- A formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
- A relacionarse con las autoridades por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integrados en medios de acceso unificado a la administración pública.
- Identificarse ante las autoridades a través de medios de autenticación digital.
- Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.
- 7. DEBERES DE LOS CIUDADANOS (LEY 1437 DE 2011)**

Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes:

- Acatar la Constitución y las leyes.
- Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de eleccionar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos, y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.
- Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de estos deberes no podrá ser invocado por la administración como pretexto para desconocer el derecho reclamado por el particular. Empero podrá dar lugar a las sanciones penales, disciplinarias o de policía que sean del caso según la ley.

8. DEBERES DE LAS AUTORIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (LEY 1437 DEL 2011)

Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción.
- Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0
		Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 19 de 22

- Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
- Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del Artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
- Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
- Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del Artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
- Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
- Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
- Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
- Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

9. DEBER DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO (LEY 1437 DEL 2011)

Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

- Las normas básicas que determinan su competencia.
- Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
- Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
- Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
- Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
- Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
- La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
- Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamentan, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión Administrativa Resoluciones	CODIGO: R-A-GA-09 Versión: 0
		Fecha: 12-Dic-2023 GD TRD: 100.03.03 Pagina 20 de 22

PARÁGRAFO. Para obtener estas informaciones en ningún caso se requerirá la presencia del interesado. En este caso la información suministrada a los ciudadanos debe estar garantizada en que internamente agotó los pasos para comunicarlo bajo los lineamientos de la administración municipal y acorde con la normatividad vigente.

10. GLOSARIO.

- Ciudadanía: De acuerdo con la sentencia de la Corte Constitucional (C.P. arts. 40, 99, 103, 107, 241) se expresa que:

(...) la ciudadanía es pues el presupuesto esencial para el ejercicio de los derechos políticos y estos a su vez, se traducen en la facultad de los nacionales para elegir y ser elegidos, tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares, cabildos abiertos, revocatorias de mandatos, constituir partidos, movimientos y agrupaciones políticas, formar parte de ellos libremente y difundir sus ideas y programas, promover acciones de inconstitucionalidad en defensa de la integridad y supremacía de la constitución, desempeñar cargos públicos, entre otros.

Los extranjeros disfrutará en Colombia de los mismos derechos civiles que se conceden a los colombianos, no obstante, la ley podrá, por razones de orden público, subordinar a condiciones especiales o negar el ejercicio de determinados derechos civiles a los extranjeros. Así mismo, los extranjeros gozarán de las garantías concedidas a los nacionales en el territorio de la República, salvo las limitaciones que establezca la Constitución o la ley.

Los derechos políticos se reservan a los nacionales, pero la ley podrá conceder a los extranjeros residentes en Colombia el derecho al voto en las elecciones y consultas populares de carácter municipal o distrital (Constitución Política de Colombia, Art. 100).



- Derecho de petición: Derecho fundamental que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes para solicitar la resolución de fondo y en el término oportuno, de una solicitud presentada, formular solicitudes o pedir copia de documentos no sujetos a reserva y a su vez obtener de las autoridades competentes una pronta y completa respuesta dentro de los términos previstos en la ley.

- Información en línea: Es la fase inicial en la cual las entidades habilitan sus sitios web para proveer información en línea, junto con esquemas de búsqueda básica. La información, en su mayoría, se mantiene estática y no existe interacción en línea, sino una relación unidireccional. Adicionalmente se crea un portal de Gobierno que ofrece el acceso a través de un solo punto a la información que publican las entidades en sus sitios web.

- Interacción en línea: Esta es la fase en la cual los espacios web son actualizados con mayor regularidad y se habilita la comunicación entre las entidades, los ciudadanos y las empresas, con los servidores públicos. Se ofrecen mecanismos que acercan al ciudadano con la Administración, posibilitan contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades en sus sitios web.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
 Carrera 5 N 4-27 Gachantivá, código postal 154220
 www.gachantiva-boyaca.gov.co
 Contacto 3102511081



			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ		CODIGO:	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión		R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Versión: 0	
Resoluciones		Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 21 de 22	

- Medios electrónicos: Estos son todos aquellos instrumentos creados para obtener un eficiente intercambio de información de forma automatizada, tales como internet, fax, correo Electrónico y redes sociales, entre otros.
- Medios interactivos: Interacción es una acción que se ejerce reciprocamente. En informática se refiere a los programas que permiten una interacción a modo de diálogo entre un ordenador y el usuario. De otro lado, el medio es lo que puede servir para un determinado número. Unificando los términos anteriores, se puede decir que los medios interactivos son la relación que se establece entre una persona y el productor o mediación que le es presentado a través de un proceso tecnológico.
- Página web: Esta se define como un espacio virtual de información accesible por medio de un navegador de internet, que está formado por archivos de texto, imágenes, audio, videos, hipervinculos y páginas dinámicas.
- Protocolo: Uno o un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un comportamiento humano o sistemático frente a una situación específica.
- Publicación electrónica: Se trata de una publicación soportada en medios electrónicos, que apoyada en las posibilidades de los programas modernos para el tratamiento y acceso de la información, ofrece vastas facilidades de interacción hombre-publicación de manera local o mediante el uso de redes de comunicación.
- Queja: Esta se relaciona con la denuncia de una irregularidad administrativa que se pone ante una autoridad competente, puede darse como el acto escrito o verbal de un ciudadano, que encontrándose plenamente identificado, expone las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las denuncias o la anomalía de un servidor público en cumplimiento de sus funciones.
- Reclamo: La manifestación de inconformidad por la prestación deficiente de un servicio puede formularse por retraso, desatención o deficiencias en el funcionamiento de los servicios municipales, sin que ello implique responsabilidad disciplinaria por parte del servidor público: es decir, que el hecho generador de reclamo sea ajeno a la voluntad del servidor público.
- Servicio público: es el conjunto de prestaciones reservadas al ámbito de las administraciones públicas, tiene como finalidad la cobertura de determinadas prestaciones a los ciudadanos. Los servicios son brindados por entidades del Estado y satisfacen primordialmente las necesidades de la comunidad o sociedad.
- Servicio en línea: Este es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional que pueden ser prestados por medios electrónicos a través del portal de una entidad. Se trata de los servicios en línea por internet: el correo electrónico, los foros de discusión, la www, los buscadores, entre otros. Los servicios en línea suelen ser prestados por servidores capacitados para tal fin.

Sitio web: Una colección de páginas web relacionadas, imágenes, videos u otros archivos digitales típicamente comunes a un dominio de internet o subdominio en la world wide web (www) se configura como un sitio web. Un sitio web es un gran espacio documental organizado.

Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N.º 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081



			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ		CODIGO:	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión		R-A-GA-09	
Gestión Administrativa		Versión: 0	
Resoluciones		Fecha: 12-Dic-2023	
		GD TRD: 100.03.03	
		Página 22 de 22	

- que la mayoría de las veces está dedicado a algún tema particular o propósito específico. Cualquier sitio web puede contener hiperenlaces a cualquier otro sitio web.
- Sugerencia: se entiende por sugerencia toda recomendación, planteamiento o propuesta que se formule en relación con una mejora en la prestación de los servicios municipales que impliquen beneficio para la ciudadanía.
 - Trámite: El conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado lo deben realizar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.
 - Usuario: es la persona destinataria de algún servicio público o privado, empresarial o profesional, el contratante o beneficiario del servicio es un receptor, siendo así necesario darle la amplitud derivada del espíritu constitucional y de derecho comparado, tientes que han animado las normas en materia de servicios públicos.
 - Ventana única virtual: Se trata de un sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, entregando la solución completa al interesado.



Alcaldía Municipal de Gachantivá, Boyacá
Carrera 5 N.º 4-27 Gachantivá, código postal 154220
www.gachantiva-boyaca.gov.co
Contacto 3102511081

