PERIODO REPORTE	**DEL 24 DE MARZO AL 23 DE ABRIL DE2026**	**CONTRATO**	**014 – 2026**		
FECHA INICIACIÓN	**24/01/2026**	**FECHA TERMINACIÓN:**	**23/07/2026**	**Informe No.**	**03**
CONTRATISTA:	**ERIKA MARIA RIVERA MUÑOZ**	**SUPERVISOR:**	**LUIS MIGUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA EN LA VIGENCIA 2026**				

I. REPORTE DEL CONTRATISTA					**II. REPORTE DEL SUPERVISOR**			
ITEM	**OBLIGACIÓN ESPECIFICAS CONTRACTUALES**	**CANTIDAD (SI APLICA)**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIA**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**
					T	**P**	**N**	
1	Elaborar los Planes de Acción del Decreto 612 de 2018 (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Talento Humano, Plan de SST, Programa de Transparencia y Ética Pública, Plan de Bienestar, Plan Institucional de Capacitación, Plan Institucional de Archivo)	N/A	Por parte de la contratista se realizó la elaboración y estructuración integral de los Planes de Acción en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, comprendiendo el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Talento Humano, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan de Bienestar, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Archivo, garantizando su formulación conforme a los lineamientos normativos vigentes y articulados con los objetivos institucionales. **Actividad Ejecutada conforme a Informe de Actividades No. 001**		**X**			
2	Socializar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG para la vigencia 2025 y consolidar la información de las diferentes dependencias que sirva como insumo para el reporte correspondiente.	N/A	Durante el periodo de ejecución se realizó la consolidación de la información correspondiente a la Secretaria de Hacienda – Secretaria de Planeación - Oficina Asesora Jurídica – Oficina Asesora de Contratación – Área Tics para realizar el consolidado y cargue a la plataforma FURAG 2025. **(Correos Electrónicos - Sesiones de trabajo según cronograma de trabajo – Consolidación de evidencias)**	**Ver Anexo 001 Anexo 002**	**X**			

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.	N/A	De acuerdo con el cronograma establecido para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, cuya fecha máxima de cargue y reporte correspondía al 14 de abril de 2026, se realizó oportunamente el cargue de la información correspondiente a cada una de las políticas objeto de evaluación, en las cuales se registraron las evidencias consolidadas, así como los enlaces de publicación relacionados con las necesidades y soportes requeridos para el proceso de evaluación. **(Certificado de diligenciamiento FURAG 100% - Formulario Diligenciado)** **https://drive.google.com/drive/folders/1BD3Wj0KWo9zqr4rMdpAi-e62M1Bu0Sij?usp=drive_link**	**Ver Anexo 003 Anexo 004**	**X**			
4	Dar respuesta a los requerimientos de la Oficina de Control Interno en los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Planes de Mejoramiento de la dependencia.	N/A	Se realizó seguimiento a los requerimientos formulados por la oficina de control interno, atendiendo de manera oportuna las observaciones y lineamientos establecidos. De acuerdo a los informes de control interno en lo que respecta a la Secretaria General y Gestión Administrativa se realizaron los Planes de Mejoramiento, los cuales fueron remitidos a control Interno de gestión. - **PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME PQRS** - **PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME DE AUSTERIDAD** - **PLAN DE MEJORAMIENTO – INFORME DERECHOS DE AUTOR** - **PLAN DE MEJORAMIENTO – RIESGOS** **(Correos electrónicos – Planes de Mejoramiento)**	**Ver Anexo 005**	**X**			
5	Realizar seguimiento (Semestral) a la ejecución de actividades contenidas en los Planes de Acción del Decreto 612 de 2018.	N/A	Se elaboró la Matriz de en la cual se realizará el seguimiento de las actividades contenidas en los diferentes planes de acción del Decreto 612 de 2018 la cual se publicó en la página web. **Actividad Ejecutada conforme a Informe de Actividades No. 002** **Para el periodo de ejecución se realizó el reporte del Plan Anual de Vacantes ante el Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP.**	**Ver Anexo 006**	**X**			

			Se realizó el reporte de la información requerida de funcionarios y contratistas del programa **ESTADO JOVEN** del municipio de Villa de Leyva en el **Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP.**	**Ver Anexo 007**				
6	Socializar con los líderes de proceso de la entidad los procedimientos actualizados y/o diseñados de su competencia para aprobación interna previo a adopción del Manual Definitivo.	N/A	Se ha realizado sesiones de apoyo a la **SECRETARIA DE TURISMO** y a la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** en las cuales se indicó las directrices a tener en cuenta para la elaboración de los procedimientos de las dependencias a su cargo. Así mismo se trabajó en la elaboración de los procedimientos de Inspecciones de Policía y Almacén.	**Ver Anexo 008**	**X**			
7	Adelantar sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de acciones, rendición de informes y demás funciones otorgadas por la ley.	N/A	Se realizó Comité de Gestión y Desempeño en fecha Treinta y uno (31) de Enero de 2026, en el cual se realizó la socialización de los Planes de Acción del Decreto 612 de 2018, y se aprobaron para su ejecución en la vigencia 2026. **Actividad Ejecutada Parcialmente conforme a Informe de Actividades No. 001.** Próximo Comité Agendado para el mes de **JUNIO**		**X**			
8	Elaborar tres instrumentos de planeación de MIPG de acuerdo a las recomendaciones del DAFP.	N/A	Se realizó la ruta de acoso sexual laboral en la entidad en coordinación con el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la cual fue remitida de acuerdo al requerimiento realizado por la personería municipal a través de correo electrónico, y a la Procuraduría General de la Nación Delegada de Asuntos Civiles, del Trabajo y la Seguridad Social Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer. Procurador Delegado con funciones Preventivas y de Control de la Gestión 2 para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública. **Actividad Ejecutada conforme a Informe de Actividades No. 002**		**X**			
9	Capacitar a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, a nivel conceptual, técnico y procedimental en la implementación del MIPG.	N/A	Para el periodo de reporte se realizó capacitación al grupo de talento humano en la creación, revisión y aprobación de certificaciones electrónicas de tiempos laborados de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda. **Actividad Ejecutada conforme a Informe de Actividades No. 002**		**X**			

T: Cumple totalmente las actividades pactadas - P: Cumple parcialmente las actividades pactadas - N: No cumplió las actividades pactadas

III. REPORTE DEL CONTRATISTA		
CUMPLIMIENTO DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y RIESGO LABORALES	De conformidad con la norma vigente adjunto el reporte de pago de salud, pensión y ARL de conformidad correspondiente al mes de **MARZO** del año **2026.**	**N° PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL** **6012225415**
PAGO APORTES SALUD	Salud: **SANITAS**	
PAGO APORTES PENSIÓN	Pensión: **PORVENIR**	
PAGO APORTES ARL	Riesgos Laborales: **ARL SURA**	
DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las actividades y obligaciones efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		

OBSERVACIONES:

I. REPORTE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE		
DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA	**VALOR**	
Valor del contrato	$ 22.020.000,00	
Valor adicional contratado	$ 0,00	
Anticipo	$ 0,00	
Amortización del anticipo	$ 0,00	
Sumatorias actas parciales	$ 7.340.000,00	
Valor a pagar presente acta N° 03	$ 3.670.000,00	
Saldo a ejecutar	**$ 11.010.000,00**	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN N°. 03	**SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE**	**$ 3.670.000,00**
FIRMA: _____	**FIRMA:** _____	
NOMBRE: **ERIKA MARIA RIVERA MUÑOZ** **C.C. No.1.055.690.274 de Sora (Boyacá)**	**NOMBRE:** **LUIS MIGUEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** **CARGO:** **SECRETARIO GENERAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**	

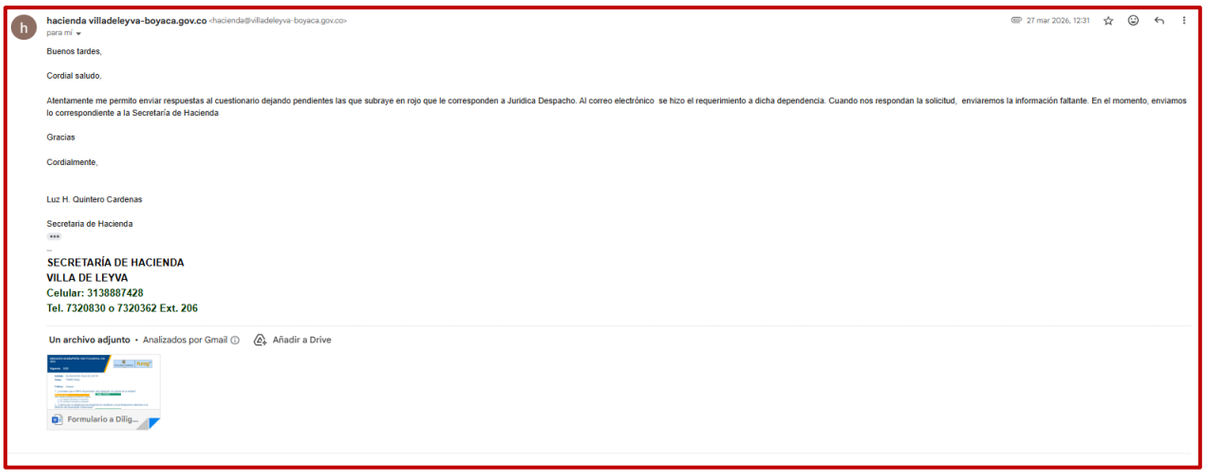
ANEXOS.

A continuación, se anexan las evidencias de cada uno de Las actividades realizadas en cumplimento de las obligaciones establecidas dentro del **CPS: No. 014 – 2026.**

ANEXOS DE LAS OBLIGACIONES:

VER ANEXO 001. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FURAG.

- **SECRETARIA DE HACIENDA:**


hacienda villadeleyva-boyaca.gov.co <hacienda@villadeleyva-boyaca.gov.co>
para mí
27 mar 2026, 12:31

Buenos tardes,

Cordial saludo,

Atentamente me permito enviar respuestas al cuestionario dejando pendientes las que subraye en rojo que le corresponden a Juridica Despacho. Al correo electrónico se hizo el requerimiento a dicha dependencia. Cuando nos respondan la solicitud, enviaremos la información faltante. En el momento, enviamos lo correspondiente a la Secretaría de Hacienda

Gracias

Cordialmente,

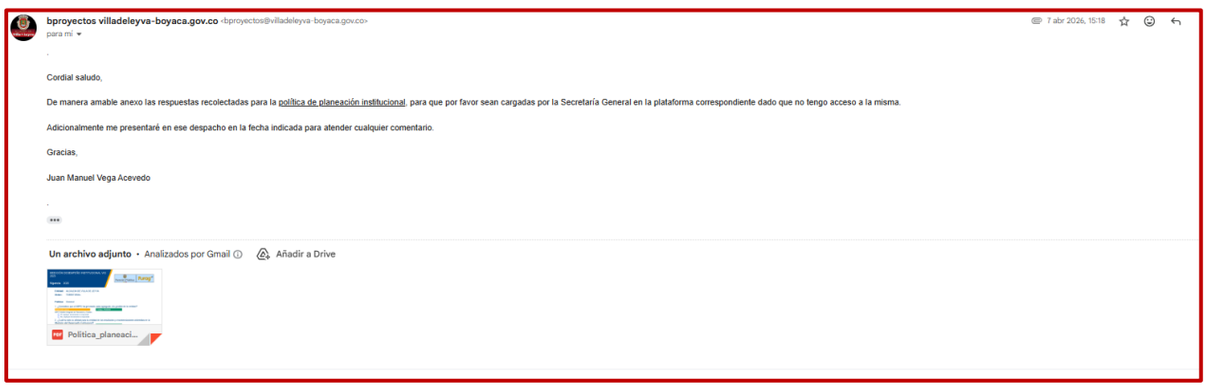
Luz H. Quintero Cardenas

Secretaria de Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA
VILLA DE LEYVA
Celular: 3138887428
Tel. 7320830 o 7320362 Ext. 206

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Formulario a Dilig...

- **SECRETARIA DE PLANEACIÓN:**


bproyectos villadeleyva-boyaca.gov.co <bproyectos@villadeleyva-boyaca.gov.co>
para mí
7 abr 2026, 15:18

Cordial saludo,

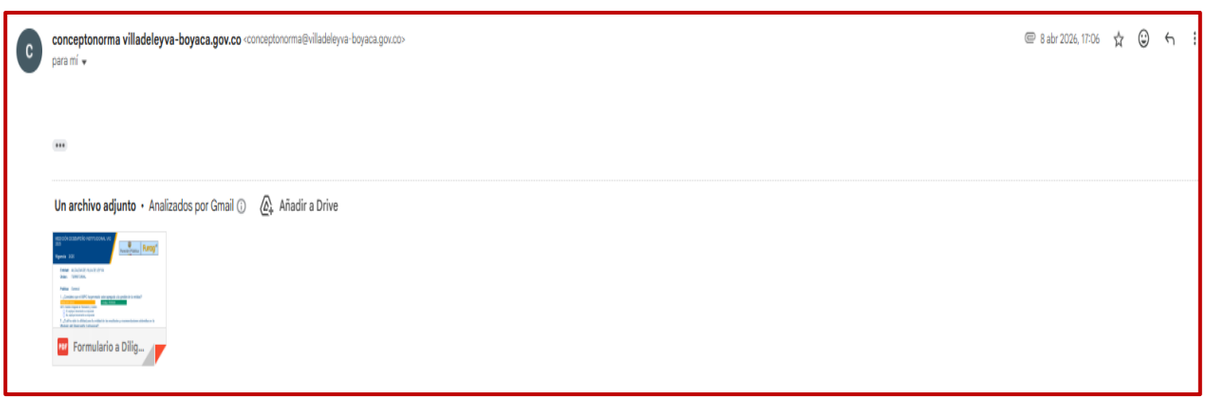
De manera amable anexo las respuestas recolectadas para la política de planeación institucional, para que por favor sean cargadas por la Secretaría General en la plataforma correspondiente dado que no tengo acceso a la misma.

Adicionalmente me presentaré en ese despacho en la fecha indicada para atender cualquier comentario.

Gracias,

Juan Manuel Vega Acevedo

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Politica_planeaci...


conceptonorma villadeleyva-boyaca.gov.co <conceptonorma@villadeleyva-boyaca.gov.co>
para mí
8 abr 2026, 17:06

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Formulario a Dilig...

VER ANEXO 002. CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE TRABAJO.

POLITICA/ ITEM	RESPONSABLE	FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN
INFORMATIVAS	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 08:30 am
GENERAL	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 09:00 am
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 09:30 am
INTEGRIDAD	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 11:00 am
GOBIERNO DIGITAL	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 02:30 pm
SEGURIDAD DIGITAL	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 03:30 pm
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Jueves, 26 de Marzo de 2026 04:30 pm
GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 08:30 am
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 10:00 am
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 11:00 am
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 02:30 pm
GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 03:30 pm
CONTROL INTERNO	Secretaria Gral. y Gestión Adm	Martes, 07 de Abril de 2026 04:30 pm
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Secretaria de Planeación	Jueves, 09 de Abril de 2026 08:30 am
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Secretaria de Planeación	Jueves, 09 de Abril de 2026 10:00 am
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Secretaria de Planeación	Jueves,09 de Abril de 2026 11:30 am
GESTIÓN PRESUPUESTAL	Secretaria de Hacienda	Viernes,10 de Abril de 2026 08:30 pm
DEFENSA JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica	Viernes,10 de Abril de 2026 10:30 am
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA	Oficina Asesora de Contratación	Viernes,10 de Abril de 2026 02:30 pm

VER ANEXO 003. CERTIFICADO DE DILIGENCIAMIENTO FURAG 2025.

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2025

Función Pública | Furag

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 VILLA DE LEYVA

DEPARTAMENTO: Boyacá

MUNICIPIO: VILLA DE LEYVA

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: LUIS FERNANDO CARDENAS RICO con **C.C No.**7127994

HABILITADO DESDE – HASTA: 01/03/2026 - 14/04/2026

VIGENCIA REPORTADA: 2025

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/e3fc3c98-ae20-4fa4-aed6-ee29131dc019

Fecha de impresión: 14/04/2026 Hora: 19:01 Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia/**Teléfono:** 7395656 / **Fax:** / 7395657 / **Línea gratuita:** 018000 917 770 / **Código Postal:** 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co

VER ANEXO 004. FORMULARIO DILIGENCIADO 2025.

En el siguiente enlace de documento drive se puede encontrar la totalidad del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG 2025 con el total de políticas diligenciadas y el cuestionario de 486 preguntas diligenciado al 100% con las correspondientes evidencias.

URL: https://drive.google.com/drive/folders/1BD3Wj0KWo9zqr4rMdpAi-e62M1Bu0Sij?usp=drive_link

Mi unidad > FORMULARIOS FURAG

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario
Formulario Diligenciado 2024 - Villa de Leyva. pdf	yo
Formulario Diligenciado - 2025 Villa de leyva.pdf	yo
Certificado Diligenciamiento - Villa de Leyva.pdf	yo

VER ANEXO 005. PLANES DE MEJORAMIENTO.

- **PLAN DE MEJORAMIENTO – INFORME PQRS.**

mipg villadeleyva-boyaca.gov.co <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co>
para controlinterno
mar, 7 abr, 10:26

Villa de Leyva, Siete (07) de Abril de 2026.

Doctora
DIANA CAROLINA SUAREZ ROMERO
Jefe de Control Interno de Gestión

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME DE PQRS
RAD. 20261100291

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir a su despacho el **Plan de Mejoramiento** correspondiente al **INFORME DE PQRS**, elaborado en atención a las NO CONFORMIDADES formuladas y con el propósito de fortalecer la política de administración del riesgo de la entidad.

El documento contiene las acciones, responsables, plazos y evidencias definidas para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua del proceso.

Agradezco realizar la revisión correspondiente y emitir las recomendaciones que considere pertinentes para llevar a feliz término el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

--

Asesor MIPG
Secretaría General y Gestión Administrativa
Municipio de Villa de Leyva

ALCALDÍA DE Villa de Leyva

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
EVALUACIÓN	FORMATO	F-EMC-06	1/03/2025
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA		Versión 01	
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO			

Fecha: 07 DE ABRIL DE 2026	PROCESO/SERVICIO	INFORME PQRS	No. CONSECUTIVO PLAN DE		TIPO PLAN DE MEJORA	INSTITUCIONAL __ PROCESOS X INDIVIDUAL

P-H-V-A

HALLAZGOS/ NO CONFORMIDAD/ SERVICIO/PRODUCTO NO CONFORME	EVIDENCIADO A TRAVÉS DE	ANALISIS DE CAUSA	TIPO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO Inicio	CUANDO Final	INDICADOR-PRODUCTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Fecha de seguimiento	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN % de avance	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Evidencia	OBSERVACIONES
NO CONFORMIDAD: Se debe revisar las definiciones hechas respecto de la gestión de riesgos para el proceso.	CONTROL INTERNO	No se evidencia gestión de los controles de riesgos asociados a la gestión de PQRS.	OPORTUNIDAD MEJORA	Revisar, ajustar y estandarizar las definiciones de gestión de riesgos aplicables al proceso de Información y Comunicación, específicamente en el procedimiento de PQRS, garantizando su alineación con la normativa vigente y su adecuada aplicación en la identificación, valoración y control de riesgos.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Herramienta de Mapa de Riesgos Actualizada		0%		
NO CONFORMIDAD: Tomar acciones correctivas respecto del cumplimiento en términos de oportunidad para este proceso, que permitan guardar coherencia con las definiciones y el cumplimiento para las políticas de atención al ciudadano y control interno en el entendido que la misionalidad del sistema de control es la confianza del ciudadano empieza por una respuesta oportuna y pertinente a las solicitudes.	CONTROL INTERNO	El municipio disminuye su porcentaje de cumplimiento respecto del semestre anterior. El incumplimiento general en términos del 35% representa un Alto Riesgo Judicial. Todas las dependencias tienen peticiones contestadas fuera de términos.	OPORTUNIDAD MEJORA	Implementar un plan integral de fortalecimiento de la gestión de PQRS que incluya el ajuste de tiempos de respuesta, la definición de responsables, la implementación de controles y alertas, y el seguimiento mediante indicadores de oportunidad y calidad, con el fin de garantizar respuestas oportunas, claras y pertinentes, en coherencia con la política de atención al ciudadano y control interno.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Plan Integral de Fortalecimiento de la Gestión de PQRS		0%		
NO CONFORMIDAD: Se debe continuar con el ajuste que corresponde a la herramienta VILLASID respecto de los tiempos de trámite de algunos trámites específicos que representan mayor volumen para la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.	CONTROL INTERNO	Debe continuarse trabajando en la correcta clasificación de los documentos al momento de la radicación en VILLA SID, de acuerdo al tipo de trámite que se debe dar internamente como lo establece el decreto 65 de 2018, ya que esta plataforma es medio por el cual los responsables realizan el seguimiento.	OPORTUNIDAD MEJORA	Incorporar en el diagnóstico del Plan Integral de Fortalecimiento de la Gestión de PQRS la revisión y ajuste de los tiempos de respuesta en el aplicativo Villa SID, con base en la información suministrada por los responsables de los procesos, a fin de identificar brechas frente a la normativa y definir acciones que mejoren la oportunidad en la atención al ciudadano.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Ajustes de tiempos de trámite VILLA SID		0%		
% CUMPLIMIENTO										0%		

Página 1

- **PLAN DE MEJORAMIENTO – INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO.**

mipg villadeleyva-boyaca.gov.co <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co> — mar, 7 abr, 10:53
para controlinterno

Villa de Leyva, Siete (07) de Abril de 2026.

Doctora
DIANA CAROLINA SUAREZ ROMERO
Jefe de Control Interno de Gestión

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO
RAD. 20261100471

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir a su despacho el **Plan de Mejoramiento** correspondiente al **INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO,** elaborado en atención a las NO CONFORMIDADES formuladas y con el propósito de adelantar acciones que nos permitan la mejora continua del proceso y disminuir los gastos de la entidad.

Agradezco realizar la revisión correspondiente y emitir las recomendaciones que considere pertinentes para llevar a feliz término el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

--

Asesor MIPG
Secretaría General y Gestión Administrativa
Municipio de Villa de Leyva

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA - BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
EVALUACIÓN	FORMATO	F-EMC-06	1/03/2025
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA		Versión 01	
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO			

Fecha: 07 DE ABRIL DE 2026	PROCESO/SERVICIO	INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO	No. CONSECUTIVO PLAN DE MEJORA		TIPO PLAN DE MEJORA	INSTITUCIONAL __ PROCESOS X INDIVIDUAL

P-H-V-A

HALLAZGOS/ NO CONFORMIDAD/ SERVICIO/PRODUCTO NO CONFORME	EVIDENCIADO A TRAVÉS DE	ANALISIS DE CAUSA	TIPO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	ESPONSABL	CUANDO		INDICADOR-PRODUCTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN			OBSERVACIONES
						Inicio	Final		Fecha de seguimiento	% de avance	Evidencias	
NO CONFORMIDAD: Fortalecer el uso de herramientas digitales (villasid. Correo electronico) a efectos de disminuir el consumo de papel e impresos.	CONTROL INTERNO	No se dio cumplimiento a los criterios de art informe respecto de la categoria de publicidad, impresos, publicaciones, papeleria y fotocopias, gastos que tuvieron incrementos significativos respecto del periodo e comparación	OPORTUNIDAD MEJORA	Se elaborarán lineamientos internos para el uso obligatorio de herramientas digitales (Villa SID y correo electrónico), se capacitará a los funcionarios en su correcta utilización, y se implementará un seguimiento periódico mediante indicadores de consumo de papel.	Secretaria General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Lineamientos / Capacitaciónes		0%		
NO CONFORMIDAD: Proyectar, socializar e implementar politica de ahorro y uso eficiente del papel, con el fin de establecer acciones tendiente a reducir el consumo de papel en la Alcaldia mUnicpal de Villa de Leyva	CONTROL INTERNO	No se dio cumplimiento a los criterios de art informe respecto de la categoria de publicidad, impresos, publicaciones, papeleria y fotocopias, gastos que tuvieron incrementos significativos respecto del periodo e comparación	OPORTUNIDAD MEJORA	Proyectar, socializar e implementar la política de ahorro y uso eficiente del papel en la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva, mediante la definición de lineamientos, la promoción del uso de herramientas digitales y el seguimiento a indicadores de consumo, con el fin de reducir el uso de papel y fortalecer una gestión institucional sostenible y eficiente.	Secretaria General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Politica de ahorro y uso eficiente del papel.		0%		
% CUMPLIMIENTO										0%		

- **PLAN DE MEJORAMIENTO – INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS.**

mipg villadeleyva-boyaca.gov.co <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co> mar, 7 abr, 8:26
para controlinterno

Villa de Leyva, Siete (07) de Abril de 2026.

Doctora
DIANA CAROLINA SUAREZ ROMERO
Jefe de Control Interno de Gestión

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME DE SEGUIMIENTO POLÍTICA DE RIESGOS
RAD. 20261100290

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir a su despacho el **Plan de Mejoramiento** correspondiente al **INFORME DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE RIESGOS, elaborado** en atención a las NO CONFORMIDADES formuladas y con el propósito de fortalecer la política de administración del riesgo de la entidad.

El documento contiene las acciones, responsables, plazos y evidencias definidas para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua del proceso.

Agradezco realizar la revisión correspondiente y emitir las recomendaciones que considere pertinentes para llevar a feliz término el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

--

Asesor MIPG
Secretaría General y Gestión Administrativa
Municipio de Villa de Leyva

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
EVALUACIÓN	FORMATO	F-EMC-06	1/03/2025
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA		Versión 01	
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO			

Fecha: 07 DE ABRIL DE 2026	PROCESO/SERVICIO	INFORME DE SEGUIMIENTO POLITICA DE	No. CONSECUTIVO PLAN DE		TIPO PLAN DE MEJORA	__ INSTITUCIONAL PROCESOS X INDIVIDUAL

P-H-V-A

HALLAZGOS/ NO CONFORMIDAD/ SERVICIO/PRODUCTO NO CONFORME	EVIDENCIADO A TRAVÉS DE	ANALISIS DE CAUSA	TIPO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO Inicio	CUANDO Final	INDICADOR - PRODUCTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Fecha de seguimiento	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN % de avance	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Evidencia	OBSERVACIONES
NO CONFORMIDAD: Teniendo en cuenta que adicionalmente a la política de riesgos, el Municipio se encuentra en la implementación del Programa de Transparencia y Ética pública, se requiere modificar la política Entidades Públicas V7- e integrar con MIPG y MECI aspectos de temas específicos como periodicidad y responsabilidad de tratamiento y el monitoreo, el ciclo de gestión completo incluyendo comunicación, igualmente ajustar la herramienta "mapa de riesgos" que materializa la política a efectos de incluir y modificar las definiciones que correspondan a cada proceso. Los Procesos y dependencias pueden acudir al rol de enfoque preventivo de la Oficina Asesora de Control Interno a efectos de profundizar en la metodología correspondiente a la gestión de riesgos. generar una acción de mejora	CONTROL INTERNO	Actualizar la herramienta institucional "mapa de riesgos", armonizando conceptos y definiciones conforme a los lineamientos normativos y a las particularidades de cada proceso.	OPORTUNIDAD MEJORA	**Evaluar el mapa de riesgos vigente para identificar:** Inconsistencias en conceptos o definiciones. Falencias en la estructura (campos incompletos o desactualizados). Dificultades en su aplicación por parte de los procesos. **Ajustar la herramienta incorporando:** Definiciones unificadas y claras. Identificación del riesgo. Causas y consecuencias. Probabilidad e impacto. Nivel de riesgo. Controles existentes. Acciones de tratamiento	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Herramienta de Mapa de Riesgos Actualizada		0%		
NO CONFORMIDAD: Teniendo en cuenta que adicionalmente a la política de riesgos, el Municipio se encuentra en la implementación del Programa de Transparencia y Ética pública, se requiere modificar la política Entidades Públicas V7- e integrar con MIPG y MECI aspectos de temas específicos como periodicidad y responsabilidad de tratamiento y el monitoreo, el ciclo de gestión completo incluyendo comunicación, igualmente ajustar la herramienta "mapa de riesgos" que materializa la política a efectos de incluir y modificar las definiciones que correspondan a cada proceso. Los Procesos y dependencias pueden acudir al rol de enfoque preventivo de la Oficina Asesora de Control Interno a efectos de profundizar en la metodología correspondiente a la gestión de riesgos. generar una acción de mejora	CONTROL INTERNO	Revisar y ajustar la política para definir con mayor claridad la periodicidad, responsables y mecanismos de monitoreo del riesgo.	OPORTUNIDAD MEJORA	**1. Definir roles y tiempos claros:** Ajustar la política estableciendo responsables por proceso y una periodicidad fija para el seguimiento y actualización de riesgos. **2. Implementar un esquema de monitoreo sencillo:** Crear formatos o reportes estándar con indicadores básicos que permitan hacer seguimiento continuo y generar alertas sobre los riesgos identificados.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	30/09/2026	Política de Riesgos Ajustada y aprobada		0%		
% CUMPLIMIENTO										0%		

- **PLAN DE MEJORAMIENTO – INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS.**

mipg villadeleyva-boyaca.gov.co <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co> mar, 7 abr, 12:44
para controlinterno

Villa de Leyva, Siete (07) de Abril de 2026.

Doctora
DIANA CAROLINA SUAREZ ROMERO
Jefe de Control Interno de Gestión

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO - INFORME DE DERECHOS DE AUTOR DE SOFTWARE - VIGENCIA 2025
RAD. 20261101050

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir a su despacho el **Plan de Mejoramiento** correspondiente al **INFORME DE DERECHOS DE AUTOR DE SOFTWARE**, elaborado en atención a las NO CONFORMIDADES formuladas y con el propósito de adelantar acciones que nos permitan la mejora continua del proceso y las políticas de seguridad digital de la entidad.

Agradezco realizar la revisión correspondiente y emitir las recomendaciones que considere pertinentes para llevar a feliz término el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

--

Asesor MIPG
Secretaría General y Gestión Administrativa
Municipio de Villa de Leyva

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail · Añadir a Drive

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
EVALUACIÓN	FORMATO	F-EMC-05	1/03/2025
EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA		Versión 01	
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO			

Fecha: 07 DE ABRIL DE 2026	PROCESO/SERVICIO	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR	No. CONSECUTIVO PLAN DE MEJORA		TIPO PLAN DE MEJORA	__ INSTITUCIONAL __ PROCESOS X INDIVIDUAL

P-H-V-A

HALLAZGOS/ NO CONFORMIDADES/ SERVICIO/PRODUCTO NO CONFORME	EVIDENCIADO A TRAVÉS DE	ANALISIS DE CAUSA	TIPO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE	CUANDO Inicio	CUANDO Final	INDICADOR-PRODUCTO	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Fecha de seguimiento	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN % de avance	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN Evidencia	OBSERVACIONES
NO CONFORMIDAD: Culminar e implementar el procedimiento documentado para dar de baja el hardware y el software por cumplimiento de vida útil, con el fin de depurar los inventarios de la entidad y por ende los estados financieros.	CONTROL INTERNO	En cuanto al destino final del software, la entidad se encuentra en la etapa de formulación de un procedimiento documentado para dar de baja el software obsoleto. Operativamente, manifiesta el área de TIC de la entidad que "No se ha dado de baja a ningún tipo de software, pero se le realizan las actualizaciones requeridas"	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Socializar y aprobar en el Comité de Gestión y Desempeño el procedimiento documentado para la baja de hardware y software por cumplimiento de su vida útil, con el fin de depurar los inventarios de la entidad y garantizar la consistencia de los estados financieros.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	########	Procedimiento socializado, aprobado y adoptado		0%		
NO CONFORMIDAD: Sensibilizar y capacitar a los todos los funcionarios sobre la responsabilidad de manejar software licenciado, así como las repercusiones en las cuales se puede incurrir por violar la ley de derechos de autor.	CONTROL INTERNO	La entidad avanzó durante la vigencia evaluada en la definición de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, sin embargo, es necesario que a estos documentos se les dé una amplia divulgación que permita que los funcionarios la conozcan y la apliquen, así como que se les definan acciones concretas para una adecuada ejecución de las	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad en el uso de software licenciado y las implicaciones legales por el incumplimiento de la normativa de derechos de autor, con el fin de prevenir el uso indebido y garantizar el cumplimiento normativo en la entidad.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	########	Capacitación en derechos de autor.		0%		
NO CONFORMIDAD: Socializar la política de seguridad digital y tomar acciones de aseguramiento en la implementación de las estrategias definidas para su cumplimiento.	CONTROL INTERNO	La entidad avanzó durante la vigencia evaluada en la definición de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, sin embargo, es necesario que a estos documentos se les dé una amplia divulgación que permita que los funcionarios la conozcan y la apliquen, así como que se les definan acciones concretas para una adecuada	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Socializar la política de seguridad digital y realizar seguimiento a su implementación, con el fin de asegurar su cumplimiento por parte de los funcionarios.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	########	Capacitación en seguridad digital.		0%		
NO CONFORMIDAD: Generar e implementar controles que garanticen el uso exclusivo de software debidamente licenciado, garantizando que no se haga un uso inadecuado del mismo por parte de los diferentes usuarios, bien sea por desconocimiento o de manera intencional.	CONTROL INTERNO	Los hallazgos reportan que la entidad se encuentra expuesta a riesgos que no tienen controlados respecto del uso del software, por lo que resulta necesario y urgente realizar el llamado a que el proceso documente sus riesgos y controles y proceda con la ejecución de los mismos de cara a evitar la materialización de riesgos.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	Realizar una revisión anual de los equipos de hardware y software de la entidad, verificando que cuenten con software debidamente licenciado y hardware conforme a los lineamientos institucionales, dejando como soporte informes técnicos y evidencias fotográficas, con el fin de garantizar su legalidad, control y adecuado uso.	Secretaría General y Gestión Administrativa	1/05/2026	########	Informe de revisión de estado de software y hardware en la entidad		0%		
% CUMPLIMIENTO										0%		

Página 1

VER ANEXO 006. REPORTE DE PLAN ANUAL DE VACANTES - DAFP.

Registro encuesta PLAN ANUAL DE VACANTES 2026 External Recibidos ×

Vista creada con IA

Formularios Función Pública <formulariosfp@funcionpublica.gov.co>
para mí

Entidad: ALCALDIA DE VILLA DE LEYVA,
se ha registrado satisfactoriamente la información correspondiente a **PLAN ANUAL DE VACANTES 2026**

La información se ha registrado.

Por favor, no contestar este correo

Función Pública

...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

VER ANEXO 007. REPORTE DE ESTADO JOVEN.

mipg villadeleyva-boyaca.gov.co <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co>
para controlinterno, talentohumano

Cordial saludo,
Adjunto validación y reporte exitoso de la base de datos de estado joven para su verificación.

---------- Forwarded message ---------
De: <formulariosfp@funcionpublica.gov.co>
Date: vie, 10 abr 2026 a las 9:55
Subject: Registro de Jovenes 2026 trimestre 1
To: <mipg@villadeleyva-boyaca.gov.co>

Entidad: **ALCALDIA DE VILLA DE LEYVA**,
se ha registrado satisfactoriamente la información de su entidad correspondiente al Reporte de **Más Jóvenes en el Estado**

No se encontraron problemas en el archivo excel cargado

VER ANEXO 008. ARCHIVO.

MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GD-07	Página 1 de 1
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión 01	01-03-2025
CONTROL DE ASISTENCIA			

TEMA A TRATAR	MESA DE APOYO REVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FECHA	16 DE ABRIL DE 2026
OBJETIVO	Realizar la revisión integral de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de verificar su pertinencia, eficiencia y cumplimiento normativo, identificando oportunidades de mejora que permitan optimizar la gestión institucional, fortalecer el control interno y asegurar la adecuada prestación de los servicios.

No.	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CORREO ELECTRONICO
1	16/04/2026	Nelay López Ruiz	Tec. Administ.	[firma]	sectursimo@villadeleyva-boyaca.gov.co
2	16/04/2026	Juan David Reina Espitia	sostenibilidad	[firma]	sostenibilidad turistica 35@gmail.com
3	16/04/2026	Maria Paula Delgado Castellanos	Contratista	Maria Paula Delgado C	Sec.educación@villadeleyva-boyaca.gov.co
4					
5					