



FORMATO

VERSIÓN: 0

CÓDIGO: DM-P16-F02

ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECCHA: 06/AGO/2015

ENTIDAD: **GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**

AÑO: **2015**

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PUBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
	1. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.			1.1 Recepcionar observaciones y dar respuesta a las mismas.		Responsable del Proceso Gestión Contractual	1.1.1 Han sido recepcionadas las observaciones, tanto en medio magnético por el correo electrónico de la Dirección de contratación, como en medio físico y se han dado respuesta a las mismas, garantizando la transparencia de las actuaciones. Con un porcentaje de avance del 34%.
				1.2.Verificar que las adendas garanticen la libre concurrencia y den cumplimiento a la normatividad vigente			1.2.1 Fueron realizadas, verificadas y publicadas en el SECOP adendas que surgieron de los procesos de contratación. Registra un porcentaje de avance del 34%.

2. Direccionamiento de la contratación desde el pliego de condiciones.			2.1 Fue actualizado el Manual de Contratación,. Entró en vigencia la Versión 5 el 27 de Mayo de 2015. Se encuentra en implementación.		Responsable del Proceso Gestión Contractual	2.1.1 Manual de Contratación actualizado y en implementación. Con un porcentaje de avance del 34%.
			2.2 Verificar la publicación realizada en el SECOP			2.2.1 Fueron publicados los pliegos de condiciones en la página del SECOP, correspondientes a los procesos de selección (licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concurso de méritos) adelantados con un porcentaje de avance del 20%
			2.3 Realizar audiencias obligatorias durante el proceso precontractual que garanticen la transparencia de las actuaciones.			2.3.1 Fueron realizadas las audiencias relacionadas con procesos de selección licitación pública, selecciones abreviadas, concurso de méritos y mínima cuantía.
3. Irregular uso del contrato de prestación de servicios			3.1 Identificar las necesidades reales para la contratación de personal por CPS mediante la Certificación de Talento Humano que evidencie la necesidad del personal a contratar		Responsable del Proceso Gestión Contractual	3.1.1 Fueron verificados 1064 Certificaciones de Talento Humano, correspondientes al número de contratos de prestación de servicios celebrados a la fecha de corte del informe. Con porcentaje de avance del 67%

**P
a
d
e
R
i
e
s
g
o
s
d
e
C
o
r
r**

4. Violación al régimen legal o Constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses		4.1 Fue actualizado el Manual de Interventoría y/o supervisión. Entró en vigencia la versión 4 de 26 de mayo de 2015. Se encuentra en implementación		Responsable del Proceso Gestión Contractual	4.1.1 Manual de Interventoría y/o Supervisión, actualizado y en implementación con porcentaje de avance del 14%.
		4.2 Declaración por parte de los proponentes de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.			4.2.1 Fueron verificadas las declaraciones de inhabilidades e incompatibilidades de los pliegos de condiciones publicados en la página del SECOP, correspondientes a los procesos de selección (licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concurso de méritos) adelantados. Con un porcentaje de avance de las actividades del 20%.
		4.3 Consulta de antecedentes de Procuraduría y Contraloría.			4.3.1 Fueron verificados los antecedentes de Procuraduría y Contraloría de 2239 expedientes contractuales, correspondientes a la contratación celebrada con corte al presente información. Con un porcentaje de avance es del 20%
		4.4 Incluir en todos los contratos y convenios una cláusula en la cual se manifiesta que no se está incurso en el régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses para contratar con el Departamento Boyacá.			4.4.1 Se ha venido incluyendo la cláusula de inhabilidades e incompatibilidades en los contratos y convenios. Con un avance del 14%.

u
p
c
i
ó
n

5. Aplicación errónea de la modalidad contractual.			5.1 Actualizar el Manual de Contratación cuando se requiera e implementarlo.		Responsable del Proceso Gestión Contractual	5.1.1 Fue actualizado el Manual de Contratación. Entró en vigencia la Versión 5 el 27 de Mayo de 2015. Se encuentra en implementación. Registra un porcentaje de avance en las actividades del 14%.
			5.2 Actualizar y socializar los instructivos y procedimientos del proceso			5.2.1 Instructivos y Procedimientos actualizados y en implementación. Con un porcentaje de avance del 14%.
			5.3 Capacitar a los funcionarios de la Dirección de Contratación en temas relacionados con la contratación pública.			5.3.1 Fue desarrollada capacitación a los funcionarios de la Dirección de Contratación relacionada con el Decreto 1082 de 2015, registra un porcentaje de avance del 15%

6. Fraude en liquidación y fiscalización de los tributos.			6.1 Capacitaciones sobre el código de ética		Gestión Financiera y Fiscal	6.1.1 Se realizó cronograma de capacitaciones sobre plataforma estratégica, código de ética y MECI, hasta la fecha registra un porcentaje de avance en las actividades del 20%
			6.2 Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos de recaudo y fiscalización para mitigar el riesgo.			6.2.1 Se ha verificado el cumplimiento a los procedimientos de recaudo y de fiscalización enfatizando en las actividades de control para mitigar el riesgo. Registra un porcentaje de avance del 10%
7. Indebida utilización de la maquinaria del departamento en beneficio de particulares			7.1 De estricto cumplimiento al procedimiento para el préstamo de maquinaria		Gestion de la Infraestructura Pública	

**E
s
t
r
a
t
e
g
i
a

A
n**

<p>1. Sistema único de trámites y servicios "suit 3.0" e implementación de la política Antitrámites y acuerdos de servicios de la gobernación de Boyacá.</p>			<p>1.1 Sensibilización en temas de interoperabilidad: Depuración y establecimiento de la estrategia de interoperabilidad para la consulta interactiva de información para la realización y establecimiento de los trámites y acuerdos de servicios de acuerdo a la normatividad vigente de las secretarías.</p>		<p>Direccionamiento y Mejoramiento del SIG</p>	<p>1.1.1 Se realizó sensibilización con los facilitadores de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Gobernación de Boyacá con la participación de representante del DAFP. 1.1.2 Se socializo con los Procesos de Gestión los Acuerdos de Servicios con el objeto de actualizarlos, identificar características de calidad, puntos de Control. Se actualizaron procedimientos y normatividad.</p>
<p>2. Actividades a ejecutar para la estrategia Antitrámites y su racionalización para la gobernación de Boyacá año 2015.</p>			<p>2.1 Análisis y revisión de la información de cada una de las sectoriales que tienen trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano según el componente de la Política Anti trámites para que sean intervenidas por la política de racionalización de trámites. Proceso de análisis y selección de información y elaboración de banco de datos (Normatividad, formularios de cada tramite) de los tramites estandarizados y procedimientos administrativos de la Gobernación de Boyacá por secretaria (Educación, Hacienda, Participación y Democracia, Salud) (modelos y no modelos). Y aplicación de la herramienta de la política anti</p>		<p>Direccionamiento y Mejoramiento del SIG</p>	<p>2.1.1 Los procesos de Gestión de Participación y Democracia, Gestión de la Seguridad Social en Salud reportaron avance en la implementación de Trámites racionalizados e implementados en línea y Gestión Financiera y Fiscal reportaron trámites con automatización parcial que estarán al servicio del ciudadano finalizando el presente año. FORMATO SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS RACIONALIZACION DE TRÁMITES.xlsx</p>
<p>3. Racionalización de Trámites</p>			<p>3.1 Registro de datos e inscripción de procesos y procedimientos para revisión en la plataforma SUIT 3.0 y actualización de los acuerdos de servicios de los procesos aplicando la normatividad vigente</p>		<p>Direccionamiento y Mejoramiento del SIG</p>	<p>3.1.1 Con el Acompañamiento del Asesor S.UIT para Boyacá y los facilitadores de los procesos de Gestión de Participación y Democracia, Gestión de la Seguridad Social en Salud y Gestión Financiera y Fiscal se trabaja en la actualización de Los Formatos Integrados, Trámites y OPAS en la Plataforma SUIT.</p>

t
i
t
r
á
m
i
t
e
s

4. Gobierno en Línea		4.1.2 Programación de procesos de Organización.	Gestión Documental	4.1.2.1 Fue realizada Jornada Capacitación de Gestión Documental enfocada a la entrega de informes obligatorios a Entes de Control
		4.1.3 El Comité de GEL como responsable de dar los lineamientos para la implementación de lograr la Interoperabilidad con otras entidades debe establecer mediante estrategias la modernización de los procesos interinstitucionales y requerir la información a otras entidades, para el intercambio de información para su adecuada apropiación y sensibilización.		4.2.3.1 Mediante Decreto No.759 de Agosto 4 de 2015 se actualiza la conformación del Comité de Gobierno En Línea Territorial.
	4.1 Con el fin de fomentar el índice de transparencia y la cultura de Rendición de Cuentas en la Gobernación de Boyacá, se realizó del 7 al 14 de abril de 2015 la Rendición Interna de Cuentas con corte a 30 de marzo 2015, contando con la presencia de Secretarios, Directores y Gerentes de los entes descentralizados, y como preámbulo a la rendición de cuentas ante el Consejo Departamental de Planeación. Se realizaron las siguientes actividades:		DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION	

<p>1. Solicitar y consolidar el informe de avance al Plan Departamental de Desarrollo de manera trimestral de cada una de las Sectoriales de la Gobernación de Boyacá, así como de cada uno de los Institutos descentralizados, con la finalidad de retroalimentar el tablero de control como herramienta del seguimiento y la evaluación al PDD.</p>		<p>1.1 Alistamiento de la información de avance de cada una de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo con corte a 30 de marzo de 2015: (solicitud a cada sectorial de los avances en el plan indicativo y el informe ejecutivo.</p>	<p>1.1 .1 Como resultado de la convocatoria hecha por el señor Gobernador y con el fin de hacer una oportuna retroalimentación al proceso de seguimiento y evaluación al Plan Departamental de Desarrollo "BOYACA SE ATREVE 2012 - 2015", se realizaron mesas de trabajo con Secretarios, Directores y entes descentralizados durante los días 16 al 22 de junio de 2015.</p>			
		<p>1.2 Envío, 10 días antes de la rendición de cuentas, el Tablero de control y el Informe ejecutivo para que se apropien de la información de avance de las metas del Plan de Desarrollo y así puedan participar en el evento con mayor interés.</p>				

<p>1. Solicitar y consolidar el informe de avance al Plan Departamental de Desarrollo de manera trimestral de cada una de las Sectoriales de la Gobernación de Boyacá, así como de cada uno de los Institutos descentralizados, con la finalidad de retroalimentar el tablero de control como herramienta del seguimiento y la evaluación al PDD.</p>		<p>1.3 Teniendo en cuenta las directrices sobre el seguimiento, evaluación y cumplimiento al Plan Departamental de Desarrollo “BOYACA SE ATREVE 2012 – 2015” y de acuerdo con el Consejo de Gobierno hecho en enero de 2015, el Señor Gobernador en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, convoca para el mes de Junio a todos los Secretarios y Gerentes de Entes descentralizados a las mesas de trabajo con el fin de evaluar y verificar el avance, problemáticas y planes de acción que permitan superar rezagos en función del Plan de Desarrollo, Reservas presupuestales, Sistema General de Regalías, entre otros y así garantizar un ejercicio exitoso para el proceso de empalme por terminación de periodo gubernamental.</p>	<p>1.3.1 Para esta actividad se elabora y envía circular y cronograma de programación de dichas mesas de trabajo a los secretarios y entes descentralizados.</p>		<p>DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION</p>	
---	--	---	--	--	--	--

<p>2. Realizar como mínimo dos (2) jornadas de seguimiento y evaluación por parte de cada uno de los Secretarios, Directores y/o Gerentes. En el mes de abril.</p>	<p>2.1 Alistamiento de la información de avance de cada una de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo con corte a 30 de marzo de 2015: (solicitud a cada sectorial de los avances en el plan indicativo y el informe ejecutivo.</p>	<p>2.1 .1 Con la agenda dada a conocer con anterioridad y que determinaba el día y la hora en la que cada sectorial debía exponer el nivel de avance de cada una de sus metas, además debían identificar las metas en rezago para buscar una solución a las posibles dificultades que no permiten que la meta se ejecute. Este espacio fue aprovechado para establecer compromisos frente a las dificultades de cumplimiento de cada una de las metas del Plan de desarrollo en rezago, igualmente para todos los procesos de reservas presupuestales y del sistema Integrado de Gestión como preámbulo al proceso próximo de empalme.</p>	<p>DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION</p>	
	<p>2.1. 1 Recepción y distribución de la información a cada responsable de los diferentes ejes del plan, revisión detallada de cada informe, cargar información en el plan indicativo que hace parte del Tablero de Control como herramienta SINERGIA.</p>	<p>2.1.1.2 Estas mesas de trabajo contaron con la presencia indelegable de: Secretarios, Directores responsables, facilitadores, Gerentes, Secretaría de Hacienda, Dirección de contratación, Oficina de Control Interno de Gestión y Planeación Departamental. Se utilizó el TABLERO DE CONTROL de la estrategia Territorial SINERGIA como instrumento para verificar el comportamiento, los reportes de cada sectorial y por ende el nivel de avance de cada eje del Plan</p>	<p>DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION</p>	

<p>3. Socialización del Cronograma, criterios de presentación, descripción, recepción y consolidación de la información.</p>		<p>3.1 Validación de dicha información.</p>	<p>3.2 Estas mesas de trabajo contaron con la presencia indelegable de: Secretarios, Directores responsables, facilitadores, Gerentes, Secretaría de Hacienda, Dirección de contratación, Oficina de Control Interno de Gestión y Planeación Departamental. Se utilizó el TABLERO DE CONTROL de la estrategia Territorial SINERGIA como instrumento para verificar el comportamiento, los reportes de cada sectorial y por ende el nivel de avance de cada eje del Plan.</p>		<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</p>	
<p>3.1. Alistamiento, del evento, definición de parámetros y condiciones del II Proceso Nacional de Rendición de Cuentas de la infancia, la adolescencia y juventud.</p>		<p>3.1 .1 Con el fin de dar cumplimiento a la ley, fortalecer los espacios de participación de la sociedad civil y por ende los mecanismos de transparencia, el Gobierno Departamental desarrolló la primera sesión 2015 de rendición de cuentas ante el Consejo Departamental de Planeación, evento que se llevó a cabo en el municipio de Tota durante los días 22,23 y 24 de abril de 2015 en el auditorio del Hotel RANCHO TOTA, para lo cual se realizaron las siguientes actividades: Se gestiona la logística necesaria para garantizar el desarrollo de la Rendición de cuentas.</p>	<p>3.1 .2 De acuerdo con las actividades de Rendición de Cuentas y de seguimiento y evaluación al Plan Departamental de Desarrollo “BOYACA SE ATREVE 2012-2015”, en los primeros días del mes de julio de 2015 se solicitó por parte del Departamento Administrativo de Planeación a todas las sectoriales de la Gobernación y además a entes descentralizados, el informe ejecutivo plan indicativo y relación de proyectos con corte a 30 de junio de 2015, con el fin de consolidar la información base para el TABLERO DE CONTROL como herramienta de la Estrategia SINERGIA y mecanismo de seguimiento y evaluación al Plan Departamental de Desarrollo, y así determinar el nivel de avance de cada una de las metas contenidas en el Plan. Todo esto con el fin de preparar la rendición de cuentas a la ciudadanía en general y al consejo Departamental de Planeación y para subir esta información a la página de la Gobernación para que toda la comunidad tenga acceso a la misma.</p>		<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</p>	<p>3.1.2.1 Apropriación del tablero de control y actualización trimestral de la información del avance del plan departamental de Desarrollo en el aplicativo del tablero de control, de acuerdo a los reportes hechos por las sectoriales y entes descentralizados de la Gobernación de Boyacá . Actualización y disposición de los informes de gestión y tablero de control de seguimiento y evaluación al PDD de manera permanente en la página Web de la Gobernación de Boyacá como herramienta de transparencia y buen gobierno.</p>

<p>4. Solicitud, recepción, recolección, procesamiento y análisis de la información a ser presentada durante el evento ante la Procuraduría Nacional para asuntos de primera infancia, Infancia, Adolescencia y juventud. Alistamiento logístico , promoción y difusión en medios de comunicación. Alistamiento, del evento, definición de parámetros y su respectiva socialización ante el comité de rendición de cuentas de la entidad.</p>		<p>4.1. Alistamiento de la información del Plan Indicativo, el Tablero de control y el Informe Ejecutivo con corte a 30 de marzo de 2015 donde cada sectorial presenta el avance de cada una de las metas e indicadores del Plan Departamental de Desarrollo.</p>	<p>4.1. 2 Desde el mes de Mayo y con el fin de dar cumplimiento a la ley se ha venido desarrollando un arduo trabajo con el fin de realizar la audiencia Pública de Rendición de cuentas sobre garantía de Derechos de Infancia, Adolescencia y Juventud por parte de la Gobernación de Boyacá, la cual comprende las siguientes fases: 4.1.2.1 Etapa de Sensibilización y alistamiento. 4.1.2.2. Generación y análisis de la información. 4.1.2.3. Diálogos de audiencias públicas. 4. 1.2.4 Sostenibilidad y evaluación del proceso. Esta actividad se ha logrado a través de la Mesa Nacional de la Estrategia Hechos y Derechos liderada por la Procuraduría general de la Nación.</p>		<p>DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION</p>	
		<p>5.1. Envío de convocatoria y agenda de la sesión de rendición de cuentas a cada Secretario y Gerentes de entes descentralizados para que preparen la correspondiente presentación.</p>	<p>5.1.2 Por medio de acto Administrativo se ha conformado un equipo Técnico y un equipo operativo con el fin de garantizar el éxito de la audiencia pública.</p>			

	5.Solicitud, recepción, recolección, procesamiento y análisis de la información a ser presentada en la audiencia pública de rendición de cuentas Publicación en medios web del informe de gestión y tablero de control sobre el avance y seguimiento al PDD.		5.2 Los días del evento La Dirección de Planeación Territorial junto con un equipo de funcionarios está permanentemente atento a todos los detalles de organización (logística) y desarrollo del mismo a fin de garantizar su efectivo propósito.	5.2.1 Con el fin de dar a conocer a la ciudadanía en general el nivel de avance de cada uno de los ejes del Plan Departamental de Desarrollo y con la información reportada a 30 de junio de 2015 por parte de todas las sectoriales y los entes descentralizados se consolidó la información a través de INFOGRAFÍAS informativas para que la comunidad tenga acceso por medio de la página Web de la gobernación de Boyacá. Para esta actividad hasta el mes de agosto se han diseñado dichas infografías y próximamente serán subidas a la página Web de la sectorial.	DEPARTAMENT O ADMINISTRATI VO DE PLANEACION	
M e c a n i	1. Identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos			1.1 Adecuación de una Oficina para el Seguimiento de las P.Q.R.S. que llega a la Entidad por cualquier medio. AGOSTO.	STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	
	2. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien dirigirse en caso de queja o reclamo y Nombre y cargo del servidor que atiende público, en caso de queja o reclamo o felicitación			2.1 Asignación de un Profesional en Derecho y dos Auxiliares Administrativos para realizar Seguimiento de las P.Q.R.s. que llegan a la Entidad por cualquier medio	STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	

Plan
de
Mejora
para
la
Atención

3. Dar prioridad en la atención a personas en condición de discapacidad, niños, mujeres gestantes y adultos mayores; estableciendo un espacio físico y asignación de recurso humano competente. Colocar barandas a las rampas existentes y bandas antideslizantes para facilitar el desplazamiento seguro de usuarios. Adecuar los espacios físicos según la norma de accesibilidad			3.1 Radicación del Estudio de Previo para señalización, barandas, bandas antideslizantes y Adecuación de Oficina de Público Preferente. AGOSTO		STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	
4. Procedimientos debidamente actualizados			4.1 Optimizar procedimientos internos que soporten la entrega de trámites y servicios: Existe el Procedimiento SA – P- 20 denominado “Expedición de Pasaportes” ya que este es el único trámite que tiene el Proceso. MAYO		STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	

i
ó
n

a
l

C
i
u
d
a
d
a
n
o

5. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.			5.1 Se adquirieron equipos de cómputo E Instalación de sus respectivas licencias para optimizar el Procedimiento SA – P- 20 denominado “Expedición de Pasaportes” y prestar un mejor servicio a la comunidad, a través del Contrato 072 de 2014 - Adquisición de Dispositivos y Equipos Tecnológicos de captura de datos para la Oficina de Pasaportes. JUNIO Se asignaron tres (3) funcionarios más para apoyar la Oficina de Expedición de Pasaportes del Departamento de Boyacá. JUNIO Pasaportes del Departamento de Boyacá. JUNIO		STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	
6. Existe el código de ética y código de buen gobierno para fortalecer las relaciones de ciudadanía y estado, se deben socializar en los programas de inducción y re inducción.					STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	6.1 En ISOLUCION se tiene acceso al código de Ética y Buen Gobierno. La Oficina de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, está Socializando a cada una de las sectoriales en la Cultura de la Calidad.
7. Se cuenta Sistema Integrado de Gestión mediante el cual toda la documentación que se genera dentro de la gobernación esta estandarizada.					STELLA MESA CEPEDA Directora de Servicios Administrativos	7.1 El proceso de Administración Documental tiene a disposición de Todos los funcionarios de la Gobernación de Boyacá la versión actual de las TRD, para que sirvan de guía en las actividades de archivo y control Documental. Acceso en ISOLUCION.

	<p>1. Procedimiento Elaboración y Consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano DM-P 16.</p>			<p>1.1 Requiere ser modificado en la actividad 7 y 8 en su denominación de Responsables, ya que se establece como proceso responsable al proceso de Evaluación y Seguimiento y la Denominación correcta de nuestro proceso es Evaluación Independiente, La actividad número 7 se establece que la Oficina debe requerir a los responsables de cada uno de los componentes del Plan sobre los avances de las actividades del Plan debe ser realizada por la oficina de Planeación</p>		<p>Direccionamiento y Mejoramiento del SIG</p>	<p>1.1.1 Se realizó ajuste al Procedimiento y fue actualizado en ISOLUCION el 10 Agosto de 2015. Se informó mediante Oficio a los responsables de los Componentes del Plan.</p>
<p>Otras:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>2. El Decreto 2641 de 21012 Presenta un formato de seguimiento para la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se requiere que dicho formato sea un Registro controlado por el sistema ISOLUCION para la próxima consolidación de los avances de actividades del Plan.</p>					<p>Direccionamiento y Mejoramiento del SIG</p>	<p>2.1 En el Procedimiento Elaboración y Consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano DM-P 16. Se implementa el uso de los formatos DM-P-16-F01 Y DM-P-16-F02. Se encuentran en ISOLUCION dichos formatos para ser descargados.</p>

	<p>3. Con el fin de continuar el desarrollo de las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos se deben programar capacitación específica en el plan Institucional de Capacitación PIC – y además incluir incentivos para los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.</p>			<p>3.1 En cumplimiento al Programa de Bienestar Social y de conformidad con el Art. 15 del Decreto 278 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos de los Servidores Públicos de la Administración Central del Departamento",</p>			<p>Con fecha veintitrés (23) de junio de 2015, se firmó un convenio de Cooperación Interinstitucional, con la Universidad de Boyacá, mediante el cual la mencionada Universidad ofrecerá descuentos en las matrículas para los servidores públicos y su núcleo familiar</p>
<p>Consolidación del Documento:</p>	<p>Cargo: <u>Director de Evaluación y Calidad</u> Nombre: <u>Caros Eduardo Suarez Cely</u> Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p>						
<p>Seguimiento de la Estrategia:</p>	<p>Cargo: <u>Jefe de Control Interno</u> Nombre: <u>Héctor Manuel Acuña Sánchez</u> Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO - VER INFORME AUDITORIA</u></p>						