ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA – BOYACÁ

"CON SUMERCÉ PODEMOS AVANZAR 2020 – 2023"

FABIO ALBERTO MEDRANO REYES
ALCALDE MUNICIPAL

ESTUDIO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

Contenido

1. Introducción 5
2. Justificación 8
3. Acuerdo Inicial y Alcance del Diseño 10
4. Análisis externo 12
4.1. Reseña histórica. 12
4.2. Estructura Territorial 14
4.3. Estructura productiva 24
4.4. Estructura Administrativa del Municipio 26
4.5. Factor Tecnológico 27
5. Metodología para identificar el modelo organizacional actual 29
6. Identificación de los Factores Claves de éxito 31
7. Matriz de actos administrativos internos. 31
8. Análisis de la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Paipa. 32
9. Diagnóstico organizacional situación actual vs situación propuesta 34
10. Documento de marco legal interno y externo 36
11. Análisis de la plataforma estratégica y recomendaciones para la mejora y fortalecimiento institucional. 63
11.1 Principios Rectores 63
11.2 Misión 65
11.3 Visión 65
11.4 Valores 65
11.5 Recomendaciones 66
12. Análisis de Funciones y Objetivos 66
13. Análisis de capacidades y entornos. 70
14. Análisis técnico - DOFA de capacidades y entornos. 77
15. Estrategias Resultantes Del Análisis DOFA 79
16. Análisis Financiero 81
16.1 Comportamiento De Los Ingresos 81
16.2 Comportamiento De Los Gastos 83
16.3 Indicador Ley 617 85
17. Valoración Perfiles 87
17.1 Evaluación y Cumplimiento de Requisitos por Niveles Jerárquicos 89
17.2 Valoración Hojas De Vida 93

17.2.1 Valoración de estudios. 94
17.2.2 Valoración de la experiencia. 102
17.2.3 Valoración total (estudios y experiencia). 107
17.2.4 Conclusiones Valoración Hojas De Vida 113
18. Análisis de Cargas de Trabajo 113
18.1 Metodología levantamiento de cargas de trabajo 113
18.2 Objetivo general del Estudio de cargas 114
18.3 Objetivos específicos 114
18.4 Alcance y delimitación del estudio 115
18.5 Bases conceptuales 115
18.1 Consolidado de cargas de trabajo físico 119
18.2 Consolidado de la planta de personal requerida por la Entidad: 121
19. Manual de Funciones y Competencias Laborales 122
20. Diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa, en la prestación efectiva de los servicios 132
21. Viabilidad financiera del escenario propuesto 162
22. Análisis y proyección de los procesos soporte del estudio técnico 164
23. Evaluación de la prestación del servicio 168
24. Cadena de valor 168
25. Informe de necesidades de personal según análisis de cargas de trabajo. 186
26. Informe Técnico de Valoración Objetiva de las Necesidades 187
26.1 Escenario Propuesto 188
26.2 Cargos a Crear en la Planta de Personal Actual 193
27. Análisis de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión 207
28. Elaboración Propuesta Planta de Personal 210
29. Manual de Funciones y Competencias Laborales 212
30. Recomendaciones 212

Tabla 1. Alcance del Diseño 10
Tabla 2. Histórico Categorización Municipios 34
Tabla 3. Diagnóstico Situacional 34
Tabla 4. DOFA Capacidades y Entornos 70
Tabla 5. Análisis Técnico DOFA 77
Tabla 6. Estrategias DOFA 79
Tabla 7. Participación Gastos de Funcionamiento 84
Tabla 8. Comportamiento Indicador 617 86
Tabla 9. Composición por niveles jerárquicos 87
Tabla 10. Composición por tipo de Provisión 88
Tabla 11. Cumplimiento de requisitos personal de planta 90
Tabla 12. Tabla valoración de estudios formales 94
Tabla 13. Rangos de calificación de estudios no formales 95
Tabla 14. Tabla valoración de estudios formales y no formales personal planta 95
Tabla 15. Tabla valoración experiencia personal de planta 103
Tabla 16. Tabla valoración total (Estudios y experiencia planta). 108
Tabla 17. Cargas Levantadas 120
Tabla 18. Cargas Levantadas 120
Tabla 19. Consolidado de Cargas - Planta Actual – Levantamiento de Información 121
Tabla 20. Costos Totales de la Planta de Personal Propuesta 163
Tabla 21. Proyección Indicador 617 164
Tabla 22. Análisis de Procesos Opciones Prioritarias 167
Tabla 23. Análisis de la cadena de valor 169
Tabla 24. Procesos. 171
Tabla 25. Cargas Planta Propuesta 186
Tabla 26. Planta Propuesta 187
Tabla 27. Cargos a Crear 194
Tabla 28. Análisis de contratos 2022 207
Tabla 29. Análisis de contratos 2023 208

1. Introducción

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redunda en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, en especial dentro del post conflicto que se implementa en nuestra Nación, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la fortalecimiento de la gestión del talento humano, que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se requiere implementar políticas institucionales que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, sus servidores.

Es así como, en el marco de la planeación estratégica de la Alcaldía Municipal de Paipa, Boyacá, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales alineados a la prestación de los servicios públicos, en concordancia con los lineamientos los políticas institucionales del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG; se busca fortalecer la estructura administrativa y la planta de personal para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

El Municipio de Paipa, en cumplimiento de su Plan de Desarrollo "Con Sumercé Podemos Avanzar 2020-2023", en su Sector de Desarrollo Institucional, programa Administración Pública eficiente y eficaz, define la realización de un estudio y proceso de Rediseño Institucional que permita una redistribución y organización de funciones y definición de escalas salariales adecuadas al perfil de los directivos.

Este proyecto se consolida como herramienta de servicio y guía rectora de las acciones en función de las cuales el equipo de trabajo de la Entidad, concentraremos todo el conocimiento, la experiencia y la motivación para trabajar en beneficio social y comunitario, sin dejar de lado, la participación ciudadana, la sostenibilidad ambiental, el control político y los aportes constructivistas que adoptaremos para unificar propósitos en beneficio general.

Como resultado del estudio de rediseño institucional, se evidenció la necesidad de realizar modificación a la planta de personal de la entidad, cuyo propósito es la de atender los requerimientos que demandan las nuevas funciones asignadas a los entes

territoriales en cumplimiento de su objeto misional y en atención a la garantía de la gestión administrativa institucional a través de los procesos eficientes.

Según el MIPG, la entidad debe contar con una organización, que facilite la implantación del modelo de gestión por procesos, donde se asignen niveles de responsabilidad. En este sentido, el estudio propondrá un diseño de estructura administrativa alineada entre procesos y funciones, la formalización de empleos y consecuencialmente, la modificación de la planta de personal, acciones conducentes a mejorar el desempeño de la organización.
Las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, los cuales reglamentan el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, son requisitos normativos, aplicables en caso que las conclusiones del estudio deriven en modificación de la organización y planta de personal, estudio que deberá basarse en metodologías de diseño organizacional.

Con base en dichas consideraciones se realizará una investigación bibliográfica de las normas, actos administrativos de la Entidad y luego un trabajo de campo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, con los clientes internos y externos de la misma, para este efecto se tomarán como base los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en su Guía de Rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial - Versión No. 2 de junio de 2018.

Para el acompañamiento metodológico y técnico, en la elaboración del estudio técnico para la reestructuración administrativa y financiera requerida por la administración del municipio se requiere la participación activa de todos los funcionarios como parte del proceso que busca dotar a la administración de una estructura moderna, dinámica y flexible, que posibilite una administración pública eficiente, oportuna, de calidad y orientada al ciudadano y permita el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el plan de acción y el cumplimiento de la misión y funciones que el mandato constitucional y legal le ha asignado.

El presente estudio técnico atiende a los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad, para la adecuada armonización de las competencias constitucionales, los planes y programas locales y acoge los lineamientos y metodologías

recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la División de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La propuesta de rediseño institucional está basada en el modelo de operación por procesos, presenta una estructura orgánica funcional y flexible, hace énfasis en las relaciones de colaboración y trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo del talento humano, autocontrol y creatividad, con una planta de personal global, para la ejecución efectiva de los compromisos misionales y un manual de funciones y competencias laborales que la respalda.

Para la recolección de la información se acudió a fuentes secundarias como la revisión documentaria y normativa interna y externa, revisión del plan de desarrollo y de estadísticas DANE, DNP y guías metodológicas de la función pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público; la información primaria se obtuvo a través de la aplicación de encuestas estructuradas, la observación y la realización de entrevistas. El documento contiene los siguientes temas: Marco constitucional, legal y normativo del estudio técnico, Marco geográfico y socio demográfico del municipio, Marco estratégico y funcional de la alcaldía, Diagnóstico organizacional, Análisis situacional sistema económico financiero, Estudio de cargas de trabajo, Identificación de los procesos y evaluación de la calidad del servicio, Análisis de opciones prioritarias, Propuesta de estructura, Propuesta de la planta de cargos, Recomendaciones y conclusiones.

2. Justificación

La Constitución Política de Colombia y las demás leyes para este efecto le otorgan a los municipios competencias y responsabilidades entre las prioritarias esta las de satisfacer las necesidades de salud, educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, agua potable, vivienda, recreación y deporte; así como construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su ámbito de competencia, promover la participación comunitaria de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio.

En referencia se establece que la estructura organizacional o Administrativa es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Para el caso de la Alcaldía Municipal, hace referencia a las Secretarías y demás dependencias que funcionan al interior de la Entidad.

Se puede definir que modernización reestructuración y rediseño administrativo, se pueden definir como el análisis de la situación actual de una entidad pública respecto al cumplimiento de su objeto, funciones, procesos y prestación del servicio, y busca proponer alternativas de mejora en la organización de la entidad para su óptimo desarrollo.

En otras palabras, es la forma en la cual se organiza la Alcaldía Municipal con el fin de prestar los servicios a la comunidad, entendiéndose dicha organización como el conjunto de dependencias que la conforman.

De conformidad con el artículo constitucional anteriormente citado, le corresponde a los Concejos Municipales entre otras cosas, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

Por otro lado, cabe aclarar que la Alcaldía Municipal, cuenta con autonomía administrativa, y por lo tanto no requiere aprobación de ninguna entidad para llevar a cabo sus modificaciones a la planta de personal. Lo anterior quiere decir que el Alcalde Municipal como máxima autoridad del Municipio y quien encabeza la Administración

Municipal, es quien define los cargos necesarios para realizar la prestación de los servicios de la Alcaldía Municipal acorde a la estructura orgánica establecida por el Concejo Municipal. Son atribuciones del Alcalde: Numeral 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

De acuerdo con el artículo constitucional anteriormente citado, le corresponde al Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias señalarles funciones especiales y fijar sus salarios teniendo en cuenta los acuerdos correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, la Alcaldía Municipal en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales consignados en el Plan de Desarrollo Municipal, adelanto el análisis de su estructura organizacional, a fin de armonizar sus objetivos y metas organizacionales, tanto misionales como estratégicas y de apoyo, con la conformación de una nueva estructura organizacional y una adecuada armonización a nivel económico, que equilibre y estimule la productividad de la organización.

Por esto, la modificación de la estructura administrativa prevista, se constituye fundamentalmente como un medio para mejorar los niveles de competitividad del Gobierno Municipal, frente a los retos de la modernidad y la administración en la nueva cultura de la gestión y administración pública. Hechos que se fundamentan en la optimización de los recursos disponibles ganando en eficiencia, eficacia, confiabilidad, calidad, disponibilidad de los servicios a la ciudadanía, a través de una estructura organizacional innovadora y flexible.

Así mismo, la modernización administrativa y financiera de la Alcaldía Municipal de Paipa, se concibe como un proceso estratégico, que permite el fortalecimiento institucional, el equilibrio y la viabilidad financiera a través de la modificación de la estructura formal, para adaptarla a las necesidades del servicio conforme con los mandatos constitucionales y legales, orientada a la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad es una política de Función Pública que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. Con este proceso

se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

Adicionalmente y frente a los lineamientos de la iniciativa del Gobierno del cambio consiste en formalizar los contratistas que hoy están vinculados al Estado a través de diferentes formas de tercerización laboral; se busca implementar bajo el principio de equidad y el criterio de permanencia. Directiva presidencial 08 de 2022 - Austeridad hacia un gasto público eficiente, medidas para la optimización de los recursos en la contratación pública, y soportado en los estudio técnicos, jurídicos y financieros soporte del estudio técnico se propone el fortalecimiento de la planta de personal a través de la profesionalización de empleo público orientados a la gestión efectiva de los procesos internos con calidades técnicas propias de las funciones a desempeñar en cumplimiento de la normatividad vigente y alineado a las metas y objetivos institucional en pro de la prestación efectiva del servicio público en el Municipio.

3. Acuerdo Inicial y Alcance del Diseño

Los lineamientos definidos, permiten desde el inicio del proyecto, evaluar las nuevas opciones de diseño organizacional. De este modo se priorizan los temas objeto del análisis inicial del diagnóstico, el cual se enfoca en la creación de cargos soporte de las actuaciones de las comisarías de familia, reglamentados mediante Ley 2126 de 2021; creación de un cargo adicional en las Inspecciones de Policía y la distribución de funciones relacionadas con el control interno disciplinario, establecidas en la Ley 1952 de 2020 y Ley 2094 de 2021.

Dadas las situaciones presentadas en la Alcaldía Municipal, se retomaron las funciones propias de una entidad territorial y la realidad presentada en la actualidad, a fin de consolidad un marco general de acción así:

Tabla 1. Alcance del Diseño

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	ACCIONES
Procesos	La Entidad ha adoptado los sistemas de calidad, se da	Revisar y evaluar el mapa de procesos institucional y	Proponer acciones de fortalecimiento a la

	aplicación a procesos y procedimientos.	la estructura documental por procesos	estructura de procesos.
Estructura	Documento de Estructura administrativa no articulado con los procesos institucionales.	Ajustar la estructura administrativa, alineándola a las funciones institucionales.	Revisar los procesos y procedimientos, con el fin de fortalecer el modelo de gestión basado en procesos
Escala Salarial	Acuerdo de escala con variación mínima de grados para cada nivel de empleos. Existen algunas inconsistencias entre asignaciones salariales en concordancia con requisitos en manual de funciones	Establecer una escala salarial definida por niveles, en con valores en todos los grados en concordancia con requisitos del manual de funciones	Proyectar una escala salarial con grados que permita hacer cambios a la planta de empleos.
Planta de personal	Planta de personal mayormente integrado por empleos de nivel técnico y asistencial;	Modernización institucional a través de la profesionalización de la planta de personal	Realizar medición de cargas de trabajo.
	Vinculación de personal bajo varias figuras administrativas	Formalización de empleos soporte de la prestación efectiva de los servicios de salud	Análisis y estudio técnicos propios de estudio de modernización institucional.
Manual de Funciones	Manual de funciones de conformidad con los cambios en la normatividad interna y externa soporte de los procesos administrativos y asistencial en la prestación de los servicios de salud.	Actualizar el manual de Funciones de los empleos, para poder cumplir con las competencias asignadas conforme a la estructura administrativa de la Entidad.	Asesorar a la Entidad en el diseño del Manual de funciones. Proyectar el manual de funciones

Fuente: Consultoría

Estos lineamientos preliminares, son clave para orientar los pasos del estudio, pero puede tener variaciones, en la medida que avance el análisis de la información del diagnóstico.

Las expectativas no son un fin en sí mismo, sino que es el primer paso esencial para perfeccionar el funcionamiento comunicacional de la organización.

Se ha definido una metodología del estudio, de sencilla aplicación, no obstante, se observan las directrices y varios formatos contemplados en las Guías de Modernización, elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, pero atendiendo al criterio del mismo, que el propósito de las Guías es apoyar a las entidades en sus

procesos de modernización, pero no constituyen regla inflexible ni son de obligatorio cumplimiento.

En este sentido, el estudio se encuentra integrado por estrategias, e instrumentos pedagógicos orientados a dar empoderamiento al recurso humano, en el uso de metodologías de diseño organizacional, identificación y análisis de funciones, el enfoque basado en procesos y la formulación de propuestas de fortalecimiento administrativo.

4. Análisis externo

4.1. Reseña histórica.

La conformación de Paipa como centro poblado se remonta desde la época precolombina cuando su población era innata de la región correspondiente al Cacicazgo del Tundama, auténticos guerreros defensores de su cultura y riquezas del Templo de Suamox impugnadas por la invasión de los españoles en el año de 1537 con el incendio del Templo del Sol. Es en 1539 cuando el Mariscal Gonzalo Jiménez de Quesada conforma el primer asentamiento o poblado indígena. Posterior a la lucha se designa la primera figura de organización de la población impuesta por los ibéricos, denominada "Encomienda", conformada por 800 pobladores naturales de Paipa a cargo del Capitán Gómez de Cifuentes. De igual forma en 1596 se le confiere la Encomienda de Bonza a Pedro Núñez de Cabrera con 231 indígenas. Su conformación urbana hispana data desde el 19 de febrero de 1602, cuando el visitador Luis Enríquez declara la conformación de un centro de adoctrinamiento en el lugar donde hoy se asienta la plaza central. Basados en el modelo clásico de retícula española que consistía en un espacio central o plaza central y vías perimetrales paralelas, espaciadas con regularidad y cruzadas por otras dispuestas en forma similar permitiendo una organización clara de los elementos cívicos, religiosos y administrativos localizados en sus cuatro costados y conformados por predios repartidos para la iglesia, la casa cural, casa del Gobernador y caciques, confirmación de resguardos rurales y preceptos de autoridad.

La primera construcción de ese mismo año fue la Iglesia, en teja de barro, cimientos en piedra, muros en tapias en una planta de 30 varas de largo y 11 de ancho, en el mismo sitio donde se levanta la Catedral hoy en día. En 1755 Paipa asciende al rango de corregimiento, figura que ya podía ejercer funciones policivas y de justicia penal, conllevaba el recaudo del fisco real en su jurisdicción y otros pueblos circunvecinos. El 4

de Noviembre de 1755 es nombrado Don Ignacio de Caicedo como el primer Corregidor de Paipa. En 1758 designan a Juan Avellaneda, Miguel de Lara y Esteban Rodríguez como los primeros alcaldes de Paipa. En 1778, se demarcan por primera vez los linderos del Municipio de Paipa; en ese entonces los resguardos de Bonza, Paipa y Sativa.

Como el primer suceso que conllevó a Paipa a "Ciudad Turística", es la llegada de los primeros especialistas en 1825, para realizar el análisis de la composición del agua salina de Paipa. Pero es en 1852 cuando el gobierno central comienza a interesarse por las riquezas naturales y envía una comisión geográfica dirigida por el General Agustín Codazzi. La construcción de la actual Iglesia Central (hoy Catedral de San Miguel Arcángel) en el Parque Jaime Rook, comienza en el año 1906 y termina de construirse en 1920. Hacia finales de 1930 y principios de 1931 llega de Bogotá el primer tren de pasajeros. Con el conocimiento de su riqueza natural de aguas termominerales, se construyen las piscinas municipales en 1938 dando inicio a la conformación de su complejo turístico que en 1955 se refuerza con la construcción del lago Sochagota.

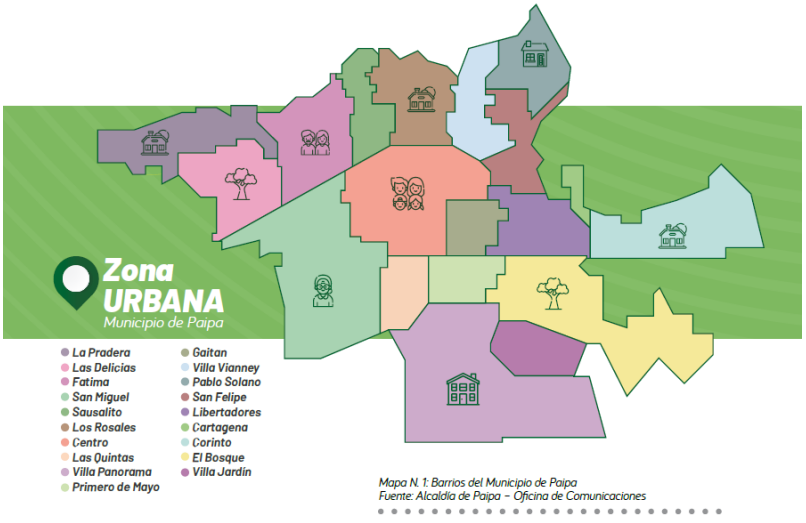
La Asamblea Departamental declara en 1960, a Paipa como ciudad "capital turística." La construcción de la termoeléctrica en 1953, genera desplazamientos poblacionales de otras partes del país y a partir de 1964 Paipa presenta un crecimiento urbano disperso y caótico por el crecimiento inusitado de su población. Es en ese momento cuando Paipa comienza a perder la armonía de su trazado urbano y sus valores arquitectónicos históricos. El contexto homogéneo de su plaza principal, se rompe para dar paso a construcciones "modernas" que hacen que Paipa comience a perder esos elementos de identidad como ciudad colonial. La celebración de los 150 años de la Independencia colombiana en 1969, marca una pauta dentro del contexto urbano de Paipa. Las fachadas se unifican en el color blanco de sus muros y el verde de sus ventanas, puertas y balcones que por lo general se mantuvieron pintadas de color rosado hasta ese momento. Se inaugura el monumento a los comuneros en el Pantano de Vargas, y el hoy olvidado Monumento a Inocencio Chincá sobre la avenida central del Norte, dándole así mismo este nombre a la vía, en su paso por el área urbana del municipio. Igualmente se inaugura la prolongación de "la Calle Sexta" desde el punto del semáforo hasta las piscinas con el nombre de Avenida Juan José Rondón. Es en esta misma década cuando comienza a desarrollarse la industria hotelera alrededor del Lago Sochagota con su primer Hotel Termales o Colonial. Antes de estas construcciones y de la construcción de las piscinas municipales, los habitantes y los turistas se bañaban en

los pozos de aguas termales y existía únicamente el Hotel Victoria localizado dentro del área urbana.

En 1973 se inicia el Primer Concurso Departamental de Bandas Musicales y en 1975, extiende su cobertura y se oficializa el Primer Concurso Nacional de Bandas, evento que desde entonces ha caracterizado a Paipa en este género musical. Estos certámenes dieron pie a la construcción de nuevos escenarios públicos urbanos, como el complejo cultural y deportivo Concha Acústica "Valentín García" construido en 1990. Hacia 1995, tanto en Paipa como en el resto de las ciudades aledañas y en general a nivel nacional, comienza una densificación urbana fulminante debido a problemas de orden público que hace que Colombia pase de ser un país rural a ser un país urbano en muy corto tiempo. La población rural comienza a buscar refugio en poblaciones que aparentemente este problema no las afecta o por lo menos no en la misma intensidad. Como respuesta a estos sucesos comienza a generarse urbanizaciones de vivienda social hacia el costado noroccidental y de autoconstrucción, como la urbanización El Bosque y Villa jardín.

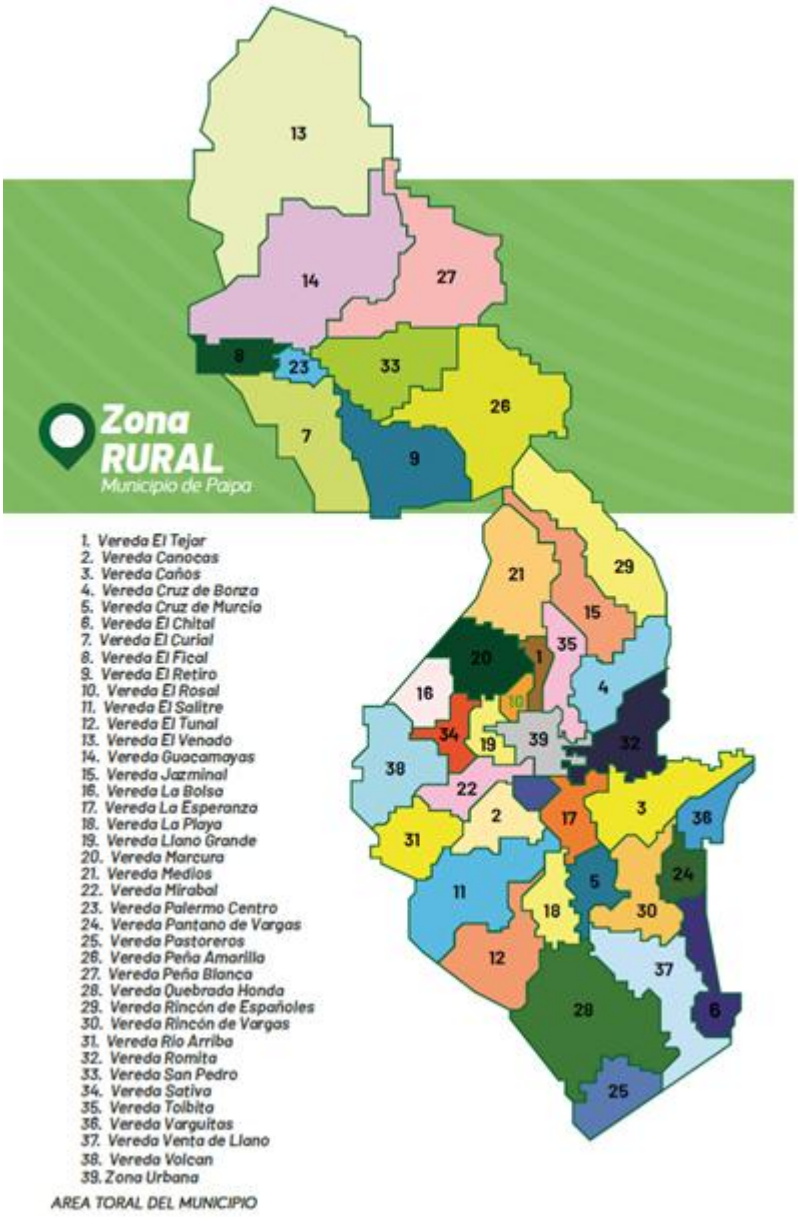
4.2. Estructura Territorial

Paipa es un municipio de categoría cinco, con un entorno de desarrollo robusto, ubicado a 2.525 msnm en la región centro oriente, en la provincia de Tundama del departamento de Boyacá. Su cabecera municipal se encuentra a los 5°47' de latitud norte y 73° 06' de longitud oeste. Tiene una extensión de 30.592,41 ha, de las cuales 422,43 ha (incluyendo el centro poblado del corregimiento de Palermo), distribuidas en 19 barrios según acuerdo municipal No. 030 de 2000, los cuales son:



Mapa N. 1: Barrios del Municipio de Paipa
Fuente: Alcaldía de Paipa – Oficina de Comunicaciones

El sector rural del municipio abarca 30.262,39 ha lo que corresponde al 98,9% de total del territorio, está conformado según acuerdo municipal No. 058 de 1995, por 38 veredas comunales y una inspección, de las cuales nueve hacen parte de corregimiento de Palermo, abarcando el 45% del municipio.



Vereda Canocas: Es una de las veredas más jóvenes del municipio. Hasta hace una década era parte de la vereda el Salitre; ha tenido un desarrollo rural atípico gracias a su proximidad con la zona turística y el Lago Sochagota. El uso de sus suelos se

combina entre la producción agrícola y ganadera campesina con las grandes cabañas de descanso de personas foráneas que buscaron en este lugar un mirador hacia el lago y la riqueza de su entorno. Tiene una extensión de 553.38 hectáreas. Existe una escuela rural y buenas vías de acceso.

Vereda Caños: La vereda Caños comenzó a formarse a mediados de siglo por iniciativa de algunas familias como la del señor Hipólito Patarroyo, Eliecer Real, Miguel Patarroyo y José María Leal, quienes fueron las primeras en habitar el sector La primera escuela fue construida con paredes de adobe y teja en barro en el año 1950, en el lugar donde hoy existe, en un lote donado por el señor Hipólito Patarroyo Rosas. Las primeras profesoras fueron las señoras Helena Gabieles y Margarita Rosas. La carretera que atraviesa la vereda se construyó en a mediados de 1950 gracias al entusiasmo y aporte de la comunidad y con recursos del municipio. Información Geográfica La vereda Caños, está localizada al sur oriente del municipio de Paipa, sobre el acceso de la vía Paipa - pantano de Vargas. Tiene una extensión de 826.71 Hectáreas. Cuenta con un acueducto veredal para aproximadamente 70 familias. El agua es extraída de el Pozo profundo La Rafela y tiene una capacidad de 15.5 lps. En cuanto a la infraestructura vial posee tres vías importantes: Piscinas - Puente la Balsa, Puente La Corcobada - Bonza y La Adobera - Cruz de Murcia.

Vereda Cruz de Bonza: Es una de las veredas con mejores equipamientos, tiene un colegio con educación básica y media. Está bajo la cobertura de uno de los acueductos más importantes El acueducto regional de Bonza. Tiene una buena comunicación terrestre y tiene una extensión de (662,58) 622,58 hectáreas. Con usos de suelo para desarrollo agropecuario, minero, protección de ríos, rondas de agua y por último posee un área de 64,4 hectáreas de reserva natural.

Vereda Cruz de Murcia: Esta vereda hacía parte de la vereda caños y su separación ocurrió a mediados del año 1960. A partir de este momento, la comunidad se ha organizado para buscar soluciones a sus necesidades. Esta vereda se localiza al sur del municipio sobre la carretera que del Centro conduce al Pantano de Vargas. Tiene una extensión de 356,19 hectáreas, las cuales se caracterizan por tener un uso de suelos para desarrollo minero, agropecuario y protección especial de rondas de agua.

Vereda El Chital: Esta vereda era parte del Pantano de Vargas, como manifestación hacia el olvido de las administraciones se independizó hacia el año 1980. En un lote

donado por el señor Luis Alberto Guchivaque se construyó la primera escuela con materiales y mano de obra donados por la comunidad por medio de convites. La personería Jurídica de la primera Junta se logró gracias a la gestión del señor Santos Granados. La carretera se construyó en 1950. Su nombre se debe a que existía en sus laderas abundancia de una planta que se llama Chite. Hoy en día cuenta con una extensión de 444,59 hectáreas.

Vereda El Rosal: Es quizá una de las primeras veredas que existieron en el municipio; pero con el paso del tiempo se fueron disgregando en sectores, que terminaron siendo veredas. Era común ver matorrales de rosas en esta zona y de ahí deriva su nombre. Es una de las veredas más pequeñas de todo el municipio con una extensión de 121,9 hectáreas. Está localizada en la cabecera norte del centro urbano principal, sobre la vía que de Paipa conduce a Palermo.

Vereda El Salitre: Antiguamente era una sola hacienda de propiedad de la señora paulina Valenzuela (propietaria de la gran hacienda el Salitre). En 1916 donó una porción de terreno para la construcción de la escuela y en la década de los años 20 se hizo la parcelación que dio origen al estado de tenencia actual. Es una vereda que tiene una extensión de 1156,39 hectáreas con una importantísima riqueza minera, específicamente de carbón, cuyo centro de consumo es la Electrificadora de Boyacá.

Vereda El Tejar: Deriva su nombre de la existencia en el pasado de unos chircales donde se fabricaba teja de barro y ladrillos, las que desaparecieron en el año 1959. Se desprende de la vereda El Rosal. Siendo la segunda vereda más pequeña con una extensión de 174,96 hectáreas, Se fundó esta vereda en el año 1965.

Vereda El Tunal: Se originó con la parcelación de la gran hacienda el Salitre de propiedad de la señora Paulina Valenzuela por el año 1941; fue reconocida como vereda en el año 1961 por medio de personería jurídica 001 de la Gobernación de Boyacá, luego de la construcción de la escuela. Se fundó en el año 1962 y posee una extensión de 810,53 hectáreas. Esta vereda tiene importantes yacimientos de carbón y es explotado de forma artesanal.

Vereda Jazminal: Fue fundada en 1972 con un área de 733,33 hectáreas. Recibe su nombre por el predominio de esta flor, abundante en esta época. Y hacía parte de

Bonza, la atraviesa el río Surba y en extensión comprende gran parte del páramo ranchería y zona de protección de rondas de agua.

Vereda La Bolsa: Esta vereda hacía parte de la vereda Sativa y se independiza en el año 1917, con el objeto de captar más recursos de inversión. La Bolsa es una vereda con amplio liderazgo de sus pobladores. Fue fundada en 1920. Tiene una extensión de 388,67 hectáreas en las cuales se destaca el desarrollo agrícola. Posee una escuela, capilla y una importante infraestructura vial.

Vereda La Esperanza: Fue creada en el año 1976 y era parte de la vereda caños y salitre, reconocida por medio de personería jurídica 556 de 1973. Es una de las veredas que cubre la zona turística, aledaña al complejo Hotelero y termal. Esta vereda está en un proceso de poblamiento importante, gracias a su ubicación geográfica que tiene una extensión de 404,47 hectáreas y su excelente red vial.

Vereda La Playa: Hacía parte de las veredas Quebrada Honda La grande y El Tunal, con la creación de la escuela en 1968, se constituyó como vereda independiente que tiene un área de (530,16) 350,76 ha. Algunos pobladores se denominan así porque queda en las riberas del antes caudaloso río salitre, hoy convertido en un pequeño cauce. Tiene nacimientos de agua termal, que fomentaron la construcción de complejos como son la playa y la piscina de los delfines, también se encuentra en zona de desarrollo minero y agrícola.

Vereda Llano Grande: Pertenecía a las veredas Sativa y Llano Grande, inicialmente. Con la llegada de la comunidad Foyer de Charité en el año 1958 el sector tomó el nombre de Llano Grande que hoy en día posee una extensión de (228,35) 350,76 hectáreas en las cuales predomina el desarrollo agrícola. En el mismo año se inició un taller para jóvenes en esta propiedad, con fines educativos y religiosos y en 1960 se funda la Escuela Rural Departamental Foyer de Charité donde también se encuentra la iglesia y noviciado de los monfortianos. Igualmente, se inició una cooperativa de mejoramiento social conformada por los vecinos aproximadamente 35 familias. En 1993 el municipio construye la urbanización La Pradera y se independiza el lote destinado para el servicio social de la vereda y se construye la casa comunal y una cancha multiusos. Esta urbanización, a partir de 1995, hace parte del perímetro urbano.

Vereda Los Medios: Localizada en el norte posee una extensión de 903,58 hectáreas; es una de las veredas verdes del municipio la cual cuenta con una zona forestal de protección y conservación, y una zona de protección de rondas de ríos y cuerpos de agua, es también productora importante de papa. Los medios es quizá la vereda con más oferta hídrica de todo el municipio. En su costado norte se encuentra parte de la reserva Ranchería.

Vereda Marcura: Posee una extensión de 645,29 ha. Es una vereda con grandes zonas forestales con vegetación nativa, zonas con protección de rondas de ríos y cuerpos de agua por su Laguna de Marcura o Laguna Seca, es una vereda con una gran vocación pecuaria aunque también posee grandes cultivos de papa. En Marcura se encuentra la sede rural de la institución educativa Tomas Vásquez Rodríguez. Además cuenta con el acueducto Peña Negra: el segundo de mayor cobertura en el municipio en este momento surte de agua potable a las veredas de Marcura, Sativa, Llano grande y El Rosal, lo mismo que a los barrios Fátima, Los Rosales, Las Delicias y La Pradera.

Vereda Mirabal: Esta vereda era un sector de la vereda río Arriba, y en 1995 se independizó fue reconocida por medio de acuerdo municipal, tiene una extensión de 336,40 hectáreas. La primera Junta de Acción comunal se organizó en 1984. La escuela se construyó en 1987 en terrenos donados por el señor Marcos García y Peregrino Rodríguez. En esta vereda se permite las prácticas agrícolas, mineras e industriales. Posee manejo especial en rondas de ríos y cuerpos de agua, la vía se construyó en 1974. Es una zona que cubre el acueducto La salvia. Esta es una vereda en la cual se puede realizar avistamiento de más de 30 especies de aves y diferentes mamíferos.

Vereda Pantano de Vargas: Su nombre es atribuido a su condición geográfica de zona pantanosa, por el desbordamiento de la quebrada de Vargas en épocas invernales. Es la cuna de la libertad, lugar de la histórica y decisiva Batalla entre el ejército patriota y las tropas realistas el 25 de Julio de 1819. Lugar de mártires y de heroísmo. Sede del gran monumento a los 14 Lanceros, construido y diseñado por el Maestro Rodrigo Arenas Betancur en 1967, en su ronda tiene un manejo especial para la construcción la cual se dará mediante el plan especial de manejo y protección, al pantano de Vargas lo Componen: su paisaje, el cerro de la guerra, la plazoleta y el conjunto arquitectónico construido a su alrededor. Además, es Valle de tierras fértiles, aprovechado para la ganadería en su mayor parte. De esta vereda se han disgregado las veredas Varguitas y Rincón de Vargas. Tiene una extensión de 309,66 hectáreas.

Vereda Pastoreros: Es la última vereda del municipio hacia el sur tiene una extensión de 443,70 hectáreas, al norte limita con la vereda quebrada Honda. Tiene comunicación terrestre con Firavitoba. Productora pecuaria y agrícola en pequeña escala. La primera escuela fue construida en 1961 y la primera profesora se llamaba Leonor Rodríguez. La carretera se construyó en 1948 a manos de la misma comunidad.

Vereda Quebrada Honda: Es una de las veredas con más riquezas paisajísticas, minerales y ambientales. Localizada al sur del municipio con una extensión de (977,50) 1643,74 hectáreas, es regada por la quebrada "Quebrada Honda", la más importante del sur del municipio. Posee desarrollo turístico donde se localiza la piscina olitas, alimentada por agua dulce. Existen yacimientos de puzolana. Tiene importante equipamiento social como escuela, puesto de salud y una capilla. Existe una importante red vial en buen estado.

Vereda Rincón de Españoles: No se conoce con exactitud la fecha de su fundación. Se supone que se remonta a la época de creación del municipio, ya que su historia se remonta a la época de la colonia de la campaña libertadora, pues su nombre obedece al paso del Ejército Libertador, cuando acampó en los Molinos de Bonza. Barreiro al conocer la noticia de la presencia del enemigo buscó refugio en las montañas de este rincón, por lo que se llamó Rincón de los Españoles o Rincón de los escondidos, cuenta con una extensión de 1129,43 ha. Dada la proximidad con el municipio de Duitama, la comunidad de esta vereda se encuentra muy relacionada, soportado esto por la buena infraestructura vial que existe. Su comunidad vive de la producción agropecuaria, aunque muchos de sus pobladores son personas que trabajan en la cabecera urbana de Paipa y Duitama. Existe una escuela.

Vereda Rincón de Vargas: antes perteneciente al pantano de Vargas esta Vereda recientemente creada en 1995. Posee un área de 638,69 hectáreas dentro de las cuales destaca su uso de suelos para disposición minera y agrícola, posee un distrito de conservación de suelos y restauración ecológica por su erosión.

Vereda Río Arriba: Era una hacienda de la familia Jiménez Cadena. Siempre se ha conocido con este nombre tiene una extensión de 524,76 hectáreas. La escuela original era más abajo dentro del mismo lote donde hoy existe. En 1920 se construyó el salón comunal. La actual carretera era un camino de herradura y el puente sobre el río

Chicamocha era colgante y hacía parte de los predios del señor Teófilo Puerto, quien era también dueño de los predios donde se construyó la Electrificadora de Boyacá, construida entre los años 1958 a 1961. Está obra provocó la variación del cauce original del río Chicamocha.

Vereda Romita: Esta vereda que tiene una extensión de (710,13) 731,76 hectáreas, posee un gran equipamiento de servicios como: escuela, centro de salud, servicio de teléfono; está bajo la cobertura del Distrito de riego del Alto Chicamocha, lo que la convierte en uno de los principales puntos productivos a nivel agrícola y pecuario, Zona productora de leche gracias al excelente manejo de pastos. Tiene importantes industrias como Gragos y Quiminsa.

Vereda Sativa: Excelentes tierras para la producción ganadera. Se localiza en su área la fábrica de ladrillo El Zipa. Tiene una extensión de (291,70) 310,26 hectáreas. Se localiza sobre la carretera central del Norte. Existe escuela, alumbrado público desde la Autopista hasta la ladrillera. Su nombre proviene del idioma Muisca y era uno de los antiguos asentamientos indígenas antes de la colonia.

Vereda Toibita: Esta vereda recibe su nombre por la quebrada Toibita (palabra de origen muisca). Localizada en medio de dos montañas regada por las aguas de la mencionada quebrada, lo que genera que sus suelos sean ricos para la producción de pastos para la ganadería, practicada de forma semi-intensiva. Tiene una extensión de 382,32 hectáreas.

Vereda Varguitas: Esta vereda se separó del pantano de Vargas en el mismo año que la vereda de Rincón de Vargas en el año de 1995. En su extensión de 300,26 hectáreas se desarrolla en su gran mayoría la agricultura semi-intensiva y marginal gracias a sus montañas y colinas.

Vereda Venta del Llano: En 1956 funcionó la primera escuela en la casa del señor Severo Abella y la profesora se llamaba Elvia Vega Torres y pertenecía a la vereda quebrada Honda. Los fundadores fueron don Ismael Sandoval y Nicolás Sánchez. En 1995 se separa oficialmente de ésta. En 1963 se construyó el primer salón comunal, así como la carretera, gracias a los convites entre la misma comunidad. Esta vereda tiene una extensión de 935,01 hectáreas en las que se encuentra para disposición agropecuaria y parte en distrito de conservación de suelos y restauración ecológica.

Vereda Volcán: La vereda El Volcán era un latifundio de propiedad del señor Rafael Hernández quien, a mediados de 1965 decidió parcelar y vender por lotes. Por esa misma época, el señor Hernández donó predios para la construcción de la escuela y la iglesia. En 1.969 se construyó un salón y una habitación; ya para 1970 se fundó la escuela con 37 años. Hoy la vereda el Volcán tiene dos escuelas que atienden a 150 niños y niñas de esta comunidad. En el volcán en las 836,38 hectáreas, existen importantes recursos carboníferos y la población tiene basada su economía en la explotación de este recurso y de la ganadería, principalmente.

Corregimiento de Palermo

Palermo es un corregimiento ubicado en el municipio de Paipa, situado en la provincia de Tundama, en las coordenadas 5º 53' 52" de latitud norte y 73º 11' 31" longitud: oeste, con un clima templado a una altura de 2200 msnm y temperatura promedio 23 °C. Incrustado así entre los departamentos de Boyacá y Santander, su periferia toca con cinco municipios que son Charalá (Santander), Gámbita (Santander), Paipa, Duitama y Sotaquirá, municipio al cual perteneció en lo civil y eclesiástico, por más de tres siglos. Este corregimiento presenta una geomorfología paisajística climática y ante todo cultural, notoriamente diferente del resto del territorio municipal, es reconocido localmente por su belleza natural, gracias a que a él pertenecen varias cascadas, el Pozo del Pato y el Parque Natural Municipal Ranchería. Este se encuentra a 30 km del municipio de Paipa de los cuales se encuentran pavimentados aproximadamente 15 km del centro de Paipa. El corregimiento de Palermo cuenta con ocho veredas que son:

Vereda Peña Blanca: con un área de 1511,75 hectáreas, Anualmente realiza sus fiestas patronales, famosas en la región. Posee un clima cálido gracias a su distribución de relieve que va desde los 2.800 a los 3500 msnm. Posee escuela que atiende a 30 niños y niñas del sector.

Vereda Guacamayas: Es una de las 8 veredas que conforman el corregimiento de Palermo y la segunda vereda más grande del municipio con una extensión total de 2.301,74 Hectáreas. Es una vereda con una valiosa riqueza en flora y fauna, de relieve quebrado y con gran variedad de cauces y riachuelos que alimentan el río Palermo.

Vereda Peña Amarilla: Pertenecía a la vereda San Pedro, pero se independizó en el año 1982 la cual tiene una extensión de 1731,39 hectáreas. Las primeras familias fueron

de apellidos Brijaldo, Díaz, Puerto. Estas familias llegaron de las veredas Los Medios y El Cedro. El primer sacerdote que celebró misa en esta vereda fue Venancio López en 1948. El primer arzobispo en visitarla fue Crisanto Luque y la primera profesora fue Gregoria Avellaneda. En 1930 se creó la primera escuela en la casa del señor Arturo López.

Vereda San Pedro: Hace parte del corregimiento de Palermo, disgregada de la vereda Peña Amarilla en el año 1982. Tiene escuela y acueducto veredal. Está ubicada sobre la vía Paipa – Palermo. Tiene una extensión de 1.031,09 hectáreas. Esta vereda tiene una importante vegetación de bosques de roble.

Vereda El Fical: Es una de las ocho veredas del Corregimiento de Palermo y debe su nombre a las extensiones de cultivo de fique que existían en la zona. Posee una gran riqueza de vegetación; ocupa una extensión de 326,28 hectáreas.

Vereda Palermo Centro: A tres horas en bus se puede transportar los visitantes del municipio de Paipa al corregimiento de Palermo, aquí la totalidad de caminos y rutas por sus valles, ríos y montañas son dignos de apreciar. Al norte se encuentra la vereda del Venado pasando por Peña Amarilla y el Carmen se llega a la Laguna que queda aproximadamente a 25 kilómetros de recorrido donde se permite al turista tener una aventura paisajística para nunca olvidar. Tiene una extensión de 152,19 hectáreas y su centro poblado el Corregimiento de Palermo ocupa una extensión de 13,47 ha.

Vereda El Curial: Hace parte del Corregimiento de Palermo. Tiene importantes recursos en flora y fauna, gracias a su distribución geográfica sobre la ladera que separa a Sotaquirá de Paipa, que va desde los 2450 hasta los 3500 msnm. Tiene una extensión de 1.148,03 hectáreas.

Vereda El Retiro: La vereda El Retiro está ubicada al norte del municipio y con una extensión de 1.067,84 hectáreas; es una de las veredas que conforman el Corregimiento de Palermo. Dista del municipio 28 Km, por la vía Paipa – Palermo. El eje de la vereda es la escuela rural El Curial, que alberga en promedio a 20 niños y niñas de toda la vereda. La economía de la población se basa en la agricultura a pequeña escala y a nivel artesanal y al pastoreo de ganado.

Inspección del Venado

Localizada en el extremo norte, esta vereda es la más grande de todo el municipio con una extensión total de 3.715,53 Hectáreas. Este hecho propició el origen de la vereda El Venado en el lugar donde hoy existe, un pequeño poblado que alberga a unas 20 familias. Antes de que la carretera existiera los primeros pobladores habitaron principalmente en el sector llamado el Ramal Chiquito, localizado en las lomas con vista hacia Palermo Centro. Los primeros matrimonios fueron entre personas de este sector con algunas personas de Guacamayas. Posee una escuela, centro de salud, la oficina de la Inspección y la capilla. Dentro de esta vereda existe un sector denominado La Laguna, localizado también sobre la carretera de Torres sobre el Km 44 a unos 4 hacia el sur. Posee una escuela que atiende a unos 18 niños y niñas de este sector.

Acceso y Vías

El municipio se encuentra localizado aproximadamente 184 Km de Bogotá, a 40 Km de Tunja, a 12 Km de Duitama y a 29 Km de Sogamoso, lo que permite una integración regional armónica con las principales ciudades de Boyacá y una fácil comunicación por vía terrestre con la capital de la nación. Como vías de comunicación principales se tiene en el modo aéreo el Aeropuerto Juan José Rondón, y como vías terrestres la carretera Central del Norte como vía principal que permite comunicarnos con Duitama, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Tunja y Bogotá.

4.3. Estructura productiva

Contexto regional y local, desarrollo socioeconómico del Municipio de Paipa.

Para un correcto ajuste y contextualización del marco local referente a su desarrollo socioeconómico, es importante destacar que el municipio de Paipa se encuentra dentro de uno de los 123 municipios del Departamento de Boyacá, Departamento que en los últimos tres años, según informe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), ha evidenciado los mejores indicadores de superación de pobreza y reducción de la desigualdad a nivel nacional, pues de acuerdo con el documento de fecha 12 de Julio de 2019 (1), Boyacá ha mejorado sus resultados relacionados con pobreza multidimensional, pobreza monetaria, pobreza extrema, coeficiente de Gini, brecha de la pobreza y severidad de la pobreza.

Frente a la pobreza multidimensional, mientras a nivel nacional este concepto de pobreza aumentó en 2018, en Boyacá se disminuyó y se posicionó como el quinto departamento con menor incidencia en las zonas rurales. En cuanto a la pobreza monetaria, Boyacá redujo sus indicadores en un 2.1% en el 2018, mientras que la media nacional se mantuvo; cabe resaltar que del 2016 al 2018, Boyacá ha sido el departamento que más ha logrado reducir la pobreza monetaria, completando 8.8 puntos porcentuales, mientras a nivel nacional en ese lapso fue de 0.8 puntos porcentuales, es decir, en el departamento se avanzó 10 veces más sobre la media nacional.

Por último, y no menos importante, Boyacá fue el departamento que más avanzó en el indicador de superación de la severidad de la pobreza, pasando de ser el departamento número 20 en el escalafón, a ser el segundo con menor severidad de pobreza extrema del 2016 al 2018 en dicho ranking (2).

Es importante resaltar que la superación y consecución de los anteriores indicadores también obedece a la respuesta directa por parte de la región al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), bien lo mencionó Inka Mattila (3), directora adjunta para Colombia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, "estos resultados son efecto de la inversión en educación, producción alimentaria, sostenibilidad ambiental, entre otros aspectos, que se viene haciendo en esta parte del territorio nacional como estrategias específicas y en la misma línea que las promovidas desde las Naciones Unidas para consolidar la Seguridad Alimentaria, el equilibrio entre la actividad humana y la esencia natural y la paz y justicia, para las presentes y futuras generaciones".

De acuerdo con lo anterior, el municipio de Paipa, no escapa a lo proyectado por los diferentes sectores internacionales, nacionales y departamentales, participando ampliamente con diversos productos en los diferentes sectores económicos.

Según informe de caracterización socioeconómica de la Cámara de Comercio de Duitama (4), Paipa representa el 11.9% de las empresas registradas en este establecimiento, con 1.579 empresas aproximadamente. De estas empresas el 80.81% corresponde al sector servicios, 13.72% al sector secundario de transformación (Industrias textiles, químicos, fabricación de productos en madera, productos alimenticios y de construcción) y un 5.47% al sector primario, agrícola o de extracción

(cultivo de avena, cebada, maíz, trigo, papa, legumbres, explotación artesanal minera de carbón, arena y mineral de piedra).

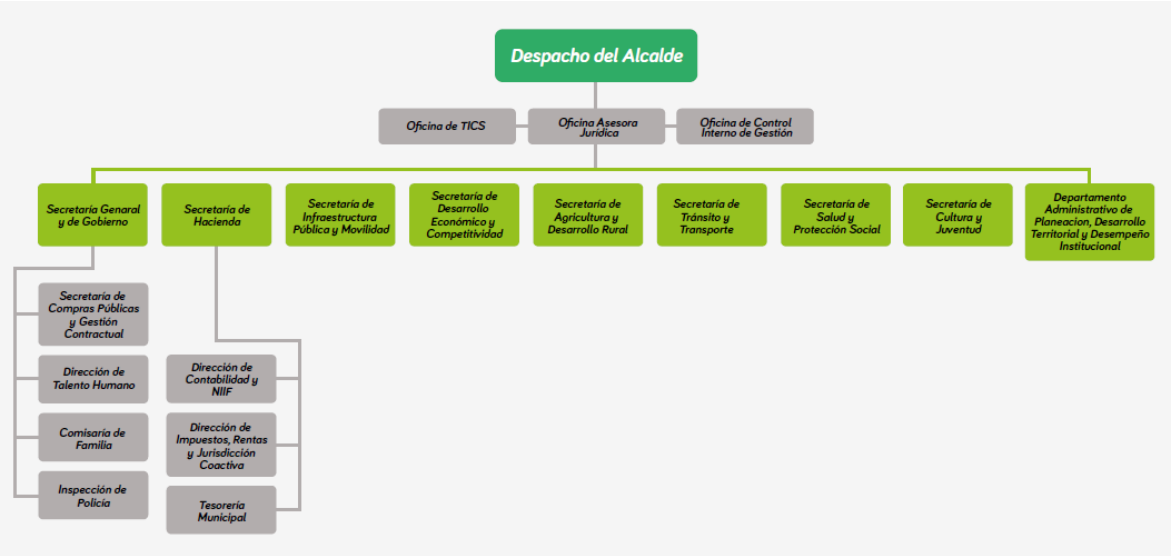
Cabe resaltar que de los establecimientos que tributan el impuesto de industria y comercio en el municipio de Paipa, el 57% corresponden al sector comercial, el 14% al sector industrial y el 29% al sector servicios. Las actividades principales en el municipio son: construcción de edificaciones, elaboración de productos de panadería, actividades industriales, fabricación de prendas de vestir, fabricación de productos elaborados de metal, producción y transformación de carne, elaboración de productos de molinería, entre otros.

Conforme a la información proporcionada por el Fondo Mixto de Promoción y Desarrollo Turístico de Paipa (5), en el municipio se cuenta con 31 hoteles y 30 cabañas, cuya sumatoria arroja una capacidad de 337.627 habitaciones/año disponibles para la venta con 885.000 camas, lo que permite aproximar un promedio de capacidad de hospedar a 10.000 personas; Este porcentaje de ocupación es en promedio 39.9% en el año, posicionando al sector turístico, como uno de los principales renglones de desarrollo socioeconómico del municipio, generando empleos e ingresos que fortalecen y estructuran de forma directa o indirecta la economía regional.

Según la Secretaría de desarrollo económico del municipio de Paipa, el crecimiento socioeconómico del municipio puede verse discriminado por actividad y registro mercantil, evidenciando que los renglones energético, minero y turístico constituyen la base en la cual se fundamenta el progreso de la comunidad Paipana.

4.4. Estructura Administrativa del Municipio

El municipio de Paipa cuenta con una división administrativa que tiene nueve sectoriales en cabeza del despacho del alcalde, dispuestas así:



Paipa cuenta con seis entes descentralizados que son:

- Instituto de turismo de Paipa, se encuentra km 4 vía Paipa - Pantano de Vargas.
- Instituto para la educación física la recreación y el deporte, se ubica en el coliseo cubierto.
- Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, ubicado en la Carrera 22 Nº 25-14.
- Fondo Mixto de Promoción y Desarrollo Turístico (CORTUPAIPA) se encuentra en la Calle 24 Nº 21-31
- Red Vital Paipa S.A. E.S.P. ubicada sobre la Calle 24 Nº 22 – 68
- E.S.E Hospital San Vicente de Paul, que está en la Carrera 20 Nº 21 - 37

Identificación Del Municipio

Nombre del municipio: MUNICIPIO DE PAIPA
NIT: 891801240-1
Código Dane: 15516
Gentilicio: PAIPANOS

4.5. Factor Tecnológico

En los últimos años, la tecnología ha jugado un papel importante en el crecimiento y desarrollo para las ciudades, en especial para los Municipios de quinta categoría, pues

esta puede ofrecer nuevas oportunidades de crecimiento para la sociedad y el territorio. Desde la Alcaldía Municipal de Paipa, se busca fomentar y fortalecer el acceso a la tecnología y la innovación para generar valor agregado en los sectores económicos, ambientales, culturales y del conocimiento del Municipio; De este modo, se busca modernizar los centros educativos, mejorar las comunicaciones y centros tecnológicos para que estos lideren procesos de desarrollo para sus habitantes.

La administración municipal, priorizo dentro del Plan de Desarrollo Municipal en su línea estratégica 4 "Con Sumercé Podemos Generar Desarrollo Económico", programa 30 Tecnologías de la información, la ampliación de Cobertura y Acceso a Las Tic con el objetivo, de realizar la ampliación de cobertura para el acceso a internet de la población rural y urbana. Realizar la ampliación del servicio de Televisión Digital Terrestre en el municipio. Realizar la divulgación de material audiovisual relacionado con gestión administración municipal. Brindar acceso al manejo de nuevas tecnologías para la generación de conocimiento a Instituciones Educativas Públicas. Brindar nuevas herramientas virtuales a sectoriales encargadas del desarrollo económico del municipio.

De igual manera se pretende realizar el despliegue de infraestructura para acceso a las TIC, con el fin de garantizar el derecho al acceso a éstas, e implementar la reglamentación, para remover las barreras a la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo con los criterios técnicos dispuestos en la normatividad nacional vigente.

Por otra parte, Al interior de la Entidad, se viene fortaleciendo la gestión TIC´S, alineado a las políticas de gestión y desempeño institucional de seguridad y gobierno digital, lidera el acceso y uso efectivo por medio de políticas y programas, donde se desarrollan acciones fundamentales para la simplificación de los tramites en línea y el crecimiento de la infraestructura de comunicaciones por medio de cableado y nuevas zonas WIFI, mejorando el desempeño de la administración municipal y promoviendo el acceso a la información pública.

En el aspecto tecnológico, se observa que la mayoría de las dependencias no cuentan con equipos de cómputo actualizados con sistemas operativos en cuanto a software y hardware se refiere.

5. Metodología para identificar el modelo organizacional actual

Modelo Organizacional (Esquema conceptual)

El concepto de *modelo organizacional* apareció por primera vez al final de los años 90 con el auge de las empresas (.COM), en esta década la definición se limitaba a la forma de generar valor económico a través de estas empresas con ideas diferentes e innovadoras a las de las empresas tradicionales y del sector público que también presentaban crecimientos bastante pronunciados y en muy poco tiempo.

En términos generales, el significado de modelo es la representación de la realidad a través de la identificación y entendimiento de las relaciones de causa y efecto que la configuran.[1] Mientras que el concepto organizacional está asociado a la forma cómo se organiza el trabajo, qué objetivos se van a realizar y qué tecnologías y productos están disponibles en el modelo.[2] Por ejemplo en el caso de Google, ha hecho una gran revolución en su modelo organizacional a partir de entender que todo gira y se centra en la tecnología, *"[…] es así como también es la herramienta de coordinación en vez de la jerarquía; como interfaz entre la empresa y sus clientes y usuarios […]"*[3]

De acuerdo con lo anterior, el concepto del modelo organizacional es la interacción entre dos grandes componentes: **El Hacer** y **el Ser**. El primero clarifica la forma cómo se hacen las cosas en una organización particularmente entendiendo el mundo de las *actividades misionales* y las de *apoyo y soporte* y su interrelación. Por su parte, el segundo componente, busca identificar cuáles son las prácticas propias y habituales que se creen ciertas y que son aplicadas por todos en la organización.

Por último, se tiene la estructura de relacionamiento siendo el común denominador de los otros dos componentes. Tiene dos elementos: Los niveles de gestión/jerárquicos necesarios para cumplir con las funciones misionales y de soporte. Y por otro lado está la forma y el tipo de cómo se relacionan los subcomponentes del Hacer.

---

[1] Salas-Fumás Vicente. *Modelos de negocio y nueva economía industrial*. Universia Business Review. Tercer trimestre 2009.
[2] G. Bruce Friesen. *Organization design for the 21st Century.* Consulting for Management, Volumen 16, N3, sept 2005
[3] Girard, Bernard. *El modelo Google una revolución administrativa*. Editorial Norma, 2012

La estrategia para el levantamiento de la información es través de diferentes instrumentos que serán consignados en una matriz de consistencia, que permitirá identificarlos. Cada componente tendrá un nivel mayor de análisis que para el caso del Hacer se tienen 8 subcomponentes y 4 para el del Ser. A su vez cada uno de los subcomponentes estará conformado por variables.

Una vez definidos los componentes, se definen otros elementos del modelo organizacional. El primero de ellos es la estructura organizacional actual construida a partir de los cargos definidos y organizados en niveles de gestión/jerárquicos de acuerdo con la (s) responsabilidad (es) asignada (s). En teoría un esquema de estos puede mostrar cuántos niveles de gestión se tienen (profundidad), mostrar si hay niveles que no se tienen dentro de la estructura (saltan niveles de gestión), o que puede existir cargos que no tienen ninguna dependencia funcional, pero existen.

El segundo elemento definido es el mapa de actores que serán identificados a partir de cada uno de los subcomponentes y variables del componente del Hacer. Posteriormente se identificó para cada uno de ellos, con quienes se relacionaban y qué tipo de relación existe entre ellos. Se consideraron cinco tipos de relaciones:

1. **Direccionamiento:** Se refiere a toda acción y por consiguiente efecto de dirigir un proceso, procedimiento o actividad.
2. **Ejecución:** Es la acción de realizar algo, por ejemplo, un proceso, procedimiento o actividad que genera un producto o un servicio.
3. **Apoyo y soporte:** Este tipo de relación representa todas las acciones que se realizan para soportar las actividades misionales de la organización.
4. **Supervisión y control:** Esta relación se limita a realizar la acción de saber en qué medida se están cumpliendo los objetivos establecidos con relación a las actividades.
5. **Aprobación:** Se asocia con la acción específica de considerar que algo está bien bajo un criterio técnico exclusivamente.

En el esquema de mapa de actores y relaciones se pueden apreciar, por tipo de relación, aspectos como el centro del modelo de relación, la densidad de sus relaciones, es decir, qué actores están concentrando la relación.

Por otra parte, los subcomponentes del Ser se desarrollan a partir de la matriz de consistencia específica construida para este componente.

Los criterios para la descripción de este componente son:

1. Misión – Direccionamiento estratégico y propósito.
2. Misión – Metas y objetivos.
3. Misión – Visión.

6. Identificación de los Factores Claves de éxito

Los factores son puntos clave que, cuando están bien ejecutados, definen y garantizan el desarrollo del modelo organizacional logrando sus objetivos. Por el contrario, cuando estos se pasan por alto o se ignoran, contribuyen al fracaso del rediseño.

El interés de identificarlos es minimizar al máximo el riesgo que el rediseño no resuelva los diferentes problemas de la estructura actual o que no se tengan en cuenta aspectos que son muy relevantes para el modelo organizacional así no estén dentro del alcance del rediseño institucional (financiero, tecnología, etc.)

La metodología para la identificación de los FCE consistió en hacer un levantamiento de la información con diferentes actores del Alcaldía Municipal de Paipa, luego documentar y sistematizar los resultados y realizar un análisis que permita llegar a la identificación de estos.

7. Matriz de actos administrativos internos.

Conforme a la información suministrada por la entidad respecto del oficio de solicitud de información, se pudo establecer la siguiente relación de actos administrativos donde se pudo determinar la estructura, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos actuales de la Alcaldía Municipal de Paipa

- Acuerdo No. 006 de 2022, por medio del cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central.

- Acuerdo No. 011 de 2023, por medio del cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central de la vigencia 2023.

- Decreto 020 de 2016, por la cual se establece la organización administrativa del municipio de municipio de paipa.

- Decreto 045 de 2019, por medio del cual se unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.

- Decreto 012 de 2021, por medio del cual se unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.

- Resolución 723 de 2019, por medio del cual se establece el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal.

- Resolución 076 de 2021, por medio de la cual se establecen las funciones para un empleo de la planta de personal creado mediante decreto 011 de 2021.

8. Análisis de la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Paipa.

El estudio de la naturaleza del Estado se refiere a qué entendemos por Estado, cuál es su origen, elementos, estructura, etc.

Se considera necesario decir que el estudio siempre debe partir del Estado como ente que no es corpóreo, sino que se observa en su propia actuación, por medio de sus instrumentos. Ello porque su regulación con el derecho es de extrema importancia. Por otra parte es el Derecho Constitucional el que da forma a los órganos el poder de gobierno, y órganos técnicos que dictan y aplican el derecho aplicable al pueblo, que en él determina su pacto previo de convivencia, y para su territorio o espacio físico de dominio. Allí los tres elementos clásicos del Estado.

Como sabemos el origen del Estado, como lo conocemos actualmente, es relativamente reciente. Sin embargo, se podía hablar, en la antigüedad, de ciudades Estados.

Más allá de los elementos señalados, existen determinadas características que surgen de los mismos, los que se relacionan a través de una relación de autoridad y subordinación entre sus integrantes a) el ejercicio monopólico de los titulares de la autoridad; b) la existencia de un orden jurídico; c) relativa permanencia.

El Estado es, entonces, una organización creada por el pacto de los hombres y que, posteriormente, desarrolla la sociedad. En ese sentido, luego del acuerdo, necesario porque el hombre necesita vivir en sociedad de conformidad con su evolución, es un ente social organizado e institucionalizado. Su fin es el bien común mediante la regularización coercitiva y, eventualmente, coactiva, del hombre por normas jurídicas dictadas por los órganos competentes creados por el Poder Constituyente que deben seguir, o adaptarse a la ley natural del Creador.

El municipio está compuesto por un territorio claramente definido por un término municipal de límites fijados (aunque a veces no es continuo territorialmente, pudiendo extenderse fuera de sus límites con exclaves y presentando enclaves de otros municipios) y la población que lo habita regulada jurídicamente por instrumentos estadísticos como el padrón municipal y mecanismos que otorgan derechos, como el avecindamiento o vecindad legal, que sólo considera vecino al habitante que cumple determinadas características —origen o antigüedad— y no al mero residente.

La fundación del Municipio de Paipa se da el 19 de febrero de 1602 por el visitador Luis Enríquez, quien la declaró como centro de adoctrinamiento. En 1755 Paipa asciende al rango de corregimiento pudiendo ejercer funciones policivas y de justicia penal.

El 4 de noviembre es nombrado Don Ignacio de Caicedo como corregidor de Paipa y en 1758 se designa a Juan Avellaneda, Miguel Lara y Esteban Rodríguez como los primeros Alcaldes del Municipio.

Igualmente, el municipio se encuentra sometido a los preceptos de la Constitución Política de 1991: según lo establece el título I -"De los principios fundamentales", artículo primero- tanto el modelo de república unitaria, como el principio de la autonomía de sus entidades territoriales (municipios y departamentos) son pilares fundamentales de su estructura político-institucional y territorial.

Dado lo anterior, se entiende que el Municipio de Paipa, goza de autonomía administrativa, territorial y financiera.

Tabla 2. Histórico Categorización Municipios

EFECTUADA DURANTE EL 2018		EFECTUADA DURANTE EL 2019		EFECTUADA DURANTE EL 2020		EFECTUADA DURANTE EL 2021		EFECTUADA DURANTE EL 2022	
556	**28/11/2018**	**400**	**29/11/2019**	**190**	**29/11/2020**	**207**	**30/11/2020**	**314**	**30/11/2022**
5	INFO CGR	5	AUTOCAT	5	INFO CGR	5	AUTOCAT	5	AUTOCAT

Fuente: Contaduría General de la Nación

Durante el análisis de las ultimas 5 vigencias, se observa que la categorización de municipio de paipa por sus ingresos y su cantidad de población, se ha mantenido en la 5ta categoría.

9. Diagnóstico organizacional situación actual vs situación propuesta

A continuación, se presenta el informe de diagnóstico organizacional situacional el cual muestra el alcance del Estudio Técnico.

Tabla 3. Diagnóstico Situacional

Acciones de implementación	Situación Actual	Situación Propuesta
Dependencias	Estructura organizacional efectiva en la garantía de la prestación de los servicios. Sin embargo, se recomienda dar observancia a las metas establecidas dentro del programa 31: "Desempeño Institucional" del Plan de Desarrollo, Con el fin de fortalecer la estructura administrativa municipal, y realizar la modificación de la estructura orgánica para generar las siguientes direcciones: • En la Sec. de Agricultura: Dirección de Medio Ambiente y Dirección de minería. • En la Sec. de Salud: Dirección de	Estructura organizacional efectiva en la garantía de la prestación de los servicios.

	Protección Social • En la Sec. de Cultura: Dirección de Juventud • En la Sec. de Infraestructura: Dirección para Acueductos • En la Sec. de Tránsito: Dirección de Movilidad • En el Dep. Administrativo de Planeación: Dirección de Vivienda y Dirección de Control Urbano.	
Planta de personal	Planta de personal mayoritariamente de nivel directivo y profesional enfocada al cumplimiento de la función misional como responsables y lideres por proceso ; empleos de nivel técnico y asistencial de apoyo.	Planta de personal adecuada en la garantía administrativa y funcional frente a la prestación de los servicios.
Funciones	Las funciones están designadas a los servidores públicos de la planta de personal actual independientemente de su nivel jerárquico del empleo.	Distribución de funciones según lineamientos normativos actuales y características institucional de la Alcaldía Municipal, frente a los retos de la modernización en la función misional.
Perfiles de los empleos	Perfiles acordes con los niveles de los empleos definidos en la planta de personal.	Empleos y perfiles acorde a la necesidad y responsabilidad frente a la gestión administrativa y misional de la Alcaldía Municipal.
Procesos	Herramientas de gestión documental desactualizadas.	Diseño de las herramientas de gestión documental, por parte de la entidad, según lineamientos del Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG, articuladas a la gestión institucional
	Procesos de gestión documental deficientes.	
Producción	Se garantiza la prestación de los servicios según misión institucional.	Fortalecimiento de la capacidad institucional a fin de fortalecer la prestación de los servicios
Servicios	Se garantiza la prestación de los servicios según misión institucional.	
Costos	Costos de operación efectivos y garantizan la prestación de los servicios.	Eficiente frente a los costos de operación y funcionamiento.

Fuente: Consultoría

10. Documento de marco legal interno y externo

A continuación, se presenta el marco legal interno y externo, con el fin de estudiar y analizar las normas generales que le dan forma y competencia jurídica internas y externas de la Entidad, (Constitución Política, leyes, decretos y actos administrativos territoriales, según sea el caso), soporte de la prestación del servicio con el fin de establecer la competencia legal de cada una de las dependencias de la estructura funcional de la Entidad.

TIPO DE NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	TEMAS PRINCIPALES QUE REGULA
Constitución Política de Colombia	20 de julio de 1991	Constitución Política de Colombia	• Artículo 40, numeral 7, el cual establece como derecho de todo ciudadano el acceder al desempeño de funciones y cargo público; derecho que se puede garantizar a través de la Carrera Administrativa. * Artículo 122: Se establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, refiriéndose a uno de los elementos fundamentales de la Gestión del Talento Humano: la descripción de cargos compilados en los denominados manuales de funciones. • Artículo 123: También se establece la definición de servidores públicos, quienes son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. • Artículo 125: Por otra parte, establece que lo empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera con algunas excepciones, dando un fuerte espaldarazo a la Carrera Administrativa dentro del Estado colombiano. • Artículo 130: Se establece que habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, exceptuando las que tengan carácter especial.

Ley 909	23 de septiembre de 2004	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Son las definiciones, principios, objetivos, cobertura y órganos de la Carrera Administrativa. También hace referencia a las directrices generales sobre las funcionalidades de Gestión del Talento Humano.
Ley 1437	18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.
Ley 1755	30 de junio 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.	Sustitúyase el Título II, Derecho de Petición, Capítulo I, Derecho de Petición ante las autoridades-Reglas Generales, Capítulo II Derecho de petición ante autoridades-Reglas Especiales y Capítulo III Derecho de Petición ante organizaciones e instituciones privadas, artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011
Acuerdo 565	25 de enero de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Que las entidades y empleados están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales. Que, en cumplimiento de sus funciones de vigilancia en materia de carrera administrativa, la CNSC tiene la obligación legal de velar por la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral. Que la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, son el principal medio para controlar y eliminar las distorsiones

Acuerdo No. CNSC - 20181000006176	10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo. Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación. En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, y, en consecuencia
Acuerdo 013	24 de agosto de 2020	Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la Administración Central del Municipio de Paipa, para la vigencia Fiscal del año 2020	El presente Acuerdo fija y autoriza las escalas de remuneración de los empleos desempeñados por los empleados públicos de la Administración Central del Municipio de Paipa para la vigencia fiscal 2020.

Acuerdo sindical	12 de marzo de 2019	Acuerdo laboral colectivo suscrito entre la administración central del municipio de Paipa, instituto de vivienda de interés social y reforma urbana del municipio de Paipa, instituto de educación física recreación y deporte, personería municipal y el sindicato mixto de trabajadores oficiales y empleados públicos del municipio de Paipa	"El Sindicato SUNET Subdirectiva Paipa - Boyacá, Organización Sindical de primer grado, mixta por rama de actividad económica con cobertura nacional, y debidamente constituido con NIT. 90048187-6, filial de la CUT; se consolida como una sola fuerza sindical del sector estatal, a nivel nacional y territorial, para construir una correlación de fuerzas sindicales, sociales, gremiales para contrarrestar al modelo neoliberal, en todas sus manifestaciones, y promueva las reformas fundamentales del Estado Colombiano, que reivindique los derechos laborales de los servidores públicos y trabajadores oficiales, los derechos fundamentales de todos las ciudadanas y ciudadanos colombianos y se respete la soberanía popular, para gozar de los plenos derechos fundamentales que están enmarcados en la Constitución, la Ley y en todos los Tratados Internacionales ratificados por Colombia".
Decreto 1045	07 de junio de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."	El presente Decreto fija las reglas generales a las cuales deben sujetarse algunas entidades de la administración pública del orden nacional para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales señaladas por la ley para su personal. Este Decreto se entiende por entidades de la administración pública del orden nacional de la Presidencia de la República, los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales.
Decreto 1919	27 de agosto de 2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial."	Que con anterioridad a la Constitución Política de 1991 la facultad para fijar el régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos del nivel territorial estaba atribuida, por disposiciones constitucionales, al Congreso de la República sin que existiera norma que radicara la competencia para el establecimiento de este régimen en las autoridades territoriales. Que, como consecuencia de lo anterior, las prestaciones sociales aplicables a los empleados públicos del nivel departamental, distrital y municipal debían ser las establecidas por el legislador. Que la Constitución Política de 1991, en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f), faculta al Gobierno para fijar el régimen salarial y prestacional de los

			empleados públicos, de los miembros del Congreso nacional y de la Fuerza Pública y regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales, de conformidad con los objetivos y criterios señalados en la ley. Que en desarrollo de la anterior disposición constitucional el Congreso expidió la Ley 4ª de 1992, señalando las normas,
Decreto 760	17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Este Decreto establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual desarrolla los siguientes títulos: disposiciones generales, reclamaciones en los procesos de selección o concursos, procedimiento para declarar desierto un proceso de selección o concurso, irregularidades en los procesos de selección, procedimiento con ocasión de la supresión de cargos de carrera administrativa y procedimiento para la notificación de la calificación de los empleados de carrera.
Decreto 785	17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto- ley
Decreto 2842	5 de agosto de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.	Que el artículo 36 de la Ley 489 de 1998 crea el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública; Que el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 reorganiza el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y lo define como el instrumento que promoverá la planeación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública y que cubrirá a todos los organismos y entidades de las tres Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal; Que de acuerdo con lo

			dispuesto en la Ley 909 de 2004 le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública el diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público; Que el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante se denominará Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); Que con el fin de lograr la implementación del SIGEP y la interoperabilidad con el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SUIP), se hace necesario dictar disposiciones relacionadas con la entrada en operación, registros y reportes del nuevo sistema denominado SIGEP.
Decreto 1083	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Este Decreto compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las materias relacionadas con la Gestión del Talento Humano: empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, planeación de recursos humanos, selección, capacitación, bienestar, sistema de estímulos, evaluación del desempeño retiro del servicio, reformas de las plantas de empleos, gerencia pública, comisiones de personal, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, administración de personal y situaciones administrativas.

Decreto 160	05 de febrero de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 probatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos	Que el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-fue aprobado por la Ley 411 de 1997 en cuyo artículo 7 prevé la necesidad de que se adopten "medidas adecuadas a las condiciones nacionales para estimular y fomentar en pleno desarrollo y utilización de procedimientos de negociación entre las autoridades públicas competentes y las organizaciones de empleados públicos". Que, por su parte, el artículo 8 de la misma norma dispone que en la solución de las controversias relacionadas con las condiciones del empleo "se deberá tratar de lograr, de manera apropiada a las condiciones nacionales, por medio de la negociación entre las partes o mediante procedimientos independientes e imparciales, tales como la mediación, la conciliación y el arbitraje". Que en la aplicación del Decreto 1092 de 2012, mediante el cual se reglamentaron las citadas disposiciones, se encontró que se requiere hacer precisiones
Decreto 815	08 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Que, de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado. Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales. Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Decreto 1175	27 de agosto de 2020	Por el cual se fijan las escalas de viáticos	Que dentro de los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, se adelantó en el año 2019 la negociación del pliego presentado por los representantes de las centrales y federaciones sindicales de los empleados públicos, en el cual se acordó entre otros aspectos, que para el año 2020 el aumento salarial debe corresponder al incremento.
Decreto 012	09 de enero de 2020	Se unifica y establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa	Que mediante Decreto No. 120 de 2016, se estableció la Organización Administrativa del Municipio de Paipa, se determinó la estructura de la Administración Central y se fijaron sus funciones por dependencias. Que el Municipio mediante Decreto No. 120 de 2016, elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, normas compiladas en el Decreto 1083 de 2015, para efecto de modificar la planta de personal. Que mediante Decreto No. 121 de fecha 01 de febrero de 2017 se estableció la planta de personal de trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 021 de 2017 de fecha 01 de febrero de 2017 se ajustó la nomenclatura de los cargos desempeñados por los empleados públicos en la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Resolución No. 569 de 2017 de fecha 10 de noviembre de 2017 se unifica y se establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 063 de 2019 de fecha 25 de junio de 2019 se crearon unos empleos
Decreto 012	01 de marzo de 2021	Se unifica y establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa	Que mediante Decreto No. 120 de 2016, se estableció la Organización Administrativa del Municipio de Paipa, se determinó la estructura de la Administración Central y se fijaron sus funciones por dependencias. Que el Municipio mediante Decreto No. 120 de 2016, elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, normas compiladas en el Decreto 1083 de 2015, para efecto de modificar la planta de personal.

			Que mediante Decreto No. 121 de fecha 01 de febrero de 2017 se estableció la planta de personal de trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 021 de 2017 de fecha 01 de febrero de 2017 se ajustó la nomenclatura de los cargos desempeñados por los empleados públicos en la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Resolución No. 569 de 2017 de fecha 10 de noviembre de 2017 se unifica y se establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 063 de 2019 de fecha 25 de junio de 2019 se crearon unos empleos en la planta de personal de la Administración Central
Decreto 012	01 de marzo de 2021	Se unifica y establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa	Que mediante Decreto No. 120 de 2016, se estableció la Organización Administrativa del Municipio de Paipa, se determinó la estructura de la Administración Central y se fijaron sus funciones por dependencias. Que el Municipio mediante Decreto No. 120 de 2016, elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, normas compiladas en el Decreto 1083 de 2015, para efecto de modificar la planta de personal. Que mediante Decreto No. 121 de fecha 01 de febrero de 2017 se estableció la planta de personal de trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 021 de 2017 de fecha 01 de febrero de 2017 se ajustó la nomenclatura de los cargos desempeñados por los empleados públicos en la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Resolución No. 569 de 2017 de fecha 10 de noviembre de 2017 se unifica y se establece la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Paipa. Que mediante Decreto No. 063 de 2019 de fecha 25 de junio de 2019 se crearon unos empleos en la planta de personal de la Administración Central del

Resolución 723	18 de noviembre de 2019	Se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los distintos para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de empleos del sector central de la Administración Municipal.	Que mediante Decreto Municipal No. 074 de 2019, se establecieron las competencias comunes, comportamentales y funcionales por proceso para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de empleos del sector central de la administración municipal. Que para todos los efectos se entienden incorporados a la presente resolución las disposiciones y considerandos establecidos en el citado Decreto Municipal. Que en aplicación del principio de economía la entidad debe unificar en un único acto administrativo el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Que la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales desarrolla la política de Gestión del Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Que, con el propósito de atender y prestar eficientemente las funciones y competencias asignadas al ente territorial, se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones
Decreto 1175	27 de agosto de 2020	Por el cual se fijan las escalas de viáticos	Que dentro de los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, se adelantó en el año 2019 la negociación del pliego presentado por los representantes de las centrales y federaciones sindicales de los empleados públicos, en el cual se acordó entre otros aspectos, que para el año 2020 el aumento salarial debe corresponder al incremento.
Convención Colectiva	16 de marzo de 2019	Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Administración Central del Municipio de Paipa y el sindicato Mixta de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Municipio de Paipa.	Para todos los efectos legales, los derechos adquiridos con anterioridad por los Trabajadores Oficiales que laboran al servicio del municipio, establecidos en actos administrativos de cualquier orden consagrados en Acuerdos Municipales y Acuerdos de Junta Directiva, Resoluciones y Decretos Municipales, los cuales se consideran incorporados a la Convención Colectiva resultante de la presente negociación, siempre y cuando no resulten menos favorables para el trabajador a juicio del SINDICATO. Los acuerdos que resultaren de

			la presente negociación, no vulneran los derechos adquiridos con anterioridad.
Decreto Ley	1567 de 1998.	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.
Ley	909 del 23 de septiembre de 2004 parágrafo del Artículo 36.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales, que hace referencia a la promoción de servicios tales como: salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que, estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad. La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello, es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales
Ley	549 de 1999 Artículo 9º	Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional	Estableció la responsabilidad de elaborar el cálculo actuarial del Pasivo Pensional de cada Entidad Territorial y sus Entidades Descentralizadas, de acuerdo con la metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). Para dar cumplimiento con el mencionado artículo, este Ministerio desde la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (DGRESS), ha adelantado el Programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales", a través del cual se han venido fijando los lineamientos que deben seguir las Entidades Territoriales desde la etapa de recolección de información hasta la elaboración del cálculo actuarial.
Circular Conjunta	065 de 2016.	Entidades que certifican tiempos de servicio y/o salarios para bonos pensionales y entidades reconocedoras de pensión, cuotas partes pensionales y/o bonos pensionales	Formato electrónico de información Laboral
Decreto	726 del 26 de Abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensiona les.	Artículo 2.2.9.2.1.1. Verificación de certificaciones. Para efectos de la verificación a que se refiere el artículo 2.2.16.7.4. De este Decreto, o la norma que lo modifique o incorpore, las entidades administradoras deberán constatar que las certificaciones cumplan los requisitos formales indicados por dicha disposición, y que su contenido sea congruente con la información que posee la administradora. Para este efecto las administradoras podrán solicitar, además de lo señalado por dicha norma, el facsímil de la firma autorizada. (Decreto 13 de 2001, arto 2) Artículo 2.2.9.2.1.2. Certificado de información laboral. Las certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensiona les o para el reconocimiento de pensiones deberán elaborarse en los formatos de certificado de

			información laboral, que serán adoptados conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, como únicos válidos para tales efectos.
Circular Conjunta	065 de 2018	Entidades que de acuerdo con el artículo 2.2.9.2.2.2. del decreto 1833 de 2016 ,certifican tiempos de servicios laborados o cotizados y/o salarios para bonos pensionales y entidades reconocedoras de pensión, cuotas partes pensionales y/o bonos pensionales	Formato electrónico de certificación de tiempos Laboral
Circular Procuraduría	008 de 2019	Entidades públicas de orden nacional, territorial, COLPENSIONES - UGPP-Administradora de pensiones-Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y Ministerio del Trabajo, procuradores regionales, procuradores provinciales y procuradores distritales	Cumplimiento de la obligación de expedir certificaciones de tiempo laborado o cotizado para la emisión de bonos pensionales - implementación del sistema de información CETIL
Constitución Política de Colombia	Art.54 / 1991	Es obligatorio del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho de un trabajo acorde con sus condiciones de salud	Ofrecer formación y habilitación profesional al personal que lo requiera.
Ley	190 / 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Art. 64. Programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años.
Ley	909 / 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Art. 36. Capacitación y formación orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales.
Ley	1064 / 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la	Art. 1. Apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano.

		Ley General de Educación.	
Decreto Ley	1567 / 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Art. 3. Sistema Nacional de Capacitaciones, Plan interno de capacitaciones.
Decreto	4665 / 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.	Art. 1. Plan de capacitaciones orientadas a las competencias y requerimientos a las entidades territoriales.
Decreto	4904 / 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones	Art. 1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades
Decreto	2482 / 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Art.3. Fortalecimiento de herramientas de gestión y coordinación interinstitucional que facilite la implementación de las políticas publicas
Decreto	1083 / 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Titulo 4. Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Norma	1000 / 2009	La Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública	N.6.2.2. La entidad debe proporcionar formación y acciones para lograr competencias necesarias
MECI	1000 / 2014	El Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano	N.1.1. permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público
Constitución Política Colombiana	1991	Constitución Política Colombiana	Artículo 11. Artículo 15. Artículo 16. Artículo 21. Artículo 25. Artículo 29. Artículo 48. Artículo 49. Artículo 67.
Ley	9/1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Artículo 69. Artículo 80. Artículo 81. Artículo 84. Artículo 88. Artículo 90. Artículo 92. Artículo 93. Artículo 96. Artículo 98. Artículo 111. Artículo 117. Artículo 118. Artículo 121. Artículo 122. Artículo 123. Artículo 125. Artículo 127. Artículo 175. Las instalaciones interiores de las edificaciones se deberán diseñar y construir de modo que preserve la calidad del agua y garantice su suministro sin ruido, en cantidad y presión suficientes en los puntos de consumo Artículo 196. La iluminación y ventilación en los espacios de las edificaciones serán adecuadas a su uso, siguiendo los criterios de las reglamentaciones correspondientes

			Artículo 203. Todas las edificaciones se construirán con estructuras, materiales, instalaciones y servicios que reduzcan cualquier peligro de accidentes Artículo 205. Todas las edificaciones deberán estar dotadas de elementos necesarios para controlar y combatir accidentes por fuego de acuerdo con las reglamentaciones que existan al respecto. Artículo 207. Toda edificación deberá mantenerse en buen estado de presentación y limpieza, para evitar problemas higiénico-sanitarios.
Ley	55/1993	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia	Artículos 10 al 18. Responsabilidad sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo
Ley	100/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Afiliar al sistema general de seguridad social a los servidores; verificar afiliación de los contratistas Artículo 161. Deberes del empleador en el sistema de seguridad social en salud Artículo 208. Atención en ATEP Artículo 210. Sanciones para el empleador por no dejar escoger libremente la EPS y por retraso en pago de aportes
Ley	181/1995	Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.	Artículo 23. En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las empresas con más de 50 trabajadores programarán eventos deportivos, de recreación, culturales y de capacitación directamente, a través de las cajas de compensación familiar o mediante convenio con entidades especializadas. Las cajas deberán desarrollar programas de fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la participación comunitaria para los trabajadores de las empresas afiliadas. Para los fines de la presente Ley, las cajas de compensación familiar darán prioridad a la celebración de convenios con el Instituto Colombiano del Deporte Coldeportes, y con los entes deportivos departamentales y municipales.
Ley	361/1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 24 y 26. Garantías por vinculación laboral de personas con discapacidad.

Ley	400/1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes	Artículo 51. Propietarios que adelanten o autoricen la realización de obras de construcción sin sujetarse a las prescripciones, normas y disposiciones de esta ley y sus reglamentos
Ley	776/2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Artículo 1. DERECHO A LAS PRESTACIONES. PARÁGRAFO 2o. Las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, serán reconocidas y pagadas por la administradora en la cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente o, en el caso de la enfermedad profesional, al momento de requerir la prestación. Cuando se presente una enfermedad profesional, la administradora de riesgos profesionales que asume las prestaciones, podrá repetir proporcionalmente por el valor pagado con sujeción y, en la misma proporción al tiempo de exposición al riesgo que haya tenido el afiliado en las diferentes administradoras, entidades o a su empleador de haber tenido períodos sin cobertura. Artículo 4. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría.
Ley	1346/2009	Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad"	Artículo 1 y 2 . Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de la Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006. Incluir a los Servidores temporales dentro del PSO.
Ley	1429/2010	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.	Artículo 65. Parágrafo 2°. Registro Comité Paritario de Salud Ocupacional. Suprímase el literal f) del Artículo 21 del Decreto ley 1295 de 1994.: Obligaciones del Empleador: Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional correspondiente.
Ley	1548/2012	Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones	Artículo 1°. El artículo 152 de la Ley 769 quedará así: Artículo 152. Grado de Alcoholemia. Si hecha la prueba de alcoholemia se establece: "…"

Ley	1562/2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	
Ley	1616/2013	Por medio de la cual se expide la ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.	Derechos de las personas. Además de los Derechos consignados en la Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y otros instrumentos internacionales, Constitución Política, y la Ley General de Seguridad Social en Salud son derechos de las personas en el ámbito de la Salud Mental:
Ley	1822/2017	"Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones".	Modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo dé embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.
Decreto Nacional	614/1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Artículo 25. Obligación de constituir el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial Artículo 26. Los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial deberán Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. Los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial deberán Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional Los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial deberán Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional
Decreto Nacional	2177/1989	Por el cual se desarrolla la ley 82 de 1988, aprobatoria del convenio número 159, suscrito con la organización internacional del trabajo, sobre readaptación profesional y el empleo de personas invalidas.	Artículo 16. Reincorporar a los Servidores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez si recupera su capacidad de trabajo, La existencia de una incapacidad permanente parcial no será obstáculo para la reincorporación, si los dictámenes médicos determinan que el trabajador puede continuar desempeñándolo. Artículo 17. Los Servidores que su pérdida de capacidad laboral sea menos del 50% y la incapacidad no origine el

Decreto Nacional	1127/1991	Por el cual se reglamentan los artículos 3 y 21 de la Ley 50 de 1990	Artículo 4 (Compilado en el decreto 1072 de 2015, art. 2.2.1.2.3.2) Incluirán dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus Servidores.
Decreto Nacional	806/1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Artículo 25 al 76. Afiliación sistema de seguridad social en salud
Decreto Nacional	47/2000	por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones	Artículo 1 al 16 Descripción de las normas de afiliación y entes reguladores de las mismas ITEM. 4. Afiliar al sistema general de seguridad social a los servidores; verificar afiliación de los contratistas
Decreto Nacional	873/2001	Por el cual se promulga el "Convenio número 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo", adoptado por la 71a. Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.	Artículo 5, Artículo 13, Artículo 14, Artículo 15 Responsabilidades de los servicios de salud en el trabajo. Información a los Servidores sobre los riesgos. ITEM. 46. Definir los procedimientos, instructivos, fichas, protocolos para el desarrollo de todas las actividades del SG-SST
Decreto Nacional	1607/2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones	Tabla de clasificación Clasificación de Entidad Modificación de la actividad económica. Sistema general de Riesgos Profesionales
Decreto Nacional	3667/2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1, Artículo 3, Artículo 4. La autoliquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales deberá realizarse mediante un formulario único o integrado. El formulario único o integrado podrá ser presentado en forma física o por medios electrónicos

Decreto Nacional	4463/2011	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1257 de 2008.	Artículo 1 al 3 (Compilado en el decreto 1072 de 2015, art. 2.2.6.7.1 al 2.2.6.7.3) El reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres busca Garantizar la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional	19/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 110, 118, 119, 121, 137, 140,142. Con el fin de mejorar y realizar seguimiento al procedimiento de exámenes médicos ocupacionales y todos los requerimientos del trabajador y el empleador.
Decreto Nacional	884/2012	"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones".	Toda la norma (Compilado en el decreto 1072 de 2015, art. 2.2.1.5.1 al 2.2.1.5.14) Reglamentación del marco normativo del Teletrabajo.
Decreto Nacional	100/2012	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multiafiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales.	Por el cual se establecen reglas para cancelar la multiafiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales. El presente decreto tiene por objeto establecer las reglas para la cancelación por única vez de la multiafiliación en el Sistema General de Riesgos Profesionales, y sus disposiciones se aplicarán a todos los aportantes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Administradoras de Riesgos Profesionales ARL
Decreto Nacional	1072/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	ARTÍCULO 2.2.4.2.2.7. Documentos o soportes para la afiliación. Para la afiliación ante la Administradora de Riesgos Laborales, el contratante debe presentar el formulario físico o electrónico establecido para tal fin por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como los soportes que se requieran. El formulario debe contener como mínimo, el valor de los honorarios, las circunstancias de tiempo, modo, lugar y la clase de riesgo. ARTÍCULO 2.2.4.2.2.8 Novedades en el Sistema General de Riesgos Laborales. ARTÍCULO 2.2.4.2.2.15. Obligaciones del contratante…... obligatorias al Sistema General de Riesgos Laborales. ARTÍCULO 2.2.4.6.3. Seguridad y salud en el trabajo (SST… ARTÍCULO 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG- SST). El Sistema de Gestión de

			la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto Nacional	1906/2015	Por él se modifica y adiciona el Decreto 1079 del 2015, en relación con el plan Estratégico de seguridad vial.	Parágrafo 2: Las entidades. Organizaciones o empresas públicas o privadas, tendrán plazo hasta el último día hábil del mes de junio de 2016, para efectuar la entrega del plan estratégico de seguridad vial.
Decreto Nacional	171/2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 del 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión en SST. - Enero 2017-	Implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
Decreto Nacional	3546/2018	Por la cual se regulan las prácticas laborales. La Secretaria General Encargada del Empleo de Ministra del Trabajo, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 2°, 3°, 5°, 6° y 13 del artículo 6° del Decreto-ley 4108 de 2011 y en desarrollo de lo previsto en los	ARTÍCULO 2.2.1.13.1.1. Objeto. El presente Capítulo tiene por objeto reglamentar la clasificación de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, teniendo en cuenta para ello el criterio de ventas brutas, asimilado al de ingresos por actividades ordinarias anuales, acorde con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el 43 de la Ley 1450 de 2011.ARTÍCULO 2.2.1.13.1.2. Ámbito de Aplicación…

Decreto Nacional	417/2020	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.	Todo el Decreto que considera que de acuerdo con el artículo 215 de la Constitución Política de Colombia, cuando sobrevengan hechos distintos de los previstos en los artículos 212 y 213 de la Constitución Política, que perturben o amenacen perturbar en forma grave e inminente el orden económico, social y ecológico del país o que constituyan grave calamidad pública, podrá el Presidente de la República , con la firma de todos los ministros, declarar el estado de emergencia por periodos hasta de treinta (30) días, que sumados no podrán exceder noventa (90) días en el año calendario. Que la declaración del Estado de Emergencia autoriza al presidente de la República, con la firma de todos los ministros, para dictar decretos con fuerza de ley destinados exclusivamente a conjurar la crisis y a impedir la extensión de sus efectos.
Decreto Nacional	1786/ 2020	Por el cual se establece el auxilio de transporte	Artículo 1. Auxilio de Transporte para 2021. Fijar a partir del primero (1°) de enero de dos mil veintiuno (2021), el auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devengan hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
Resolución	2400/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Art. 4 -22, 24-28 Las edificaciones de los lugares de trabajo permanentes o transitorios, sus instalaciones, vías de tránsito, servicios higiénico sanitarios y demás dependencias deberán estar construidos y conservadas en forma tal que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores. …."
Resolución	1409/2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	La Organización deberá exigir a los contratistas el acatamiento y cabal cumplimiento del Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas, cuando ejerza trabajos en el que exista el riesgo de caer a 1.50 m o más sobre el nivel inferior La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones números 3673 de 2008, 0736 de 2009 y 2291 de 2010, así como, la Circular número 0070 de 2009, expedidas por el Ministerio de la Protección Social.

G Resolución	2578 de 2012	Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Resolución número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1 Delegar en los Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral la facultad de autorizar a las personas naturales o jurídicas con licencia en salud ocupacional para ofrecer programas de capacitación de trabajo seguro en alturas. Deroga las resoluciones 1486 de 2009 y 1938 de 2009
Resolución	1903 de 2013	Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones	TODO - Acatar los programas de formación complementaria en trabajo seguro en altura diseñados por el SENA.
Resolución	092 de 2014	En cumplimiento del art. 3 parágrafo 2 del Decreto Distrital 663 de 2011, el FOPAE tendrá en cuenta los siguientes requisitos para el cumplimiento del Acuerdo 470 de 2011	Verificar los lineamientos técnicos para realizar las revisiones generales anuales de los sistemas de transporte vertical y de las puertas eléctricas en las edificaciones
Resolución	661 de 2014	Se emite Reglamento de Bomberos de Colombia	Capítulo XVIII ARTÍCULO 203. DEFINICIÓN La visita técnica de inspección ocular de seguridad es una actividad que debe realizar un cuerpo de bomberos dentro de su jurisdicción, al interior de cada establecimiento de comercio, en el que se desarrolle una actividad de índole comercial en el territorio nacional incluido aquellos en los que no se tengan avisos y tableros. Con el objeto de identificar los riesgos conexos a incendios y seguridad humana, que dicho establecimiento puedan inducir al entorno o la comunidad en general, cuyo efecto dará lugar a un concepto técnico de bomberos emitido mediante certificado. ARTÍCULO 207. Las inspecciones de Seguridad Humana y Protección Contra incendios se realizaran con la Normatividad Vigente Colombiana o tomando como referencia normas internacionales debidamente reconocidas.. ARTÍCULO 211. El Cuerpo de Bomberos expedirá el certificado de la inspección y una divisa (calcomanía, strike, enseña, estandarte o marca destacada), posterior al cumplimiento de las requerimientos contenidos en el Acta de inspección o informe de verificación, que constituye

Resolución	1112 de 2015	Por medio del cual se suspende la aplicación de unos artículos del Reglamento Administrativo; operativo, técnico y Académico de los Bomberos de Colombia adoptado mediante resolución 0661 de 2014.	Suspende la aplicación de los artículos 221 a 225 del Reglamento Administrativo; operativo, técnico y Académico de los Bomberos de Colombia adoptado mediante resolución 0661 de 2014.
Resolución	974 de 2016	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud	Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a las Entidades Obligadas a Compensar-EOC, Entidades Promotoras de Salud-EPS de los regímenes contributivo y subsidiado, a los empleadores y otros aportantes, entidades responsables de la afiliación colectiva, institucional y de oficio, a las entidades territoriales, a las personas y a los afiliados cuando deban registrar la afiliación o reportar novedades en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, hasta tanto entre en plena operación el Sistema de Afiliación Transaccional.
Resolución	839/2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones	Manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación, Artículo 2. Ámbito de aplicación., Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica, Artículo 4. Disposición final del expediente de historia clínica, Artículo 5. Procedimiento de eliminación
Resolución	1178/2017	Por el cual se establecen los requisitos técnicos y de seguridad para proveedores del servicio de capacitación y entrenamiento en Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas.	Capítulo I (Definiciones, Modificación Numeral 1 Art. 12 Res 1409/12), Capítulo II (Lineamientos para la Capacitación y entrenamiento), Capítulo 3 (Medidas de Seguridad para la formación), Capítulo 4 (Material, espacios, estructuras para los procesos de capacitación y entrenamiento), Capítulo 5 (Talento Humano), Capítulo 6 (Certificación del centro de entrenamiento), Capítulo 7 (Registro de los proveedores de formación, en protección contra caídas en trabajo en alturas, Capítulo 8 (Seguimiento y vigilancia).
Resolución	00089/ 2019	"Por la cual se adopta la política integral para la prevención y atención al consumo de sustancias psicoactivas"	Toda la norma, que busca adoptar la política integral, para la prevención y atención al consumo de sustancias psicoactivas contenida en el anexo técnico de la presente resolución.

Resolución	0312/2019	Por la cual se modifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Toda la norma establecer los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para las personas naturales y jurídicas señaladas en el artículo 2° de este Acto Administrativo.
Resolución	2654/2019	"Por la cual se establecen disposiciones para la Telesalud y parámetros para la práctica de la telemedicina en el país".	Toda la norma, La Resolución reglamenta la telesalud, compuesta por la teleducación, la tele orientación y el teleapoyo, y las cuatro áreas de la telemedicina, que son a las que podrán acceder de mejor manera los usuarios. La primera de ella es la interactiva, que comprende, entre otros aspectos, consulta general y de especialidades, y rehabilitación; la no interactiva, que permitirá, por ejemplo, segundas opiniones y lecturas de imágenes diagnósticas; la telexperticia, como soporte a decisiones clínicas y juntas médicas, además de acceder a imágenes diagnósticas y consultas generales y de especialistas, y la última, telemonitoreo, que abarca un conjunto amplio de servicios enfocados a hacer seguimiento a pacientes, igualmente, los usuarios podrán beneficiarse de otras actividades de telesalud, como la teleorientación (lo que hace el personal de salud para direccionar y dar información a los usuarios sobre condiciones de salud) y el teleapoyo (soporte entre el talento humano de la salud). Los usuarios podrán acceder a la telemedicina –incluida en el Plan de Beneficios en salud (PBS)– a través de aplicativos y sistemas web, aplicaciones informáticas y móviles, video llamadas, redes sociales y servicios de mensajería electrónica (e-mail, mensajes SMS y multimedia), que deben cumplir con los estándares de
Resolución	666/2020	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19.	Las empresas deben adoptar un protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19.
Resolución	677/2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID-19 en el sector transporte.	Se debe adoptar protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID-19 en el sector transporte.

Resolución	844/2020	Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID -19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por la Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones.	Prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID -19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por la Resoluciones 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones.
Resolución	202030400 007495	Por la cual se deroga la Resolución 1231 de 2016 "Por la cual se adopta el Documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial" del Ministerio de Transporte	Acatar la derogación de la Resolución 1231 de 2016 "Por la cual se adopta el Documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial" del Ministerio de Transporte
Resolución	222 de 2021	Por la cual se prorroga la EMERGENCIA SANITARIA por el nuevo coronavirus COVID -19- declara mediante resolución 385 de 2020 Y PRORROGADA A SU VEZ POR LAS Resoluciones 844- 1462 y 2230 de 2020	Prorrogar, hasta el 31 de mayo de 2021, la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional en todo el territorio nacional, declarada mediante resolución 385 de 20202
Resolución	223 de 2021	Por medio de la cual se Modifica la resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.	Toda la norma, en la cual se modifica los protocolos a adoptar para evitar la propagación del virus COVID-20
Circular	1 de 2003	Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales.	Toda: Los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo y son los responsables directos de la salud ocupacional, debiendo suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, adoptando las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio. Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales Exámenes médicos para efectos de salud ocupacional; suministro de personal, dependencias o departamentos de salud ocupacional; Vigilancia, control

Circular	2004/2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	El empleador en compañía de la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre afiliado, deberá garantizar que todos sus trabajadores reciban mediante cualquier mecanismo de comunicación, ya sea escrito o audiovisual como mínimo la siguiente información: ▪ Política de salud ocupacional de la empresa en la cual trabaja el afiliado, firmada por el representante legal. ▪ Derechos y deberes del trabajador en el Sistema General de Riesgos Profesionales.
Circular	34 de 2013	Reporte de información de aportes al Fondo de Riesgos Laborales. Deroga el numeral 1 del literal B de la Circular Unificada del 2004. Informe mensuales sobre pago de cotizaciones, aportes al fondo de riesgos laborales y empresas afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales.	Corresponde a los empleadores, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones: - Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, previa selección de una de las Item II: Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. - Informar a la Administradora de Riesgos Laborales la actividad económica principal y sus centros de trabajo si los posee. Para el efecto, debe recibir la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de definir la correcta clasificación según lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto número 1607 de 2002. Los trabajadores independientes con contratos cuya duración sea superior a un (1) mes, deben escoger libremente la Administradora de Riesgos Laborales, afiliándose a una sola de ellas; el trámite de la afiliación se realizará por intermedio del contratante. En el caso que el trabajador independiente
Circular	38 de 2014	Afiliación y pago de la cotización de trabajadores independientes que realizan actividades de alto riesgo al sistema general de riesgos laborales	Toda. Realizar y/o controlar la afiliación; el costo de la cotización debe ser asumida por empresa o entidad contratante, de manera anticipada. Los trabajadores independientes que realicen actividades clasificadas en los riesgos IV y V, se deben afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales sin que sea necesario presentar copia - del contrato de prestación de servicios. Igualmente, que el costo de la cotización debe ser asumida por empresa o entidad contratante, de manera anticipada. Las Administradoras de Riesgos Laborales no podrán rechazar, dilatar, dificultar o negar la afiliación de trabajadores independientes que realicen actividades clasificadas como de riesgo IV ó V, so pena de sufrir las sanciones previstas en el artículo 91 del Decreto Ley

			1295 de 1994.
Circular	035/2015	inscripción para el ejercicio de intermediación de seguros en el ramo de riesgos	Monitorear y analizar periódicamente el comportamiento financiero del Sistema General de riesgos Laborales.
Circular	0004/2018	Reajuste de pensiones para el año 2018	Para efectos del reajuste pensional que se debe efectuar en el presente año, basados en el artículo 6° del Decreto Ley 4108 de 2011, la presente circular precisa ajuste pensional.
Circular	0029/2020	Responsabilidad EPPs; ante la presente emergencia por Covid-19.	Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por covid-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19.
Acuerdo No. 006 de 2022	2022	Por medio del cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central.	Fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central.
Acuerdo No. 011 de 2023	2023	Por medio del cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central de la vigencia 2023.	Fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central de la vigencia 2023.
Decreto 020 de 2016	2016	Por la cual se establece la organización administrativa del municipio de municipio de paipa.	Establece la organización administrativa del municipio de municipio de paipa.

Decreto 045 de 2019	2019	Por medio del cual se unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.	Unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.
Decreto 012 de 2021	2021	Por medio del cual se unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.	Unifica y establece la panta de personal de la administración central del municipio de paipa.
Resolución 723 de 2019	2019	Por medio del cual se establece el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal.	Establece el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal
Resolución 076 de 2021	2021	Por medio de la cual se establecen las funciones para un empleo de la planta de personal creado mediante decreto 011 de 2021.	Establece las funciones para un empleo de la planta de personal creado mediante decreto 011 de 2021.

11. Análisis de la plataforma estratégica y recomendaciones para la mejora y fortalecimiento institucional.

11.1 Principios Rectores

El buen gobierno que fortalezca la confianza en institucionalidad La paz, la tranquilidad y la convivencia ciudadana como pilares de desarrollo La equidad e igualdad y el compromiso como producto de la racionalidad política y social.

La Administración Municipal, en cumplimiento de su Plan de Desarrollo "Con Sumercé Podemos Avanzar" en su línea estratégica 4 "Con Sumercé Podemos Generar Desarrollo Económico", programa 31[4] Desempeño Institucional establece: *"El fortalecimiento institucional de la entidad permitirá cumplir con los retos planteados tanto en el Plan de Desarrollo Nacional como en el Territorial mejorando la prestación de los servicios y fortaleciendo la capacidad institucional de la Alcaldía de Paipa, el propósito es construir un buen gobierno a través de la articulación de diferentes acciones como la promoción de la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el fomento de la cultura de la legalidad, la integración del modelo de control y gestión, el buen uso de los recursos, que permita que el ciudadano nos identifique y perciba como una entidad que se*

[4] Tomado del Plan de Desarrollo "Con Sumercé Podemos Avanzar" Pág. 227

preocupa por atender sus necesidades de forma efectiva, generando confianza y transparencia en sus gestiones.

Con el fin de fortalecer la estructura administrativa municipal, se realizará la modificación del manual de funciones para generar las siguientes direcciones:

- *En la Sec. de Agricultura: Dirección de Medio Ambiente y Dirección de minería.*
- *En la Sec. de Salud: Dirección de Protección Social.*
- *En la Sec. de Cultura: Dirección de Juventud.*
- *En la Sec. de Infraestructura: Dirección para Acueductos.*
- *En la Sec. de Tránsito: Dirección de Movilidad.*
- *En el Departamento Administrativo de Planeación: Dirección de Vivienda y Dirección de Control Urbano.*"

Aunado a lo anteriormente expuesto en el Plan de Desarrollo, la administración Municipal busca mejorar los niveles de competitividad del Gobierno Municipal, frente a los retos de la modernidad y la administración en la nueva cultura de la gestión y administración pública. De este modo se priorizan los temas objeto del análisis inicial del diagnóstico del estudio parcial de rediseño institucional, el cual se enfoca en la creación de cargos soporte de las actuaciones de las comisarías de familia, reglamentados mediante Ley 2126 de 2021; creación de un cargo adicional en las Inspecciones de Policía y la distribución de funciones relacionadas con el control interno disciplinario, establecidas en la Ley 1952 de 2020 y Ley 2094 de 2021. En este sentido, el estudio se encuentra integrado por estrategias, e instrumentos pedagógicos orientados a dar empoderamiento al recurso humano, en el uso de metodologías de diseño organizacional, identificación y análisis de funciones, el enfoque basado en procesos y la formulación de propuestas de fortalecimiento administrativo.

Para alcanzar los objetivos propuestos, se requiere de inversiones en talento humano, tecnologías blandas y tecnologías de información, así como en el sostenimiento y mejoramiento de la infraestructura física existente, en concordancia con una moderna estructura organizacional, para servir al ciudadano y cumplir con el Plan de Desarrollo y los aspectos misionales del Municipio. Este rediseño o reforma de la estructura administrativa debe superar las falencias actuales, entregando una organización administrativa eficiente, de calidad, racional y competitiva.

Lo anterior, proyecta a la Administración Municipal en el fortalecimiento de sus sistemas de desarrollo administrativo y la adopción de políticas de calidad en la prestación de un servicio público eficiente, eficaz y con orientación a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano.

11.2 Misión

Estamos comprometidos con desarrollar una gestión administrativa eficiente, enfocada en una planificación estratégica del territorio y un desarrollo sostenible, sirviendo a la comunidad paipana de forma efectiva e incluyente, promoviendo los espacios de participación ciudadana, garantizando el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales, administrando los recursos públicos con honestidad, equidad y transparencia, promoviendo la convivencia pacífica y la cooperación de sus habitantes, así como la protección y conservación de los recursos naturales y culturales, siempre teniendo como horizonte el mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida de todos los paipanos.

11.3 Visión

En 2030, Paipa será un territorio reconocido por la pertenencia y educación de sus habitantes, quiénes se habrán apropiado del tejido social, como constructor, productor y eje central de un territorio sostenible y sustentable, una comunidad defensora de la vida en torno a un modelo de desarrollo comprometido con el medio ambiente, promotor de la conservación histórica, cultural y natural, convirtiéndolo en el municipio con mayor índice de competitividad en la región, gracias a las acciones de asociatividad, en donde todos los sectores tendrán participación y generarán una fuerza turística, productiva, innovadora, atractiva a la inversión y con oportunidades equitativas para todos.

11.4 Valores

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

2. **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

5. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. **TOLERANCIA:** Mantengo una actitud de reconocimiento y respeto por las diferencias individuales, manteniendo las sanas relaciones humanas.

7. **IDONEIDAD:** Ejerzo mis funciones de manera pertinente, teniendo en cuenta las exigencias del cargo y las responsabilidades del rol como servidor público.

11.5 Recomendaciones

Debido a que, en el momento de la realización del estudio técnico de rediseño, el periodo de la vigencia de esta Administración Municipal 2020 – 2023 se encuentra en su fase final, no se realizan ajustes o recomendaciones de fondo, frente a la plataforma estratégica de la entidad.

12. Análisis de Funciones y Objetivos

Debido a la naturaleza jurídica de la entidad, las funciones de los Municipios de Colombia se encuentran establecidas en la Ley 136 de 2 de Junio de 1994.

FUNCIONES

Según la Ley 136 de 2 de Junio de 1994

Corresponde al municipio:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- Servicios de seguridad o protección: justicia, policía, bomberos, coordinación con otras entidades del orden nacional y departamental, atención y prevención de desastres y orden público.
- Servicios de educación: educativos, culturales, auxilios educativos e infraestructura.
- Salud y sanidad: farmacia, laboratorio, dispensarios, hospitales, prevención y fomento de la salud, ancianatos y subsidios en salud.
- Servicios culturales y de recreación: conservación del patrimonio artístico y monumental, archivos históricos, museos, jardines botánicos y zoológicos, servicios recreativos, promoción turística y actividades deportivas y de esparcimiento.
- Desarrollo urbano: prevención del espacio público, licencias de renovación y urbanización, infraestructura de servicios básicos, delineación y vías públicas, planes de vivienda.
- Saneamiento básico: acueducto, alcantarillado y aseo.
- Medio ambiente: programas de prevención, programas de atención y control de la contaminación (ruido, desechos líquidos y sólidos).
- Transporte urbano: rutas y horarios, tarifas y cupos.

- Servicios de abastecimiento: Plazas de mercado, mataderos, centros de acopio, frigoríficos, silos, establecimientos de comercio.
- Servicios de información: derecho de petición, examen de documentos, certificaciones, consulta y publicaciones.
- Servicios de telefonía: Servicios domiciliarios y teléfonos públicos.
- Servicios de energía eléctrica: Servicios domiciliarios y alumbrado público.
- Otros servicios públicos municipales: Sanidad animal y distribución de gas.

OBJETIVOS

Debido a la naturaleza jurídica de la entidad, los objetivos generales de los Municipios de Colombia se encuentran establecidas en la Ley 136 de 2 de Junio de 1994.

Ley 136 de 1994: CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

ARTÍCULO 2o. RÉGIMEN DE LOS MUNICIPIOS. El régimen municipal estará definido por lo dispuesto en la Constitución Política, por lo establecido en la ley y por las siguientes disposiciones.

- En materia de la distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales, y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 288, 342 y 352 de la Constitución Política;

- En relación con las instituciones y mecanismos de participación ciudadana a nivel municipal, por lo dispuesto en la respectiva ley estatutaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 103 y 152 de la Constitución Política;

- En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, y sujeto a la capacidad de endeudamiento del municipio, de conformidad con la ley y de acuerdo con el literal a) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política;
- En lo relativo a los regímenes salariales y prestacionales de sus empleados públicos, por las normas generales que dicte el Congreso y las disposiciones que en desarrollo de ellas; expida el Gobierno, los trabajadores oficiales por las normas vigentes de contratación colectiva y las mínimas del régimen de prestaciones sociales que dicte el Congreso de conformidad con lo dispuesto en los literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.
- En relación con los regímenes de distribución de recursos entre la Nación y los municipios, de los tributos propios de éstos, de los servicios públicos su cargo, del personal, del régimen contractual y del control interno y electoral, se sujetarán a las normas especiales que se dicten sobre dichas materias de acuerdo con lo dispuesto, entre otros, por los artículos 125 y transitorio 21, 152 literal c), 269, 313 numeral 4, 356, 357, 365 y transitorio 48 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. Corresponde al municipio.

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

Lo anterior, en conjunción con los planes, programas, proyectos y actividades definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Con Sumercé Podemos Avanzar"

13. Análisis de capacidades y entornos.

A continuación, se presenta una matriz DOFA donde se identifican las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Debilidades de las Entidades frente a sus capacidades y entornos.

Tabla 4. DOFA Capacidades y Entornos

DEBILIDADES		FORTALEZAS	
No	**DESCRIPCIÓN**	**No**	**DESCRIPCIÓN**
1	Falta de sistematización de algunas actividades del proceso.	**1**	Habilitación y adecuación de herramientas tecnológicas para reuniones virtuales (audio, cámara).
2	Falta de un sistema de información integrado para el proceso.	**2**	La implementación de estrategias virtuales que acercan los servicios de la Entidad a las personas del Municipio, como las audiencias de conciliación virtuales.
3	Carencia de tecnologías adecuadas que responda a las necesidades actuales (sistema de información misional, expedientes digital y baja incorporación de las tecnologías virtuales al trámite disciplinario.	**3**	El uso y posicionamiento de las redes sociales institucionales en las actividades de sensibilización.
4	Deficiencia a nivel tecnológico y mobiliario (equipos de cómputo, impresoras, escritorios, sillas, etc.) principalmente en los puntos de atención externos donde se realiza el ejercicio.	**4**	El amplio portafolio de canales de atención con el que cuenta la Entidad.
5	Equipo técnico obsoleto o no adecuado para el desarrollo de ciertas labores, como en el caso de los equipos de cómputo de Diseño y el de audiovisuales.	**5**	Adopción de herramientas colaborativas para trabajo en línea, teletrabajo y trabajo en casa
6	Inexistencia de sistemas de información, herramientas o aplicativos para la administración	**6**	Avance significativo en la sistematización de los procesos misionales

	de la información del proceso y generación de informes		
7	Sistema de información obsoleto y con falencias para la prestación, reporte, evaluación y estadísticas de los servicios prestados.	**7**	Adopción de estrategias para la mejora de la prestación del servicio desde el trabajo en casa.
8	Falta de sistemas de información.	**8**	Cobertura en los diferentes medios digitales, lo cual permite una comunicación bidireccional con la ciudadanía: Twitter, Facebook, página web, Instagram y YouTube.
9	Problemas en la velocidad de transmisión por Internet, debido al gran tráfico de carga y descarga de información.	**9**	Mayor apertura a las herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios de la oficina, derivada de las estrategias implementadas a raíz del Covid -19
10	Base de datos desactualizados y ausencia de sistemas de alerta de vencimientos de etapas procesales ocasionado por falta de personal idóneo para el tema.	**10**	Alto grado de experiencia del talento humano antiguo para la ejecución del proceso.
11	Posible tensión ocasionada por el tecnoestrés en los funcionarios del área, debido al uso excesivo y obligatorio de herramientas de información y comunicación.	**11**	Personal comprometido y capacitado para elaborar y ejecutar las actividades del proceso.
12	Falta de Personal para cubrir la totalidad de las intervenciones que se deben realizar ante las autoridades judiciales y administrativas del Municipio.	**12**	Adaptación al cambio. Se identificaron otras modalidades de trabajo
13	Falta de recurso humano para el cumplimiento de las funciones y demandas de una ciudad en crecimiento.	**13**	Organización de las rutas para atender eficientemente las necesidades de movilización de los colaboradores de la Entidad.
14	Se requiere más profesionales en los ejes de audiovisuales y redes sociales para suplir la necesidad de la Entidad.	**14**	Capacitación en diferentes temas relacionados con la defensa de los derechos
15	En el área de audiovisuales no hay un realizador de planta, esta actividad se realiza con contratistas y la labor puede verse interrumpida mientras se adelantan los procesos de contratación.	**15**	Los múltiples escenarios o espacios, donde se interviene en defensa de los derechos.
16	La falta de perfiles idóneos, acordes a las competencias de las dependencias que conforman el proceso.	**16**	La respuesta oportuna a las necesidades o requerimientos de las personas y organizaciones
17	Falta de experticia de los funcionarios y contratistas nuevos para la ejecución del proceso.	**17**	Alto grado de compromiso de directivos, funcionarios y contratistas.
18	La falta de personal y alto índice de rotación, que restringe la prestación del servicio bajo el incremento de puntos de atención externos.	**18**	Procesos permanentes de capacitación a los funcionarios.
19	Alta rotación de personal misional (contratistas)	**19**	Se cuenta con profesionales capacitados en el tema disciplinario
20	Rotación permanente y no continuidad de personal contratista que apoya actividades de soporte y	**20**	Compromiso y liderazgo por parte de Alta Dirección

	desarrollo de software.		
21	Planta de personal insuficiente para el cumplimiento de las funciones, lo que ocasiona alta carga laboral dentro del área y retrasos	**21**	Asignación de recursos por medio de los proyectos de inversión
22	Suscripción continua y permanente de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones permanentes de la entidad a favor de una misma persona, con lo cual la entidad queda expuesta a reclamaciones administrativas y judiciales tendientes a la configuración del contrato realidad.	**22**	Experticia en las decisiones de fondo proferidas a nivel disciplinario
23	No asignación de recursos técnicos o humanos o retrasos en la contratación y/o renovación de contratos, que puedan ocasionar una interrupción en la prestación de los servicios	**23**	Se fortalecieron los equipos de trabajo para agilizar la prestación del servicio
24	Incertidumbre laboral en servidores en encargo y contratistas	**24**	Se realizaron adecuaciones de instalaciones y dotación de elementos de oficina destinados a mejorar la comodidad de funcionarios y usuarios(as)
25	La falta de conocimiento y experiencia en el régimen disciplinario por parte del personal provisional que se ha vinculado a la oficina, lo cual conlleva a la pérdida de agilidad en los procesos.	**25**	Contar con recurso humano comprometido y apropiado de su rol TIC.
26	Falta de claridad entre las competencias de algunas dependencias pertenecientes a diferentes ejes.	**26**	Impulsar la transformación digital de la entidad en aspectos en los cuales no se utilicen herramientas TIC
27	Baja apropiación de la misión disciplinaria por parte de algunos funcionarios y contratistas	**27**	Fortalecer la virtualización de tramites y servicios en Línea
28	Falta de Interdisciplinariedad del recurso humano.	**28**	La implementación del teletrabajo que permite la optimización de tiempos y mejora la calidad de vida del trabajador
29	No ha habido capacitaciones en temas propios que requiere la oficina asesora de comunicaciones.	**29**	Equipo humano capacitado, idóneo y articulado en el desempeño de las labores.
30	Falta de capacitación específica por cada Proceso.	**30**	Adecuada identificación de la misión institucional, a través de la ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos
31	Baja participación en las actividades de bienestar e incentivos.	**31**	Satisfacción por parte de los(as) servidores(as) en la ejecución de las actividades de bienestar.
32	Falta de interés y compromiso por parte de algunos(as) servidores(as) en la ejecución de las capacitaciones.	**32**	Talento Humano con las competencias necesarias, para realizar las actividades y procedimientos del proceso. La entidad cuenta con talento humano calificado.
33	La falta de aplicación de medios masivos de comunicación para promocionar los servicios y comunicar las novedades que a diario se presentan en el Proceso.	**33**	Capacitación y actualización para los (las) funcionarios(as), con el fin de fortalecer las competencias requeridas en el desarrollo de sus funciones

34	Amplios tiempos de espera para la atención/respuesta de usuarios(as)	**34**	Estrategias implementadas, para mantener un buen clima laboral.
35	Desinformación sobre los servicios que presta el proceso en los diferentes portales que pone a disposición la Alcaldía incluyendo la página web institucional.	**35**	Manejo de responsabilidades y separación de roles de los funcionarios al interior del área.
36	Ausencia de difusión de estrategias relacionadas con el desarrollo de la cultura del conocimiento e innovación	**36**	Compromiso y disposición del área para seguir cumpliendo con las metas establecidas en época de emergencia sanitaria.
37	Falta de un procedimiento de inducción general y especifico.	**37**	Adaptabilidad de los integrantes del área, a los diferentes aplicativos de información y comunicación utilizados para generar el trabajo en casa.
38	No hay almacenamiento adecuado de la información del SG-SST.	**38**	Aprovechamiento de las plataformas y aplicativos digitales implantados con ocasión de la emergencia sanitaria.
39	Falta de memoria histórica del proceso.	**39**	Equipo disponible para hacer el tratamiento y conservación de la información.
40	Desconocimiento de los alcances del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	**40**	Nuevos conocimientos en cuanto a los aplicativos de bases de datos y comunicación, necesarios para el trabajo en casa.
41	Aplicación parcial de TRD	**41**	La aceptación de lo acontecido por la emergencia sanitaria, genera concientización de la importancia del trabajo en equipo y al apoyo entre compañeros de área.
42	Aplicación parcial del programa de gestión documental PGD	**42**	El conocimiento y la experiencia del personal de carrera que le brinda a la oficina una ventaja comparativa frente al desempeño de los asuntos propios de la misma.
43	Vencimiento de términos para dar respuestas a derechos de petición (Dirección de Talento Humano, Centro de Conciliación), por situaciones tales como: pandemia y cambios en legislación, que generan dificultad en los análisis y represamiento de carga laboral.	**43**	Controles definidos en los procedimientos, que permitan minimizar los riesgos del proceso.
44	Evaluación de riesgos no amarrados a estrategia organizacional; identificación limitada riesgos emergentes.	**44**	Oportuna y eficiente intervención de la entidad en ejercicio de sus funciones.
45	Falta de información de los procesos y uso limitado de análisis de datos y minería de datos.	**45**	Las diferentes estrategias de sensibilización que se diseñan para lograr impactar positivamente a las poblaciones vulnerables del Municipio.
46	Entrega no oportuna de la información solicitada a los procesos.	**46**	El aporte significativo del proceso en las actividades de orientación, asistencia e intervención en garantía de los derechos humanos tanto al interior de la Entidad como en el Municipio.

47	Desarticulación entre las áreas frente a los objetivos que son compartidos	**47**	Al haberse separado la función disciplinaria interna de la externa se origina un mayor grado de conocimiento integral del proceso y autonomía para la organización.
48	Bajo conocimiento en la cultura de la gestión del conocimiento e innovación	**48**	Facilidad para integrar el SG-SST con otros sistemas de gestión que se están adelantando en la Alcaldía.
49	Fallas en la asignación de requerimientos ciudadanos por parte del área correspondiente.	**49**	Gestión documental es un proceso del modelo integrado de planeación y gestión
50	Ausencia de memoria institucional documentada.	**50**	Los sistemas para administrar la información administrativa son interoperables
51	Bajo presupuesto para el desarrollo de las actividades misionales con el apoyo de personal contratista.	**51**	Disposición de las diferentes dependencias a la retroalimentación que hace el area Jurídica frente a determinados temas que son objeto de controversia judicial.
52	Limitación de recursos financieros para la contratación de proveedores expertos o recurso humano en las siguientes áreas: - Gestión de los equipos activos de la red LAN - Actividades de desarrollo de software - Soporte Técnico - Implementación de BigData	**52**	Alto porcentaje de demandas y acciones de tutela a favor de la entidad.
53	Falta de recursos de inversión para reducir la obsolescencia de los equipos de cómputo e impresión	**53**	Universo de auditorías definido y validado.
54	Recursos limitados para reducir la brecha de obsolescencia de los servidores y plataforma de virtualización	**54**	Programa anual de auditorías basado en riesgos con validación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
55	Deficiencias en la infraestructura de las instalaciones (baños y ventilación) donde se presenta gran aforo de usuarios(as)	**55**	Proceso de seguimiento formalizado.
56	Obsolescencia y desgaste de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	**56**	Estatuto de auditoría y código de ética del auditor.
57	La ausencia de espacios para practicar testimonios, versiones libres y ratificaciones de queja que garanticen la privacidad y medidas de bioseguridad. Asimismo, la ausencia de un espacio para practicar notificaciones sin que el personal externo tenga que ingresar al área de trabajo de los funcionarios.	**57**	Política de control interno.
58	Limitación y Demora en la ejecución de los recursos para cubrir las necesidades de mantenimiento y modernización de la Entidad.	**58**	Apoyo de Alta Dirección.
59	Instalaciones con necesidades de mantenimiento.	**59**	Cumplimiento oportuno del POA y Programa Anual de Auditoría.
		60	Posicionamiento de la oficina de control interno en la Entidad.

		61	Parque automotor técnicamente aprobado para la prestación del servicio y personal capacitado y actualizado en seguridad vial.
AMENAZAS		**OPORTUNIDADES**	
No	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN**	
1	Aislamiento preventivo obligatorio con ocasión de la pandemia por el COVID-19.	**1**	Reconocimiento en la implementación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.
2	Restricciones en el marco de la emergencia sanitaria para la adecuada prestación del servicio y la ejecución de las funciones de la Entidad.	**2**	Credibilidad de la Alcaldía por parte de los ciudadanos por la cercanía al ciudadano, brindando una atención presencial.
3	Debido a la situación actual de la pandemia COVID-19 se disminuyó la cantidad de usuarios(as) que acuden a solicitar trámites y servicios en la Entidad.	**3**	Reconocimiento, credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.
4	Probabilidad de contagio por pandemia del personal que puede afectar la normal prestación de los servicios de la entidad y en el eje disciplinario.	**4**	Ser referente y líder en los asuntos Disciplinarios en el Municipio
5	Posibilidad de contagio del Covid-19 ocasionada por el ingreso de personal externo a la entidad, que viene a surtir notificaciones, rendir declaraciones o consultar expedientes.	**5**	Los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos que pueden ser implementados en las Dependencias.
6	Dificultad para realizar las acciones de prevención y control a la función pública de manera presencial y visitas de campo en las entidades vigiladas por el aislamiento ordenado por el Gobierno Nacional a causa de la pandemia del COVID 19.	**6**	Implementación de estrategias que acerquen la Entidad a la ciudadanía
7	Situación actual de amenazas a lideres sociales y de derechos humanos.	**7**	Seguimiento en el Municipio a temas relacionados con los derechos del Consumidor que permitan definir una línea base.
8	Baja implementación de estrategias y actividades encaminadas a la garantía del Derecho Internacional Humanitario.	**8**	Mejorar el seguimiento (in situ) a las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo en el marco de las Alertas Tempranas en el Municipio.
9	No disposición del presupuesto requerido para la ejecución del proyecto y ampliación de cobertura.	**9**	Convenios con grandes superficies que permitan atender las peticiones de los(as) ciudadanos(as) en tiempo real y relacionadas con la vulneración de derechos en temas del consumidor.
10	Baja interacción en el canal de comunicación con los entes de control	**10**	Alianzas estratégicas con otros entes de control a nivel nacional y Municipal para fortalecer las actividades de control a las entidades.
11	Baja articulación interinstitucional con las Autoridades.	**11**	Acompañamiento y seguimiento a los resultados de las veedurías ciudadanas.
12	La administración centralizada de las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo en el marco de las alertas tempranas del Municipio.	**12**	Que las entidades vigiladas ejecuten planes de mejoramiento resultado de las acciones de Prevención y Control a la Función Pública.
13	Riesgo de prescripción por la entrada en la ley 1952 de 2019	**13**	Transformaciones en el Municipio para el alcance de los ODS de parte de estos (rama ejecutiva).

14	Condenas judiciales y Sanciones en contra con ocasión a la actividad disciplinaria	**14**	Posibilidad de generar alianzas interinstitucional
15	Posibilidad de que a través de medios de control judicial se declaren nulas o se revoquen decisiones sancionatorias.	**15**	Ampliar alianzas con entidades locales, nacional e Internacionales.
16	Solicitudes de caducidad de la acción disciplinaria, por principio de favorabilidad debido al Código General Disciplinario.	**16**	Relación con los Entes externos de control.
17	No continuar con la implementación del MIPG a nivel de la Entidad	**17**	Informes solicitados por entes externos y los requeridos por Ley.
18	La limitación en la atención oportuna a las personas que no cuentan con los recursos tecnológicos para acceder a nuestros servicios por restricciones en la atención por la pandemia del COVID-19	**18**	Realizar alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales para la defensa de los derechos
19	Afectaciones hacia el SG-SST por pandemia y postpandemia	**19**	Crear o integrar un observatorio de derechos humanos, que permitan generar alertas o tomar acciones para el restablecimiento o defensa de los derechos
20	Afectaciones hacia la ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos por el cambio de administración.	**20**	Aplicar la innovación publica a todos los procesos de la Entidad
21	Pérdida de información del proceso.	**21**	Fomento de procesos de experimentación entre el sector público, privado, la academia y la ciudadanía, basados en los principios de "Gobierno Abierto"
22	Cultura de los procesos frente a la mejora. - Resistencia al Cambio por parte de los procesos.	**22**	Amplia oferta de estudios en GCI a los cuales se pueden acceder desde la Entidad
23	El ofrecimiento de dádivas o favores o cualquier otra clase de beneficios personales o económicos por parte de los implicados o disciplinados a los funcionarios de a cambio de favorecimiento en el proceso disciplinario.	**23**	Aumento de número de personas con acceso a internet y redes sociales
24	Potenciales barreras normativas para la innovación pública	**24**	Se cuenta con acompañamiento y apoyo de entidades externas frente a cambios normativos y técnicos
25	Desborde de normatividad generada por la COVID 19 con disposiciones de todo tipo que incrementan la necesidad de conocerla para su aplicación.	**25**	Se cuenta con una mayor oferta externa de capacitación gratuita
26	Cambio normativo que afecta las funciones de la entidad o de las entidades vigiladas.	**26**	El desarrollo de los concursos de méritos, cualifica el talento humano de la entidad
27	Cambios en la normatividad en materia de talento humano que afecten el desarrollo de actividades y procedimientos del proceso	**27**	Se cuenta con una mayor oferta externa de capacitación gratuita.
28	Cambios en la normatividad vigente, en materia de talento humano, que afecten el desarrollo de las actividades de capacitación, bienestar e incentivos.	**28**	Talento humano experto para capacitar a funcionarios de la entidad mediante conferencias, diplomados entre otros.

29	Cambios en la normatividad vigente, en materia Trabajo.	**29**	Aumento en la cantidad de proponentes en los procesos de contratación que permitirá adquirir bienes y servicios de mayor calidad.
30	Efectos de las políticas económicas del gobierno, que afecten el desarrollo de actividades y procedimientos del proceso	**30**	Desarrollos tecnológicos externos para reemplazar los Sistemas de Información existentes.
31	Cambios en legislación que puedan afectar situaciones jurídicas que en principio estaban consolidadas, especialmente en temas de carrera administrativa.	**31**	Soluciones tecnológicas para la gestión documental disponibles en el mercado.
32	Sanciones por incumplimiento normativo	**32**	Garantías procesales en los despachos judiciales.
33	Problemas sociales que ameriten mayor intervención de la entidad y generen represamiento de trabajo.	**33**	Cambios tecnológicos en el funcionamiento de la Rama Judicial y otras entidades que conllevan a mayor celeridad de trámites.
34	Fallas eléctricas frecuentes y prolongadas que afectan la disponibilidad de la información y los servicios institucionales apoyados en las TIC	**34**	La Implementación del Código General Disciplinario, conllevará a la celeridad en la instrucción de los procesos disciplinarios situación que promoverá la cultura del buen servicio y mejora continua de los procesos institucionales.
35	Pérdida de información por virus en los equipos empleados		
36	Riesgos de perdida de información-pérdida o robo de información por delitos informáticos		
37	Expiración de las licencias de los programas empleados por la Alcaldía o falla en los equipos técnicos.		
38	Incremento de los ataques informáticos a nivel mundial		
39	Fallas en los sistemas de información a la hora de recibir y gestionar los servicios del proceso.		

Fuente: Consultoría

14. Análisis técnico - DOFA de capacidades y entornos.

A continuación, se presenta el análisis técnico realizado a la matriz DOFA presentada anteriormente.

Tabla 5. Análisis Técnico DOFA

FACTORES EXTERNOS CLAVE					FACTORES INTERNOS CLAVE			
OPORTUNIDADES	**Ponderación**	**Evaluación**	**Valor**		**FORTALEZAS**	**Ponderación**	**Evaluación**	**Valor**

1	Reconocimiento, credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.	10%	4	0.4		**1**	La implementación de estrategias virtuales que acercan los servicios de la Entidad a las personas	13%	3	0.39
2	Tendencia a generar alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales para la defensa de los derechos.	10%	3	0.3		**2**	Talento humano calificado y comprometido.	15%	4	0.6
3	Amplia oferta de estudios a los cuales se pueden acceder desde la Entidad.	8%	3	0.24		**3**	Oportuna y eficiente intervención de la entidad en ejercicio de sus funciones.	15%	4	0.6
4	Aumento de número de personas con acceso a internet y redes sociales.	10%	3	0.3		**4**	Aprovechamiento de las plataformas y aplicativos digitales implantados con ocasión de la emergencia sanitaria.	5%	3	0.15
5	Cambios y soluciones tecnológicas	15%	3	0.45						
AMENAZAS						**DEBILIDADES**				
1	Restricciones en el marco de la emergencia sanitaria para la adecuada prestación del servicio y la ejecución de las funciones de la Entidad.	8%	1	0.08		**1**	Carencia de tecnologías adecuadas que responda a las necesidades actuales para la prestación del servicio, sistema de información obsoleto y con falencias para la prestación, reporte, evaluación y estadísticas de los servicios prestados.	15%	2	0.3
2	Baja articulación interinstitucional.	7%	2	0.14		**2**	Recursos limitados para reducir la brecha de obsolescencia de los servidores y plataforma de virtualización.	15%	2	0.3

3	Riesgo de prescripción por la entrada en la ley 1952 de 2019.	10%	1	0.1		**3**	La falta talento humano (cantidad) y de perfiles idóneos, acordes a las competencias de las dependencias y procesos.	15%	3	0.45
4	Limitación de recursos financieros asignados	7%	2	0.14		**4**	Instalaciones con necesidades de mantenimiento y falta de capacitación especializada para el personal de mantenimiento, obsolescencia y desgaste de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	7%	2	0.14
5	Limitación en la atención oportuna a las personas que no cuentan con los recursos tecnológicos para acceder a nuestros servicios por restricciones en la atención por la pandemia del COVID-19 y grupos de especial protección constitucional.	15%	4	0.6						
	TOTAL	**100%**		**2.75**			**TOTAL**	**100%**		**2.93**

Fuente: Consultoría

15. Estrategias Resultantes Del Análisis DOFA

Como consecuencia del análisis anterior, se presentan los resultados para cada una de las estrategias.

Tabla 6. Estrategias DOFA

FACTORES INTERNOS	**FORTALEZAS**	**DEBILIDADES**
	1. La implementación de estrategias virtuales que acercan los servicios de la Entidad a las personas del Municipio. **2. Talento humano calificado y comprometido.**	**1. Carencia de tecnologías adecuadas que responda a las necesidades actuales para la prestación del servicio, sistema de información obsoleto y con falencias para la prestación, reporte, evaluación y estadísticas de los**

FACTORES EXTERNOS	**3. Oportuna y eficiente intervención de la entidad en ejercicio de sus funciones. 4. Aprovechamiento de las plataformas y aplicativos digitales implantados con ocasión de la emergencia sanitaria.**		**servicios prestados. 2. Recursos limitados para reducir la brecha de obsolescencia de los servidores y plataforma de virtualización. 3. La falta talento humano (cantidad) y de perfiles idóneos, acordes a las competencias de las dependencias y procesos. 4. Instalaciones con necesidades de mantenimiento y falta de capacitación especializada para el personal de mantenimiento, obsolescencia y desgaste de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.**	
AMENAZAS **1. Restricciones en el marco de la emergencia sanitaria para la adecuada prestación del servicio y la ejecución de las funciones de la Entidad.** **2. Baja articulación interinstitucional.** **3. Riesgo de prescripción por la entrada en la ley 1952 de 2019.** **4. Limitación de recursos financieros asignados por el Municipio.** **5. Limitación en la atención oportuna a las personas que no cuentan con los recursos tecnológicos para acceder a nuestros servicios por restricciones en la atención por la pandemia del COVID-19 y grupos de especial protección constitucional.**	**Estrategias FA**	1.Generar acciones preventivas y correctivas, que permitan un adecuado cumplimiento de los principios de la Función Pública 2. Generar alianzas interinstitucionales para el acceso a la información en el ejercicio de sus funciones 3. Fortalecer la orientación, asistencia, seguimiento y el ejercicio de sus funciones 4. Incrementar la oralidad en los procesos disciplinarios 5. Fortalecer todos los canales de atención existentes en la Unidad.	**Estrategias DA**	1. Impulsar la reubicación de personal idóneo conforme con el perfil y la necesidad de las dependencias, fortaleciendo dependencias misionales transversales y de apoyo 2. Estudiar la posibilidad de ampliar la planta de personal enfocada a fortalecer la administración Municipal. 3. Gestionar recursos financieros para proyectos de inversión encaminados a mejorar aspectos tecnológicos, físicos y fortalecer la acción de la Entidad en cumplimiento de la misionalidad. 4. Fomentar la articulación entre los procesos misionales, para la organización de funciones en pro de mejorar la prestación del servicio. 5. Impulsar la transformación digital de la Entidad para una óptima gestión institucional.

Oportunidades **1. Reconocimiento, credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.** **2. Tendencia a generar alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales para la defensa de los derechos.** **3. Amplia oferta de estudios en Gestión del Conocimiento e Innovación a los cuales se pueden acceder desde la Entidad.** **4. Aumento de número de personas con acceso a internet y redes sociales.** **5. Cambios y soluciones tecnológicas**	**Estrategias FO**	1. Promover la cultura sobre el conocimiento e innovación en la Entidad al servicio de la mejora de la misionalidad 2. Capacitar y mantener actualizado a los funcionarios (as) en los cambios en la normatividad y temas de importancia para los procesos. 3. Consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistemas de Gestión articulados. 4. Consolidar la función de prevención y control a las entidades del Municipio	**Estrategias DO**	1. Implementar y consolidar mecanismos de participación ciudadana y de veeduría ciudadana 2. Promover la defensa y protección de los derechos de las personas focalizando acciones hacia los sujetos de especial protección constitucional y la población migrante que habita o transita la ciudad, en el marco de las competencias de la Entidad. 3. Impulsar la labor de auditoría independiente como un mecanismo de mejora.

Fuente: Consultoría

16. Análisis Financiero

16.1 Comportamiento De Los Ingresos

A continuación, se presenta la ejecución de los ingresos y gastos de la Alcaldía de Paipa, partiendo del año 2020 y presupuesto 2022 proyectado para la vigencia.

Para la realización del análisis se procedió a consolidar la información de las ejecuciones presupuestales de cada periodo y se realizó un análisis vertical y horizontal de las principales partidas.

	2020	2021	2022
INGRESOS	$ 45.529.869.471,00	$ 46.925.136.317,00	$ 58.829.423.548
RECURSOS DE CAPITAL	$ 4.592.523.964,00	$ 8.519.065.416,00	$ 6.562.690.285
	$ 50.122.393.435,00	**$ 55.444.201.733,00**	**$ 65.392.113.833,00**

Fuente: Ejecuciones Presupuestales Municipio De Paipa 2020-2022

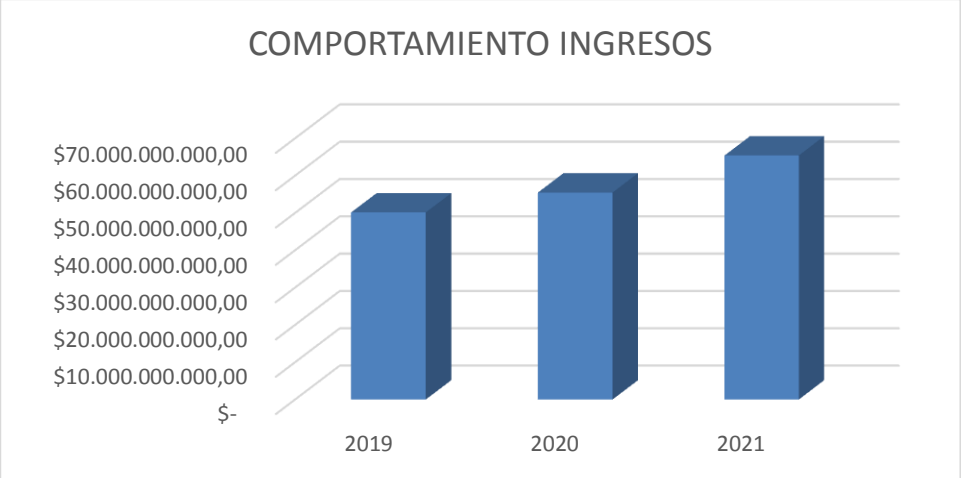


Ilustración 1. Comportamiento de los Ingresos

Fuente: Ejecuciones Presupuestales Municipio de Paipa 2020-2022

Al comparar los ingresos corrientes con la vigencia anterior, podemos observar que para el año 2021 el presupuesto presentó un incremento del 10,62% que corresponde a $5.321 millones de pesos, en relación con la vigencia 2020, como resultado del incremento de los ingresos no tributarios y recursos de capital.
Los principales ingresos tributarios del municipio son: impuesto predial, vigencias anteriores, impuesto de industria y comercio, estampillas, sobretasa a la gasolina, alumbrado público entre otros.

Las principales fuentes de ingresos no tributarios están representadas principalmente por el sistema general de participaciones; regalías y compensaciones; transferencias y participaciones; tasas, tarifas y derechos; estampillas y multas y sanciones.

Para la vigencia 2022 el presupuesto de ingresos presento un incremento del 17,94% con relación al presupuesto de la vigencia 2021, como consecuencia del aumento de los ingresos de recursos de capital y fondos especiales; es importante resaltar el incremento del recaudo en el rubro de ingresos tributarios, que ascendió a la suma de $9.947 millones de pesos.

Para la vigencia 2023 se espera un incremento del presupuesto de ingresos del 1,04% con relación al presupuesto de la vigencia 2023, fortaleciendo el recaudo del impuesto predial unificado, el impuesto de industria y comercio.

COMPOSICIÓN

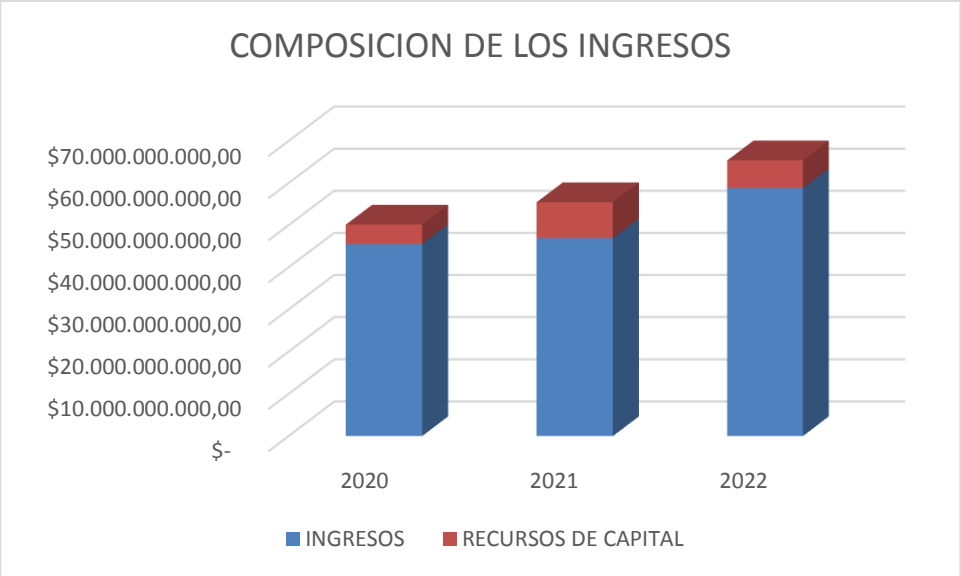


Ilustración 2. Composición de los Gastos

Fuente: Ejecuciones Presupuestales Municipio de Paipa 2020-2022

La composición de los ingresos del municipio está representada en su mayoría por los ingresos corrientes, la tabla anterior nos muestra la participación promedio correspondiente para la vigencia fiscal 2022 del 18% para los ingresos tributarios, 36% ingresos no tributarios, fondos especiales con un 32% y con un 14% recursos de capital. Para la vigencia 2021 se observa que el rubro Fondos especiales, se integró al rubro general de recursos de capital, razón por la cual el rubro de ingresos no tributarios representa un peso de 68% del total de los ingresos de la vigencia.

16.2 Comportamiento De Los Gastos

Los egresos de la entidad muestran un comportamiento similar al de los ingresos para cada uno de los periodos analizados, siendo mayor para el año 2022 debido al aumento de los gastos de inversión realizados para esta vigencia.

La tasa de crecimiento de los egresos de la entidad fue en promedio de 18,7%, sin embargo y luego de analizar la destinación de estos, se observó que en el 2022 hubo un incremento sustancial en estos. Sin embargo, la estructura en el cual se organizaron los gastos a partir de la vigencia 2022, no permite apreciar específicamente en que rubro o rubros se realizó mayor inversión en comparación con la vigencia anterior.

Tabla 7. Participación Gastos de Funcionamiento

	2020	2021	2022
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 6.980.951.978	$ 9.109.050.599	$ 11.946.893.966
GASTOS DE INVERSION	$ 34.967.605.396	$ 45.477.151.135	$ 51.894.293.840
SERVICIO DE LA DEUDA	$ 223.395.100	$ 858.000.000	$ 1.550.926.026
	$ 42.171.952.474	**$ 55.444.201.734**	**$ 65.392.113.832**

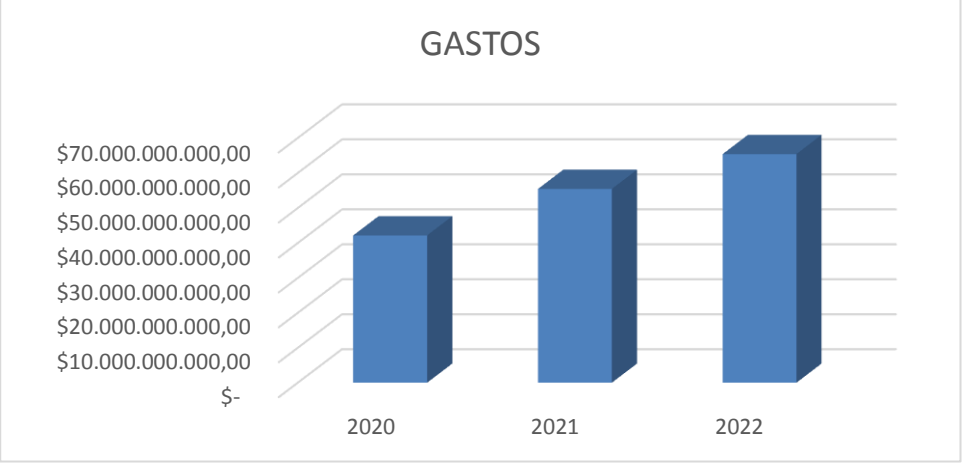


Ilustración 3. Comportamiento de los Gastos

Fuente: Ejecuciones Presupuestales Municipio de Paipa 2020-2022

COMPOSICIÓN

En cuanto a su composición, se puede ver que la mayor destinación de los gastos han sido los de inversión, así mismo, se observa que los gastos de funcionamiento tienen una incidencia mucho menor en su composición.

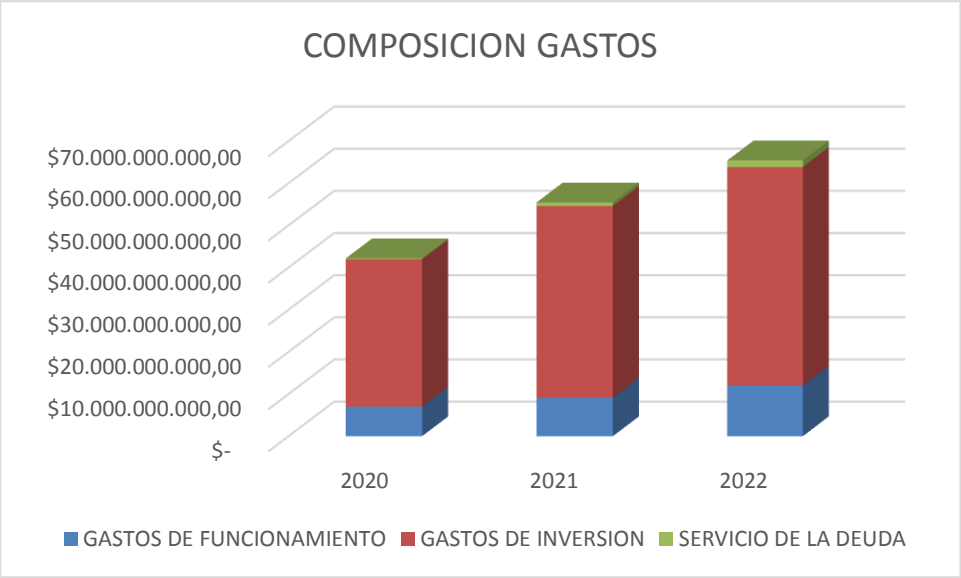


Ilustración 4. Composición de los Gastos

Fuente: Ejecuciones Presupuestales Municipio de Paipa 2020-2022

La principal destinación de los gastos de la entidad en el transcurso de los años han sido los gastos de inversión, reflejados en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, recreación y tiempo libre y cultura. Dentro de la destinación de los gastos, se incluyen también los de funcionamiento los cuales hacen alusión a los correspondientes a la Alcaldía, Concejo y Personería Municipal.

Como se puede observar, los gastos de funcionamiento en general tienen una baja participación dentro de los egresos de la entidad dado que en promedio no superan el 12.96% del total de gastos totales para cada vigencia, más aún cuando en estos se incluyen todos los gastos relacionados con las corporaciones del Concejo y Personería Municipal.

16.3 Indicador Ley 617

La ley 617 de 2000 contiene una serie de reglas fiscales propuestas por el Gobierno en materia de eficiencia fiscal, a fin de impedir efectos macroeconómicos del gasto territorial y evitar contingencias que afecten las finanzas del estado, buscando la sostenibilidad fiscal, tanto del gasto territorial como del nacional, por los riesgos que representa. Además, es requisito indispensable para que cada entidad territorial del país elabore su respectivo Decreto de Categorización (lo cual determina entre otras cosas, el

valor máximo de los sueldos del alcalde, y la posibilidad de contar o no con su propia contraloría).[5]

Este indicador mide la eficiencia de los gastos públicos frente a los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD), recaudados efectivamente por la entidad territorial durante una vigencia específica.

Para el caso del Municipio de Paipa por pertenecer a la 6ta categoría, el Gobierno Nacional ha establecido que el límite máximo legal en cuanto a indicador de ley 617 debe ser de 80%.

Durante los 4 años anteriores a la realización del estudio técnico de modernización, se pudo establecer que el municipio se ha mantenido dentro de los límites establecidos por la ley 617 de 2000, demostrando el uso eficiente y racional del presupuesto destinado a la entidad territorial.

Sin embargo, cabe resaltar que este indicador se ha mantenido en niveles bajos debido a las reformas administrativas realizadas en vigencias anteriores, con las cuales se pretendía dar cumplimiento al indicador de eficiencia a costas del incremento en cargas laborales, esto aunado a la no previsión de nuevas imposiciones que desde el gobierno nacional se han realizado a la entidades territoriales, han confluido en plantas de personal muy sobrecargadas e incapaces de desarrollar todas la exigencias realizadas a estas.

Tabla 8. Comportamiento Indicador 617

	2019	**2020**	**2021**	**2022**
TOTAL ICLD NETO	14.347.282	11.695.814	15.502.940	19.149.721
TOTAL GASTOS FUNCIONAMIENTO	6.301.086	6.421.138	6.777.677	9.378.660
	43,92	**54,90**	**43,72**	**48,98**

Fuente: Contraloría General De La Nación – Cifras en Miles de pesos

Como se puede observar, el comportamiento del indicador durante las últimas 4 vigencias se ha mantenido por debajo del límite establecido para la entidad territorial, sin embargo cabe notar que durante los últimos periodos analizados se presenta una

[5] Metodología oficial del cálculo: Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) e indicadores de Gasto para Entidades Territorial

tendencia decreciente debido a la disminución los gastos de funcionamiento y a el aumento de los ICLD.

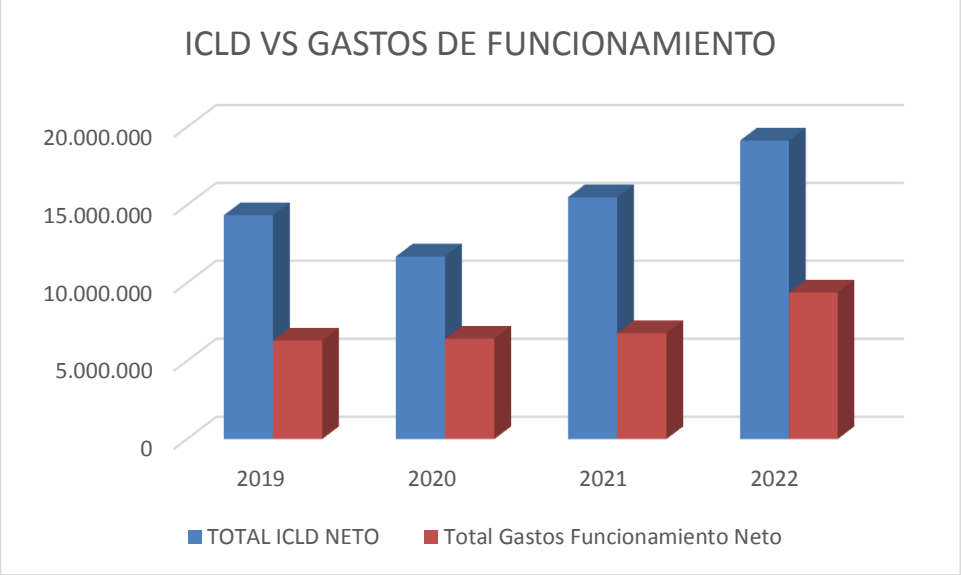


Ilustración 5. ICLD vs Gastos De Funcionamiento

Es evidente que a pesar del incremento de los gastos de funcionamiento, los ICLD también han tenido un comportamiento similar, aunque no en la misma proporción, lo cual ha incidido en el comportamiento del indicador 617.

El resultado de la variación promedio de cada uno de estos rubros, será el utilizado para realizar la proyección del indicador de ley 617, en el cálculo de costos de la planta propuesta para la entidad.

17. Valoración Perfiles

Con la revisión de hojas de vida (***Anexo 2 Hojas de Vida***) de los funcionarios que actualmente se encuentran en la planta de personal de la Administración central de la Alcaldía Municipal de Paipa se comprobó la composición de la planta de acuerdo a lo siguiente:

Tabla 9. Composición por niveles jerárquicos

NIVEL	CANTIDAD
Directivo	15
Asesor	4

Profesional	24
Técnico	18
Asistencial	34
Trabajador oficial	10
TOTAL	**105**

Del total de las hojas de vida revisadas y digitadas (105), que corresponde al total de empleos ocupados en la planta de personal, el 32.38% pertenecen al nivel asistencial, 22,86% el profesional, el 17,14% al técnico, el 14,29% al nivel directivo, el 3,81% al Asesor y el 9,52% a los trabajadores oficiales.

Ilustración 6. Composición global por niveles



Como se pude observar, se presenta una asistencialista; razón por la cual se recomienda que la planta se fortalezca propendiendo por la profesionalización de esta.

De igual forma, se observa que la composición en cuanto a tipo de provisión de los cargos, se encuentra compuesta por los empleos que se hallan en cargos de carrera administrativa que se hallan en provisionalidad, cargos de libre nombramiento y remoción y de periodo fijo.

Tabla 10. Composición por tipo de Provisión

COMPOSICIÓN POR TIPO DE VINCULACIÓN		
TIPO DE	CANTIDAD	%

VINCULACIÓN		
Periodo Fijo	2	1,9
Libre Nombramiento	23	21,9
Carrera Administrativa	70	66,7
Contrato de trabajo	10	9,5
TOTAL	**105**	**100**

Ilustración 7. Composición por tipo de Vinculación



17.1 Evaluación y Cumplimiento de Requisitos por Niveles Jerárquicos

Para la evaluación del cumplimiento de requisitos por niveles, se tuvieron en cuenta para cada nivel de empleos, los requisitos mínimos de estudios y experiencia fijados en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad; Resolución 723 del 18 de Noviembre de 2019; así mismo, de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 785 de 2.005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004". La fecha de evaluación para determinar el tiempo de referencia fue el mes de agosto del 2023.

Se realizó el análisis de perfiles y hojas de vida de los funcionarios, considerando los soportes existentes en las hojas de vida y cruzando dicha información con los requisitos

de estudio y experiencia establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.

Del total de empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Paipa (105), se resalta que no todos ellos cumplen los requisitos de estudio y experiencia, exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. Estos cargos a la fecha han sido objeto de modificación en diversas oportunidades, en los cuales se han modificado tanto funciones como los requisitos de estudio y experiencia, frente a los cuales prevalecen los derechos adquiridos de las personas que se encuentran inscritos en el registro único de carrera administrativa.

Tabla 11. Cumplimiento de requisitos personal de planta

NOMBRE	DENOMINACIÓN	NIVEL	CUMPLE REQUISITOS
ACOSTA ROJAS JHON ALONSO	Profesional Universitario	Profesional	SI
ACUÑA RODRIGUEZ PEDRO JULIO	Lider de Programa	Profesional	SI
ALFONSO ALVAREZ LUIS ALBERTO	Sub-Secretario de Compras Publicas y Gestion Contractual	Directivo	SI
ALVARADO BRIJALDO LUZ EDELMIRA	Profesional Universitario	Profesional	SI
ALZATE GRANADOS MARIA CAMILA	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	Asistencial	SI
ARAQUE MARQUEZ RUBIELA	Lider de Programa	Profesional	SI
AVELLANEDA ESPINOSA MARIA GABRIELA	Secretaria en encargo de la Inspección de Policía	Asistencial	SI
BALLESTEROS SERRANO RAFAEL HUMBERTO	Conductor	Asistencial	SI
BECERRA MARTINEZ JULIAN ANDRES	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
BENAVIDES SALVADOR SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
BELTRAN VELANDIA DIEGO FERNEY	Secretario de Despacho	Directivo	SI
BRAVO MATEUS LAURA YAMILE	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
CAMARGO CAMARGO BENJAMIN	TRABAJADOR OFICIAL - 04	Trabajador Oficial	SI
CAMARGO ESPITIA YINA CONSTANZA	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Asesor	SI
CAMARGO LIDA STELLA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
CASTRO ACOSTA JOSE UBALDO	Secretario de Despacho	Directivo	SI
CASTRO RINCON LEONARDO ANDRES	Conductor	Asistencial	SI
CASTRO VARGAS CLAUDIA MILENA	Profesional Universitario	Profesional	SI
CORCHUELO ALBA GABRIEL ASNORALDO	TRABAJADOR OFICIAL - 01	Trabajador Oficial	SI
CORREDOR FONSECA JOSE JAIRO	TRABAJADOR OFICIAL - 01	Trabajador	SI

		Oficial	
CORREDOR MARTINEZ OTILIA	Agente de Tránsito	Técnico	SI
CRUZ JOHN LARRY	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
DIAZ CAMARGO ROSA AURA	Auxiliar Area de la Salud	Asistencial	SI
FONSECA RUIZ MERY JOHANNA	Profesional Universitario	Profesional	SI
FONSECA SAAVEDRA REINALDO ALEXANDER	Director Financiero	Directivo	SI
FUENTES FUENTES MARIA ROSALBA	Técnico Administrativo	Técnico	SI
FUQUEN HURTADO PIEDAD HELENA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
GALAN PEREZ ALEXANDER	Secretario de Despacho	Directivo	SI
GAMA MURCIA DERLY ILEANA	Profesional Universitario	Profesional	SI
GARCIA SUAREZ DEISY SOLANYE	Tesorera	Profesional	SI
GIL GIL BLANCA NIEVES	Profesional Universitario	Profesional	SI
GONZALEZ DIAZ EFRAIN	Técnico Administrativo	Técnico	SI
GRANADOS HERNANDEZ YUDY LORENA	Secretario Ejecutivo	Asistencial	SI
GUAMAN SOGAMOSO GLORIA STELLA	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	SI
GUIO HIGUERA MARIA AZUCENA	Profesional Universitario	Profesional	SI
GUTIERREZ CELY BERTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
GUTIERREZ JIMENEZ ARNULFO	Inspector de Policia Rural	Técnico	NO
HERNANDEZ AGUILAR WILMAR	Técnico Operativo	Técnico	SI
HERRERA ALBA NELLY ESPERANZA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
HURTADO CAMARGO MARCO ISAIAS	Trabajador Oficial	Asistencial	SI
JIMENES MATEUS DIANA ISABEL	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
JIMENEZ ABELLA LUZ DARY	Técnico Administrativo	Técnico	SI
LARA SOSA BRIAN MAURICIO	Asesor	Asesor	SI
LESMES PANQUEVA OSCAR EDUARDO	Corregidor de Palermo	Profesional	SI
LOPEZ PACHECO MARIO ENRIQUE	Técnico Administrativo	Técnico	SI
LOZADA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	Celador	Asistencial	SI
MACANA GRANADOS ADRIANA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
MALDONADO RODRIGUEZ JOSE FERMIN	Técnico Administrativo	Técnico	SI
MARIÑO MARIÑO YECENIA	Técnico Administrativo	Técnico	SI
MARTINEZ AVELLANEDA HECTOR HENRY	TRABAJADOR OFICIAL - 04	Trabajador Oficial	SI
MARTINEZ CAMARGO JORGE ELIECER	TRABAJADOR OFICIAL - 04	Trabajador Oficial	SI
MATEUS BENAVIDEZ MARIO ANTONIO	Técnico Administrativo	Técnico	SI

MEDRANO REYES FABIO ALBERTO	Alcalde Municipal	Directivo	SI
MEJIA SIERRA BRYAN DANILO	Inspector de Policia	Técnico	SI
MORENO RINCON LAURA YAMILE	Profesional Universitario	Profesional	SI
NIÑO ALBA SONIA MILENA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
NIÑO MARTINEZ MARIA CECILIA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
NIÑO PAIPILLA ANA VELICE	Comisaria de Familia	Profesional	SI
NUÑEZ CASTILLO MARTHA CAROLINA	Asesor	Asesor	SI
OCHOA MONROY OSCAR EDUARDO	Almacenista General	Profesional	SI
OCHOA SABABRIA NURY STELLA	Jefe Oficina Control Interno	Directivo	SI
ORTEGA JOYA RICARDO	Celador	Asistencial	SI
OSTOS JIMENEZ HECTOR RICARDO	Técnico Operativo	Técnico	SI
PACANCHIQUE PARADA GLORIA EMILSE	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	SI
PAEZ GAMBA MONICA MARCELA	Profesional Universitario	Profesional	SI
PARDO RODRIGUEZ MONICA MARCELA	Agente de Tránsito	Técnico	SI
PEDRAZA BRIJALDO ANA MELIDA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
PICO GAMA MARIA ALEJANDRA	Secretario de Despacho	Directivo	SI
PINILLA ROZO JONATHAN ANDRES	Director de Banda	Profesional	SI
PINEDA RODRIGUEZ LIZETH PAOLA	Secretario de Despacho	Directivo	SI
PLAZAS CHAPARRO LAURENTH YOHANA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
PUERTO GARZON NEVARDO ANTONIO	TRABAJADOR OFICIAL - 01	Trabajador Oficial	SI
QUINCHANEGUA AVILA WILDER ALEXANDER	TRABAJADOR OFICIAL - 01	Trabajador Oficial	SI
QUINTERO PINTO MAURICIO HERNANDO	Comisaria de Familia	Profesional	SI
RAMOS SANDOVAL DIANA JOHANA	Profesional Universitario	Profesional	SI
REYES RUIZ FABIAN DANILO	Secretario de Despacho	Directivo	SI
REYES ABRIL LUIS GABRIEL	Profesional Especializado	Profesional	SI
RIVERA TRIVIÑO LUIS FERNANDO	Conductor	Asistencial	SI
ROBERTO PINTO DIANA CRISTINA	Directora de Talento Humano	Directivo	SI
RODRIGUEZ AVENDAÑO WILLIAM GIOVANNY	Director Departamento administrativo	Directivo	SI
RODRIGUEZ BARON RITA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
ROJAS BECERRA ROSA ELVIRA	Profesional Universitario	Profesional	SI
ROJAS CASTRO YUBANY	Técnico Operativo	Técnico	SI
ROMERO BUITRAGO RICHAR GEOVANI	Profesional Universitario	Profesional	SI
SALAZAR JIMENEZ JOSE LUCIO	TRABAJADOR OFICIAL - 03	Trabajador	SI

		Oficial	
SALAZAR VEGA PEDRO JESUS	TRABAJADOR OFICIAL - 01	Trabajador Oficial	SI
SANA ROJAS EDWIN YECID	Celador	Asistencial	SI
SANA TORRES PEDRO ANTONIO	Celador	Asistencial	SI
SANCHEZ SUAREZ MANUEL ANDRES	Secretaria de Hacienda y Transito y Transporte €	Directivo	SI
SANDOVAL FUQUEN JANNETH KATHERIN	Secretario de Despacho	Directivo	SI
SEPULVEDA ACONCHA AMANDA ISABEL	Técnico Operativo	Técnico	SI
TRIANA RUIZ ERIKA PAOLA	Asesor	Asesor	SI
VARGAS CONTRERAS CARLOS EDUARDO	Secretario de Despacho	Directivo	SI
VARGAS MESA LAURA HELENA	Inspector de Policia Rural	Técnico	SI
VARGAS PUERTO MARIA ISABEL	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
VASQUEZ CAMARGO MARIA DELFINA	Auxiliar Administrativo	Asistencial	SI
VASQUEZ DIAZ CLARA MERCEDES	Profesional Universitario	Profesional	SI
VELANDIA GUERRERO JOSE GUSTAVO	Agente de Tránsito	Técnico	SI
VELANDIA NOVOA NESTOR GILDARDO	Lider de Programa	Profesional	SI
ZANGUÑA PEÑA FERNEY	Agente de Tránsito	Técnico	SI
AMAYA RODRIGUEZ JOSE ORLANDO	Trabajador Oficial	Asistencial	SI

Se pudo determinar, que en el caso del Inspector de Policía Rural, caso en el cual no se dan cumplimiento a los requisitos solicitados en el manual especifico de funciones y competencias laborales, se trata de una situación administrativas en la cual el funcionario fue vinculado dando cumplimiento a requisitos de normatividad de nivel nacional de años anteriores, y en la actualidad, se encuentran inscritos en carrera administrativa y prevalecen los derechos adquiridos en el momento que adquirieron dicha condición.

17.2 Valoración Hojas De Vida

La valoración de la información contenida en las hojas de vida se fundamenta en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006; en donde se establece el marco legal que determina que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles.

Esta valoración se realizó con los soportes existentes en las hojas de vida de cada funcionario, con corte a Junio de 2023.

La valoración de hojas de vida está compuesta por la valoración de estudios y la valoración de la experiencia; usando para tal fin el instrumento contenido en la Guía Metodológica para la modernización de las entidades públicas emitida por el DAFP.

17.2.1 Valoración de estudios.

La valoración de los estudios se realizó teniendo en cuenta la información relacionada, debidamente soportada en las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la entidad.

Esta valoración se realizó para cada uno de los saberes acreditados por cada trabajador vinculado con la Alcaldía Municipal de Paipa, los cuales se clasificaron en formales y no formales, estos últimos subdivididos en específicos y relacionados, según el área de desempeño de la persona valorada. En la relación de la educación no formal específica se tuvieron en cuenta cursos, seminarios y diplomados, relacionados con el área de desempeño de las funciones. Para la educación no formal relacionada se tomaron todos los demás cursos, seminarios y diplomados, con los cuales se obtuvo conocimientos en áreas específicas, pero no aplican o no tienen relación con el desarrollo de las funciones que desempeña el sujeto.

Para la valoración de la formación académica se tuvo en cuenta exclusivamente el título acreditado por el funcionario, además de la naturaleza de las funciones de los empleos y el objetivo de la formación académica, dando diferentes valores porcentuales para cada tipo de formación, dependiendo grado del empleo:

- Niveles profesionales y superiores: Estudios formales 80%, estudios no formales 20%.
- Nivel técnico: Estudios formales el 70%, estudios no formales el 30%.
- Nivel asistencial: Estudios formales 60%, estudios no formales 40%.

Tabla 12. Tabla valoración de estudios formales

NIVEL DEL CARGO	TITULO ACREDITADO

	MAESTRÍA	ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL ESP. TECNOLÓGICA.	TECNÓLOGO O ESP. TÉCNICA	TÉCNICO	BACHILLERATO	PRIMARIA
Profesional y Superiores	100	80	20	10	5	0	0
Técnico	--	100	80	50	20	0	0
Asistencial (Administrativo)	--	--	100	80	50	20	0
Asistencial (Operativo)	--	--	100	90	80	50	20

En cuanto a la educación no formal Educación para el trabajo, se tuvo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 13. Rangos de calificación de estudios no formales

Intensidad del curso No. De horas	Específico	Relacionado
701 o más	60	40
601 a 700	55	35
501 a 600	50	30
401 a 500	45	27
301 a 400	40	24
251 a 300	35	21
201 a 250	30	18
151 a 200	25	15
101 a 150	20	12
51 a 100	15	9
20 a 50	10	6
1 a 20	5	3

A continuación, presentan los resultados de la valoración de estudios formales y no formales, de cada uno de los funcionarios actuales de la planta de la entidad con los respectivos datos recopilados con corte al Agosto de 2023.

Tabla 14. Tabla valoración de estudios formales y no formales personal planta

NOMBRE	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ESPECIFICA	RELACIONADA	TOTAL
ACOSTA ROJAS JHON ALONSO	Profesional Universitario	219	01	Profesional	20	0	16,00

ACUÑA RODRIGUEZ PEDRO JULIO	Lider de Programa	206	05	Profesional	80	24	73,80
ALFONSO ALVAREZ LUIS ALBERTO	Sub-Secretario de Compras Publicas y Gestion Contractual	045	02	Directivo	20	0	12,00
ALVARADO BRIJALDO LUZ EDELMIRA	Profesional Universitario	219	06	Profesional	80	0	68,00
ALZATE GRANADOS MARIA CAMILA	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	08	Asistencial	100	6	81,20
ARAQUE MARQUEZ RUBIELA	Lider de Programa	206	06	Profesional	80	6	75,20
AVELLANEDA ESPINOSA MARIA GABRIELA	Secretaria en encargo de la Inspección de Policía	440	08	Asistencial	100	0	80,00
BALLESTEROS SERRANO RAFAEL HUMBERTO	Conductor	480	04	Asistencial	20	6	17,20
BECERRA MARTINEZ JULIAN ANDRES	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	50	0	40,00
BENAVIDES SALVADOR SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	80	0	64,00
BELTRAN VELANDIA DIEGO FERNEY	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	0	71,00
BRAVO MATEUS LAURA YAMILE	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	50	0	32,40
CAMARGO CAMARGO BENJAMIN	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	100	0	64,00
CAMARGO ESPITIA YINA CONSTANZA	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	03	Asesor	80	0	48,00
CAMARGO LIDA STELLA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	80	0	48,00
CASTRO ACOSTA JOSE UBALDO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	3	59,20

CASTRO RINCON LEONARDO ANDRES	Conductor	480	04	Asistencial	20	18	19,20
CASTRO VARGAS CLAUDIA MILENA	Profesional Universitario	219	04	Profesional	80	12	58,80
CORCHUELO ALBA GABRIEL ASNORALDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	50	0	30,00
CORREDOR FONSECA JOSE JAIRO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	0	0	4,00
CORREDOR MARTINEZ OTILIA	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	20	0	16,00
CRUZ JOHN LARRY	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	100	12	82,80
DIAZ CAMARGO ROSA AURA	Auxiliar Area de la Salud	412	01	Asistencial	50	0	46,00
FONSECA RUIZ MERY JOHANNA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	80	0	48,00
FONSECA SAAVEDRA REINALDO ALEXANDER	Director Financiero	009	02	Directivo	80	0	48,00
FUENTES FUENTES MARIA ROSALBA	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	80	27	72,80
FUQUEN HURTADO PIEDAD HELENA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	80	0	58,00
GALAN PEREZ ALEXANDER	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	20	6	14,40
GAMA MURCIA DERLY ILEANA	Profesional Universitario	219	05	Profesional	80	0	58,00
GARCIA SUAREZ DEISY SOLANYE	Tesorera	201	07	Profesional	80	0	48,00
GIL GIL BLANCA NIEVES	Profesional Universitario	219	01	Profesional	100	0	60,00
GONZALEZ DIAZ EFRAIN	Técnico Administrativo	367	05	Técnico	80	3	63,20
GRANADOS HERNANDEZ YUDY LORENA	Secretario Ejecutivo	425	04	Asistencial	50	12	40,80

GUAMAN SOGAMOSO GLORIA STELLA	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	20	9	19,60
GUIO HIGUERA MARIA AZUCENA	Profesional Universitario	219	02	Profesional	80	0	56,00
GUTIERREZ CELY BERTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	20	0	12,00
GUTIERREZ JIMENEZ ARNULFO	Inspector de Policia Rural	306	06	Técnico	0	0	0,00
HERNANDEZ AGUILAR WILMAR	Técnico Operativo	314	02	Técnico	20	9	29,60
HERRERA ALBA NELLY ESPERANZA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	20	0	14,00
HURTADO CAMARGO MARCO ISAIAS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Asistencial	0	0	0,00
JIMENES MATEUS DIANA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	50	9	33,60
JIMENEZ ABELLA LUZ DARY	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	50	24	55,60
LARA SOSA BRIAN MAURICIO	Asesor	105	03	Asesor	20	6	20,40
LESMES PANQUEVA OSCAR EDUARDO	Corregidor de Palermo	227	03	Profesional	80	0	48,00
LOPEZ PACHECO MARIO ENRIQUE	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	50	0	30,00
LOZADA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	Celador	477	03	Asistencial	20	9	15,60
MACANA GRANADOS ADRIANA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	100	6	62,40
MALDONADO RODRIGUEZ JOSE FERMIN	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	0	9	11,60
MARIÑO MARIÑO YECENIA	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	20	3	21,20

MARTINEZ AVELLANEDA HECTOR HENRY	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	50	0	34,00
MARTINEZ CAMARGO JORGE ELIECER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	20	0	16,00
MATEUS BENAVIDEZ MARIO ANTONIO	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	80	3	73,20
MEDRANO REYES FABIO ALBERTO	Alcalde Municipal	005	n.a.	Directivo	N.A	N.A	N.A.
MEJIA SIERRA BRYAN DANILO	Inspector de Policia	303	07	Técnico	80	0	58,00
MORENO RINCON LAURA YAMILE	Profesional Universitario	219	01	Profesional	20	0	12,00
NIÑO ALBA SONIA MILENA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	100	18	85,20
NIÑO MARTINEZ MARIA CECILIA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	50	6	32,40
NIÑO PAIPILLA ANA VELICE	Comisaria de Familia	202	07	Profesional	80	0	48,00
NUÑEZ CASTILLO MARTHA CAROLINA	Asesor	105	03	Asesor	20	0	12,00
OCHOA MONROY OSCAR EDUARDO	Almacenista General	215	04	Profesional	20	0	12,00
OCHOA SABABRIA NURY STELLA	Jefe Oficina Control Interno	006	02	Directivo	80	12	64,80
ORTEGA JOYA RICARDO	Celador	477	03	Asistencial	20	0	12,00
OSTOS JIMENEZ HECTOR RICARDO	Técnico Operativo	314	02	Técnico	100	0	68,00
PACANCHIQUE PARADA GLORIA EMILSE	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	50	15	44,00

PAEZ GAMBA MONICA MARCELA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	80	0	64,00
PARDO RODRIGUEZ MONICA MARCELA	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	20	15	30,00
PEDRAZA BRIJALDO ANA MELIDA	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	100	0	60,00
PICO GAMA MARIA ALEJANDRA	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	0	48,00
PINILLA ROZO JONATHAN ANDRES	Director de Banda	265	05	Profesional	20	0	30,00
PINEDA RODRIGUEZ LIZETH PAOLA	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	0	48,00
PLAZAS CHAPARRO LAURENTH YOHANA	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	100	0	66,00
PUERTO GARZON NEVARDO ANTONIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	20	0	12,00
QUINCHANEGUA AVILA WILDER ALEXANDER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	20	0	12,00
QUINTERO PINTO MAURICIO HERNANDO	Comisaria de Familia	202	07	Profesional	80	0	48,00
RAMOS SANDOVAL DIANA JOHANA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	20	9	21,60
REYES RUIZ FABIAN DANILO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	0	48,00
REYES ABRIL LUIS GABRIEL	Profesional Especializado	222	08	Profesional	80	30	68,00
RIVERA TRIVIÑO LUIS FERNANDO	Conductor	480	04	Asistencial	100	0	60,00
ROBERTO PINTO DIANA CRISTINA	Directora de Talento Humano	009	002	Directivo	80	40	64,00
RODRIGUEZ AVENDAÑO WILLIAM GIOVANNY	Director Departamento administrativo	055	03	Directivo	80	0	48,00

RODRIGUEZ BARON RITA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	20	0	12,00
ROJAS BECERRA ROSA ELVIRA	Profesional Universitario	219	02	Profesional	20	0	12,00
ROJAS CASTRO YUBANY	Técnico Operativo	314	02	Técnico	20	0	12,00
ROMERO BUITRAGO RICHAR GEOVANI	Profesional Universitario	219	01	Profesional	20	3	31,20
SALAZAR JIMENEZ JOSE LUCIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	0	0	0,00
SALAZAR VEGA PEDRO JESUS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	20	0	12,00
SANA ROJAS EDWIN YECID	Celador	477	03	Asistencial	20	0	16,00
SANA TORRES PEDRO ANTONIO	Celador	477	03	Asistencial	0	0	0,00
SANCHEZ SUAREZ MANUEL ANDRES	Secretaria de Hacienda y Transito y Transporte €	020	03	Directivo	20	0	12,00
SANDOVAL FUQUEN JANNETH KATHERIN	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	100	0	60,00
SEPULVEDA ACONCHA AMANDA ISABEL	Técnico Operativo	314	02	Técnico	80	0	48,00
TRIANA RUIZ ERIKA PAOLA	Asesor	105	03	Asesor	80	6	62,40
VARGAS CONTRERAS CARLOS EDUARDO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	80	0	48,00
VARGAS MESA LAURA HELENA	Inspector de Policia Rural	306	06	Técnico	100	0	66,00
VARGAS PUERTO MARIA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	20	0	24,00
VASQUEZ CAMARGO MARIA DELFINA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	0	0	16,00
VASQUEZ DIAZ CLARA MERCEDES	Profesional Universitario CARGO EN	219	02	Profesional	80	3	55,20

	COMISIÓN						
VELANDIA GUERRERO JOSE GUSTAVO	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	20	0	28,00
VELANDIA NOVOA NESTOR GILDARDO	Lider de Programa	206	06	Profesional	100	30	92,00
ZANGUÑA PEÑA FERNEY	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	20	0	16,00
AMAYA RODRIGUEZ JOSE ORLANDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Asistencial	20	0	14,00

Como se observa en la tabla anterior, la totalidad de los empleados de nivel directivo, asesor, técnico y profesional, de planta de la Alcaldía Municipal de Paipa, poseen título de educación formal, además de estudios de educación no formal en áreas relacionadas con las funciones que desarrollan.

17.2.2 Valoración de la experiencia.

Para esta valoración se tuvo en cuenta toda la experiencia laboral debidamente soportada en las hojas de vida de cada uno de los funcionarios. Se registró toda la experiencia acreditada, y se totalizo en unidades de años. Para realizar la valoración de la experiencia se tuvieron en cuenta los últimos 20 años de experiencia, divididos en dos (2) periodos de 10 años cada uno, dándole mayor ponderación a los últimos o más recientes, los cuales, en teoría, están más relacionados a la adquisición de conocimientos y destrezas determinantes de las competencias actuales de los empleados que las experiencias anteriores.

Para esto se determinaron puntajes de acuerdo a lo reciente o no de la experiencia, así: **6 puntos** por cada uno de los últimos diez (10) años contados desde el 12 de Diciembre del 2008 hasta la fecha de corte en que se obtuvo la información de las hojas de vida, la cual fue 12 de Diciembre de 2018, y **4 puntos** por cada año contados a partir del año 8 y hasta 11 de Diciembre de 2008, completando así el máximo posible para la valoración de la experiencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de modernización de entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

A continuación, se relaciona la valoración de experiencia laboral de cada uno de los empleados vinculados actualmente en la Alcaldía Municipal de Paipa.

Tabla 15. Tabla valoración experiencia personal de planta

NOMBRE	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	ULTIMOS 10 AÑOS	10 Y 20 AÑOS	TOTAL EXPERIENCIA
ACOSTA ROJAS JHON ALONSO	Profesional Universitario	219	01	Profesional	24	0	24
ACUÑA RODRIGUEZ PEDRO JULIO	Lider de Programa	206	05	Profesional	42	0	42
ALFONSO ALVAREZ LUIS ALBERTO	Sub-Secretario de Compras Publicas y Gestion Contractual	045	02	Directivo	51	0	51
ALVARADO BRIJALDO LUZ EDELMIRA	Profesional Universitario	219	06	Profesional	60	40	100
ALZATE GRANADOS MARIA CAMILA	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	08	Asistencial	45	0	45
ARAQUE MARQUEZ RUBIELA	Lider de Programa	206	06	Profesional	60	8	68
AVELLANEDA ESPINOSA MARIA GABRIELA	Secretaria en encargo de la Inspección de Policía	440	08	Asistencial	60	40	100
BALLESTEROS SERRANO RAFAEL HUMBERTO	Conductor	480	04	Asistencial	48	0	48
BECERRA MARTINEZ JULIAN ANDRES	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	23,52	0	23,52
BENAVIDES SALVADOR SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	18	78
BELTRAN VELANDIA DIEGO FERNEY	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	4,02	0	4,02
BRAVO MATEUS LAURA YAMILE	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100
CAMARGO CAMARGO BENJAMIN	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	40	100
CAMARGO ESPITIA YINA CONSTANZA	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	03	Asesor	60	4	64
CAMARGO LIDA STELLA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100
CASTRO ACOSTA JOSE UBALDO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	48	0	48
CASTRO RINCON LEONARDO ANDRES	Conductor	480	04	Asistencial	60	0	60

CASTRO VARGAS CLAUDIA MILENA	Profesional Universitario	219	04	Profesional	60	26,36	86,36
CORCHUELO ALBA GABRIEL ASNORALDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	40	100
CORREDOR FONSECA JOSE JAIRO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	40	100
CORREDOR MARTINEZ OTILIA	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	43,5	0	43,5
CRUZ JOHN LARRY	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	5,4	65,4
DIAZ CAMARGO ROSA AURA	Auxiliar Area de la Salud	412	01	Asistencial	25,62	0	25,62
FONSECA RUIZ MERY JOHANNA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	60	0	60
FONSECA SAAVEDRA REINALDO ALEXANDER	Director Financiero	009	02	Directivo	60	14,56	74,56
FUENTES FUENTES MARIA ROSALBA	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	60	36	96
FUQUEN HURTADO PIEDAD HELENA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	60	36	96
GALAN PEREZ ALEXANDER	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	60	8	68
GAMA MURCIA DERLY ILEANA	Profesional Universitario	219	05	Profesional	54	0	54
GARCIA SUAREZ DEISY SOLANYE	Tesorera	201	07	Profesional	31,2	0	31,2
GIL GIL BLANCA NIEVES	Profesional Universitario	219	01	Profesional	40,02	0	40,02
GONZALEZ DIAZ EFRAIN	Técnico Administrativo	367	05	Técnico	60	40	100
GRANADOS HERNANDEZ YUDY LORENA	Secretario Ejecutivo	425	04	Asistencial	40,02	0	40,02
GUAMAN SOGAMOSO GLORIA STELLA	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	60	40	100
GUIO HIGUERA MARIA AZUCENA	Profesional Universitario	219	02	Profesional	60	0	60
GUTIERREZ CELY BERTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	47,4	0	47,4
GUTIERREZ JIMENEZ ARNULFO	Inspector de Policia Rural	306	06	Técnico	60	40	100
HERNANDEZ AGUILAR WILMAR	Técnico Operativo	314	02	Técnico	36	0	36
HERRERA ALBA NELLY ESPERANZA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100

HURTADO CAMARGO MARCO ISAIAS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Asistencial	60	40	100
JIMENES MATEUS DIANA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	48	0	48
JIMENEZ ABELLA LUZ DARY	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	60	24	84
LARA SOSA BRIAN MAURICIO	Asesor	105	03	Asesor	27	0	27
LESMES PANQUEVA OSCAR EDUARDO	Corregidor de Palermo	227	03	Profesional	19,8	0	19,8
LOPEZ PACHECO MARIO ENRIQUE	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	60	40	100
LOZADA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	Celador	477	03	Asistencial	33	0	33
MACANA GRANADOS ADRIANA	Auxiliar Administrativo	407	01	Asistencial	60	28	88
MALDONADO RODRIGUEZ JOSE FERMIN	Técnico Administrativo	367	03	Técnico	60	4	64
MARIÑO MARIÑO YECENIA	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	33	0	33
MARTINEZ AVELLANEDA HECTOR HENRY	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	32	92
MARTINEZ CAMARGO JORGE ELIECER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	40	100
MATEUS BENAVIDEZ MARIO ANTONIO	Técnico Administrativo	367	01	Técnico	60	40	100
MEDRANO REYES FABIO ALBERTO	Alcalde Municipal	005	n.a.	Directivo	0	0	0
MEJIA SIERRA BRYAN DANILO	Inspector de Policia	303	07	Técnico	7,32	0	7,32
MORENO RINCON LAURA YAMILE	Profesional Universitario	219	01	Profesional	58,02	0	58,02
NIÑO ALBA SONIA MILENA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	54	0	54
NIÑO MARTINEZ MARIA CECILIA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	15,6	75,6
NIÑO PAIPILLA ANA VELICE	Comisaria de Familia	202	07	Profesional	60	40	100
NUÑEZ CASTILLO MARTHA CAROLINA	Asesor	105	03	Asesor	36	0	36
OCHOA MONROY OSCAR EDUARDO	Almacenista General	215	04	Profesional	24	0	24
OCHOA SABABRIA NURY STELLA	Jefe Oficina Control Interno	006	02	Directivo	60	9,6	69,6
ORTEGA JOYA RICARDO	Celador	477	03	Asistencial	46,2	0	46,2

OSTOS JIMENEZ HECTOR RICARDO	Técnico Operativo	314	02	Técnico	12	0	12
PACANCHIQUE PARADA GLORIA EMILSE	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	40,02	0	40,02
PAEZ GAMBA MONICA MARCELA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	60	4	64
PARDO RODRIGUEZ MONICA MARCELA	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	60	16,64	76,64
PEDRAZA BRIJALDO ANA MELIDA	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	60	40	100
PICO GAMA MARIA ALEJANDRA	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	30	0	30
PINILLA ROZO JONATHAN ANDRES	Director de Banda	265	05	Profesional	60	12	72
PINEDA RODRIGUEZ LIZETH PAOLA	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	33	0	33
PLAZAS CHAPARRO LAURENTH YOHANA	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	60	8	68
PUERTO GARZON NEVARDO ANTONIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	40,02	0	40,02
QUINCHANEGUA AVILA WILDER ALEXANDER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	40,02	0	40,02
QUINTERO PINTO MAURICIO HERNANDO	Comisaria de Familia	202	07	Profesional	51,6	0	51,6
RAMOS SANDOVAL DIANA JOHANA	Profesional Universitario	219	01	Profesional	34,98	0	34,98
REYES RUIZ FABIAN DANILO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	33,72	0	33,72
REYES ABRIL LUIS GABRIEL	Profesional Especializado	222	08	Profesional	60	24	84
RIVERA TRIVIÑO LUIS FERNANDO	Conductor	480	04	Asistencial	60	40	100
ROBERTO PINTO DIANA CRISTINA	Directora de Talento Humano	009	002	Directivo	60	16	76
RODRIGUEZ AVENDAÑO WILLIAM GIOVANNY	Director Departamento administrativo	055	03	Directivo	60	0	60
RODRIGUEZ BARON RITA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100
ROJAS BECERRA ROSA ELVIRA	Profesional Universitario	219	02	Profesional	60	40	100
ROJAS CASTRO YUBANY	Técnico Operativo	314	02	Técnico	48	0	48
ROMERO BUITRAGO RICHAR GEOVANI	Profesional Universitario	219	01	Profesional	60	12	72

SALAZAR JIMENEZ JOSE LUCIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	60	40	100
SALAZAR VEGA PEDRO JESUS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Trabajador Oficial	40,2	0	40,2
SANA ROJAS EDWIN YECID	Celador	477	03	Asistencial	7,56	0	7,56
SANA TORRES PEDRO ANTONIO	Celador	477	03	Asistencial	60	40	100
SANCHEZ SUAREZ MANUEL ANDRES	Secretaria de Hacienda y Transito y Transporte €	020	03	Directivo	40,2	0	40,2
SANDOVAL FUQUEN JANNETH KATHERIN	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	18,6	0	18,6
SEPULVEDA ACONCHA AMANDA ISABEL	Técnico Operativo	314	02	Técnico	28,2	0	28,2
TRIANA RUIZ ERIKA PAOLA	Asesor	105	03	Asesor	31,2	0	31,2
VARGAS CONTRERAS CARLOS EDUARDO	Secretario de Despacho	020	03	Directivo	24	0	24
VARGAS MESA LAURA HELENA	Inspector de Policia Rural	306	06	Técnico	6	0	6
VARGAS PUERTO MARIA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100
VASQUEZ CAMARGO MARIA DELFINA	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	60	40	100
VASQUEZ DIAZ CLARA MERCEDES	Profesional Universitario CARGO EN COMISIÓN	219	02	Profesional	60	40	100
VELANDIA GUERRERO JOSE GUSTAVO	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	60	40	100
VELANDIA NOVOA NESTOR GILDARDO	Lider de Programa	206	06	Profesional	60	8	68
ZANGUÑA PEÑA FERNEY	Agente de Tránsito	340	03	Técnico	60	28	88
AMAYA RODRIGUEZ JOSE ORLANDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	Asistencial	60	40	100

De lo anterior se puede concluir que la Alcaldía Municipal de Paipa, tiene vinculado personal idóneo, actualizado en normas y temas relacionados con las funciones que desempeñan. Por otro lado, la rotación de personal que se observa es baja, debido en gran medida a la estabilidad otorgada en los empleos de carrera administrativa de la entidad que se encuentran en propiedad y en provisionalidad.

17.2.3 Valoración total (estudios y experiencia).

Para la valoración total de los perfiles de cada empleado, se utilizó una escala de cero (0) a cien (100), en la cual cada factor tuvo una puntuación coherente de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo:

- Profesional y directivo: estudios 70%, experiencia 30%
- Técnico: estudios 60%, experiencia 40%
- Asistencial (Administrativo): estudios 50%, experiencia 50%
- Asistencial (Operativo): estudios 30%, experiencia 70%

La valoración porcentual de los ítems evaluados, está directamente relacionada con el nivel jerárquico en el cual se encuentra el cargo, ya que como puede observase, los requisitos de estudio tienen una mayor ponderación frente a la experiencia en los niveles profesional, directivo y técnico, ya que el desarrollo de las actividades se enfoca en habilidades y destrezas del tipo cognitivo. Así mismo, se puede apreciar que la mayor ponderación para los niveles asistenciales recae en la experiencia, dado que las competencias basadas en habilidades y destrezas reforzadas con el tiempo, están directamente relacionadas con el desarrollo de las funciones de este nivel.

En la tabla de valoración total de las hojas de vida se agruparon los empleos por tipo de vinculación y a su vez por niveles para poderlos comparar entre sí.

Tabla 16. Tabla valoración total (Estudios y experiencia planta).

NOMBRE	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TOTAL ESTUDIOS	TOTAL EXPERIENCIA	EVALUACIÓN TOTAL
MEDRANO REYES FABIO ALBERTO	Alcalde Municipal	005	n.a.	N.A.	N.A.	N.A.
OCHOA SABABRIA NURY STELLA	Jefe Oficina Control Interno	006	02	64,80	69,6	67,2
FONSECA SAAVEDRA REINALDO ALEXANDER	Director Financiero	009	02	48,00	74,56	61,28
ROBERTO PINTO DIANA CRISTINA	Directora de Talento Humano	009	02	64,00	76	70,00
BELTRAN VELANDIA DIEGO FERNEY	Secretario de Despacho	020	03	71,00	4,02	33,01
CASTRO ACOSTA JOSE UBALDO	Secretario de Despacho	020	03	59,20	48	53,6
GALAN PEREZ ALEXANDER	Secretario de Despacho	020	03	14,40	68	41,2
PICO GAMA MARIA ALEJANDRA	Secretario de Despacho	020	03	48,00	30	39

PINEDA RODRIGUEZ LIZETH PAOLA	Secretario de Despacho	020	03	48,00	33	40,5
REYES RUIZ FABIAN DANILO	Secretario de Despacho	020	03	48,00	33,72	40,86
SANCHEZ SUAREZ MANUEL ANDRES	Secretaria de Hacienda y Transito y Transporte	020	03	12,00	40,2	26,1
SANDOVAL FUQUEN JANNETH KATHERIN	Secretario de Despacho	020	03	60,00	18,6	39,3
VARGAS CONTRERAS CARLOS EDUARDO	Secretario de Despacho	020	03	48,00	24	36
ALFONSO ALVAREZ LUIS ALBERTO	Sub-Secretario de Compras Publicas y Gestion Contractual	045	02	12,00	51	31,5
RODRIGUEZ AVENDAÑO WILLIAM GIOVANNY	Director Departamento administrativo	055	03	48,00	60	54
LARA SOSA BRIAN MAURICIO	Asesor	105	03	20,40	27	23,7
NUÑEZ CASTILLO MARTHA CAROLINA	Asesor	105	03	12,00	36	24
TRIANA RUIZ ERIKA PAOLA	Asesor	105	03	62,40	31,2	46,8
CAMARGO ESPITIA YINA CONSTANZA	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	03	48,00	64	56
GARCIA SUAREZ DEISY SOLANYE	Tesorera	201	07	48,00	31,2	39,6
NIÑO PAIPILLA ANA VELICE	Comisaria de Familia	202	07	48,00	100	74
QUINTERO PINTO MAURICIO HERNANDO	Comisaria de Familia	202	07	48,00	51,6	49,8
ACUÑA RODRIGUEZ PEDRO JULIO	Lider de Programa	206	05	73,80	42	64,26
ARAQUE MARQUEZ RUBIELA	Lider de Programa	206	06	75,20	68	73,04
VELANDIA NOVOA NESTOR GILDARDO	Lider de Programa	206	06	92,00	68	80
OCHOA MONROY OSCAR EDUARDO	Almacenista General	215	04	12,00	24	18
ACOSTA ROJAS JHON ALONSO	Profesional Universitario	219	01	16,00	24	18,4
ALVARADO BRIJALDO LUZ EDELMIRA	Profesional Universitario	219	06	68,00	100	77,6
CASTRO VARGAS CLAUDIA MILENA	Profesional Universitario	219	04	58,80	86,36	72,58
FONSECA RUIZ MERY JOHANNA	Profesional Universitario	219	01	48,00	60	54
GAMA MURCIA DERLY ILEANA	Profesional Universitario	219	05	58,00	54	56
GIL GIL BLANCA	Profesional Universitario	219	01	60,00	40,02	50,01

NIEVES						
GUIO HIGUERA MARIA AZUCENA	Profesional Universitario	219	02	56,00	60	58
MORENO RINCON LAURA YAMILE	Profesional Universitario	219	01	12,00	58,02	35,01
PAEZ GAMBA MONICA MARCELA	Profesional Universitario	219	01	64,00	64	64
RAMOS SANDOVAL DIANA JOHANA	Profesional Universitario	219	01	21,60	34,98	28,29
ROJAS BECERRA ROSA ELVIRA	Profesional Universitario	219	02	12,00	100	56
ROMERO BUITRAGO RICHAR GEOVANI	Profesional Universitario	219	01	31,20	72	51,6
VASQUEZ DIAZ CLARA MERCEDES	Profesional Universitario CARGO EN COMISIÓN	219	02	55,20	100	77,6
REYES ABRIL LUIS GABRIEL	Profesional Especializado	222	08	68,00	84	76
LESMES PANQUEVA OSCAR EDUARDO	Corregidor de Palermo	227	03	48,00	19,8	33,9
PINILLA ROZO JONATHAN ANDRES	Director de Banda	265	05	30,00	72	51
MEJIA SIERRA BRYAN DANILO	Inspector de Policia	303	07	58,00	7,32	32,66
GUTIERREZ JIMENEZ ARNULFO	Inspector de Policia Rural	306	06	0,00	100	50
VARGAS MESA LAURA HELENA	Inspector de Policia Rural	306	06	66,00	6	36
HERNANDEZ AGUILAR WILMAR	Técnico Operativo	314	02	29,60	36	32,8
OSTOS JIMENEZ HECTOR RICARDO	Técnico Operativo	314	02	68,00	12	40
ROJAS CASTRO YUBANY	Técnico Operativo	314	02	12,00	48	30
SEPULVEDA ACONCHA AMANDA ISABEL	Técnico Operativo	314	02	48,00	28,2	38,1
CORREDOR MARTINEZ OTILIA	Agente de Tránsito	340	03	16,00	43,5	29,75
PARDO RODRIGUEZ MONICA MARCELA	Agente de Tránsito	340	03	30,00	76,64	53,32
VELANDIA GUERRERO JOSE GUSTAVO	Agente de Tránsito	340	03	28,00	100	64
ZANGUÑA PEÑA FERNEY	Agente de Tránsito	340	03	16,00	88	52
FUENTES FUENTES MARIA ROSALBA	Técnico Administrativo	367	03	72,80	96	84,4
GONZALEZ DIAZ EFRAIN	Técnico Administrativo	367	05	63,20	100	81,6
JIMENEZ ABELLA LUZ	Técnico Administrativo	367	01	55,60	84	69,8

DARY						
LOPEZ PACHECO MARIO ENRIQUE	Técnico Administrativo	367	03	30,00	100	65
MALDONADO RODRIGUEZ JOSE FERMIN	Técnico Administrativo	367	03	11,60	64	37,8
MARIÑO MARIÑO YECENIA	Técnico Administrativo	367	01	21,20	33	27,1
MATEUS BENAVIDEZ MARIO ANTONIO	Técnico Administrativo	367	01	73,20	100	86,6
BECERRA MARTINEZ JULIAN ANDRES	Auxiliar Administrativo	407	01	40,00	23,52	26,76
BENAVIDES SALVADOR SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	407	06	64,00	78	63
BRAVO MATEUS LAURA YAMILE	Auxiliar Administrativo	407	06	32,40	100	66,2
CAMARGO LIDA STELLA	Auxiliar Administrativo	407	06	48,00	100	74
CRUZ JOHN LARRY	Auxiliar Administrativo	407	06	82,80	65,4	74,1
FUQUEN HURTADO PIEDAD HELENA	Auxiliar Administrativo	407	01	58,00	96	77
GUTIERREZ CELY BERTHA LUCIA	Auxiliar Administrativo	407	01	12,00	47,4	29,7
HERRERA ALBA NELLY ESPERANZA	Auxiliar Administrativo	407	06	14,00	100	57
JIMENES MATEUS DIANA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	01	33,60	48	40,8
MACANA GRANADOS ADRIANA	Auxiliar Administrativo	407	01	62,40	88	75,2
NIÑO ALBA SONIA MILENA	Auxiliar Administrativo	407	06	85,20	54	69,6
NIÑO MARTINEZ MARIA CECILIA	Auxiliar Administrativo	407	06	32,40	75,6	54
PEDRAZA BRIJALDO ANA MELIDA	Auxiliar Administrativo	407	08	60,00	100	80
PLAZAS CHAPARRO LAURENTH YOHANA	Auxiliar Administrativo	407	04	66,00	68	67
RODRIGUEZ BARON RITA	Auxiliar Administrativo	407	06	12,00	100	56
VARGAS PUERTO MARIA ISABEL	Auxiliar Administrativo	407	06	24,00	100	62
VASQUEZ CAMARGO MARIA DELFINA	Auxiliar Administrativo	407	06	16,00	100	58
DIAZ CAMARGO ROSA AURA	Auxiliar Area de la Salud	412	01	46,00	25,62	35,81
GRANADOS HERNANDEZ YUDY LORENA	Secretario Ejecutivo	425	04	40,80	40,02	40,41

ALZATE GRANADOS MARIA CAMILA	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	08	81,20	45	70,34
AVELLANEDA ESPINOSA MARIA GABRIELA	Secretaria en encargo de la Inspección de Policía	440	08	80,00	100	86
GUAMAN SOGAMOSO GLORIA STELLA	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	19,60	100	59,8
PACANCHIQUE PARADA GLORIA EMILSE	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	44,00	40,02	42,01
LOZADA RODRIGUEZ JUAN CARLOS	Celador	477	03	15,60	33	24,3
ORTEGA JOYA RICARDO	Celador	477	03	12,00	46,2	29,1
SANA ROJAS EDWIN YECID	Celador	477	03	16,00	7,56	11,78
SANA TORRES PEDRO ANTONIO	Celador	477	03	0,00	100	50
BALLESTEROS SERRANO RAFAEL HUMBERTO	Conductor	480	04	17,20	48	26,44
CASTRO RINCON LEONARDO ANDRES	Conductor	480	04	19,20	60	39,6
RIVERA TRIVIÑO LUIS FERNANDO	Conductor	480	04	60,00	100	80
AMAYA RODRIGUEZ JOSE ORLANDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	14,00	112	63
CAMARGO CAMARGO BENJAMIN	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	64,00	100	82
CORCHUELO ALBA GABRIEL ASNORALDO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	30,00	100	65
CORREDOR FONSECA JOSE JAIRO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	4,00	100	52
HURTADO CAMARGO MARCO ISAIAS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	0,00	100	50
MARTINEZ AVELLANEDA HECTOR HENRY	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	34,00	92	63
MARTINEZ CAMARGO JORGE ELIECER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	16,00	100	58
PUERTO GARZON NEVARDO ANTONIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	12,00	40,02	26,01
QUINCHANEGUA AVILA WILDER ALEXANDER	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	12,00	40,02	26,01
SALAZAR JIMENEZ JOSE LUCIO	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	0,00	100	50
SALAZAR VEGA PEDRO JESUS	Trabajador Oficial	n.a.	n.a.	12,00	40,2	26,1

17.2.4 Conclusiones Valoración Hojas De Vida

Una vez analizada la información contenida en las hojas de vida de los funcionarios de planta, se pudo establecer que el empleo de inspector de policía 303 grado 07, no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones para el desempeño del cargo, situación que una vez revisada con la Dirección de Talento Humano, se pudo establecer que esto se presenta debido a situaciones administrativas en las cuales la persona que se encuentra en el ejercicio del desempeño del cargo de Inspector 303, ingreso en carrera administrativa antes de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, por lo cual ya tiene derechos adquiridos.

18. Análisis de Cargas de Trabajo

18.1 Metodología levantamiento de cargas de trabajo

Para todas las entidades es necesario realizar un estudio de cargas laborales, sobre todo en este momento que procesos cambiaron radicalmente. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Paipa, se optó por el uso de dos metodologías enfocadas en la medición de cargas de trabajo.

El estudio de carga laboral se define como "el estudio de exigencias físicas (carga física de trabajo) y exigencias psicológicas (carga psíquica de trabajo), que inciden sobre la persona en el desarrollo de su puesto de trabajo" (ITACA, 2006, pág. 9) esto quiere decir que la carga laboral se desarrolla dentro de todo lo que necesita la persona que está realizando la tarea para cumplir con estos propósitos.

Para las empresas que ya cuentan con dinámica organizacional, uno de los mayores desafíos es la sobrecarga de trabajo o el tiempo libre de los empleados; es por lo que encuentra necesario equilibrar la carga de trabajo de sus colaboradores de tal forma que sean capaces de gestionar eficazmente todas las tareas relacionadas con la empresa y así poder optimizar el uso de los recursos.

Con el paso del tiempo, la cultura organizacional se ha ido enriqueciendo con modelos desarrollados por el ser humano que no solo están interesados en el máximo aprovechamiento de la productividad, las máquinas y herramientas de trabajo, sino

también en los colaboradores que hoy en día es considerado el activo más valioso de las organizaciones.

Según (Werther, 2019) la evaluación del desempeño laboral es un instrumento utilizado para comprobar el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada área y también a nivel individual, y es efectuada en toda organización moderna. Al realizar esta evaluación, las organizaciones obtienen la información necesaria para la mejora de los procesos y para la toma de decisiones.

Actualmente, la Alcaldía Municipal de Paipa cuenta con herramientas para realizar una evaluación del desempeño laboral (EDL) de sus trabajadores, pero también se da realización de un estudio de carga de trabajo a la Alcaldía, con el fin de poder utilizar dicha información como herramienta para los procesos y procedimientos gerenciales.

Esta medición tiene como fin efectuar unas conclusiones y recomendaciones sobre la asignación de cargos de cada dependencia analizada y plantear una distribución optima de funcionarios, así mismo se plantea llevar a cabo un manual de funciones para así poder alcanzar una ventaja competitiva dado a que facilita a los directivos enfocarse en estrategias que orienten la forma apropiada de gestionar el talento humano dentro de la misma.

18.2 Objetivo general del Estudio de cargas

Realizar un estudio de carga laboral en la Alcaldía Municipal de Paipa

18.3 Objetivos específicos

- Efectuar un análisis interno del estado actual de los procesos asociados al talento humano en la Alcaldía Municipal de Paipa.
- Determinar los tiempos estándares de cada puesto de trabajo.
- Consolidar el análisis detallado de los resultados obtenidos dentro de la investigación del estudio de la carga laboral en la Alcaldía Municipal de Paipa.

18.4 Alcance y delimitación del estudio

El análisis de carga laboral en la Alcaldía Municipal de Paipa, pretende funcionar como un fundamento descriptivo del estado actual de la distribución de actividades y/o tareas de las diferentes áreas que la componen, con el fin de determinar las variables que influyen negativa y positivamente dentro del desarrollo organizacional, y así poder realizar un plan de acción de mejora que funcione como herramienta principal en la planificación del talento humano, con el fin de optimizar dicho recurso y así lograr obtener una administración más eficiente y eficaz en todas las dependencias.

El análisis de cargas mediante el uso de estándares subjetivos se enfocará para la Secretaría General y de Gobierno y en las demás dependencias de la Alcaldía de Paipa se realizará la proyección de cargas por proceso, del mismo modo, como elemento complementario, se dispone a realizar un manual de funciones que permita ser herramienta principal para futuros proyectos en la Alcaldía Municipal.

18.5 Bases conceptuales

Carga laboral. "La carga laboral, es la cantidad de actividad que puede ser asignada a una parte o elemento de una cadena productiva sin entorpecer el desarrollo total de las operaciones. La carga de trabajo puede estar formada por una o varias unidades mínimas de trabajo" (Jaramillo, 2015). Esto quiere decir que es la cantidad de actividades desglosadas en tareas que pueden ser asignados a un puesto laboral.

Medición de la carga laboral "La medición de carga laboral es la aplicación de técnicas para determinar el tiempo que invierte un trabajador cualificado en llevar a cabo una tarea definida efectuándola según una norma (método) de ejecución preestablecida" (Kanawaty, 1996, pág. 38).

Estudio de tiempos "El Estudio de Tiempos es una técnica de medición del trabajo empleada para registrar los tiempos y ritmos de trabajo correspondientes a los elementos de una tarea definida, efectuada en condiciones determinadas y para analizar los datos a fin de averiguar el tiempo requerido para efectuar la tarea según una norma de ejecución preestablecida" (OIT, 2019).

Fatiga mental "Cuando el esfuerzo realizado para mantener el nivel de atención exigido en una determinada tarea es constante, supera la capacidad de la persona o está muy por debajo de ésta y además de mantiene en el tiempo, genera fatiga" (Rivera, 2017, p.18).

Carga mental. Martin y Díaz (1995) consideran que la carga mental se determina por la cantidad y tipo de información que el trabajador debe procesar y manejar en el desempeño del puesto de trabajo y por el tiempo que dispone para realizar sus tareas.

Técnicas de medición de carga laboral Existen múltiples técnicas para desarrollar la medición del trabajo, cada una presenta distintos grados de exactitud, por lo tanto, son para diferentes usos y tienen costos variantes. Algunas de las técnicas, son las siguientes:

Técnicas Cuantitativas. Es una técnica utilizada en los modelos matemáticos y las estadísticas, con el fin de realizar las predicciones del personal requerido, de acuerdo con las mediciones de trabajo realizadas y a los tiempos estimados (Gómez et al., 2015).

Método de la media. Este método consiste en proyectar hacia el futuro las medias de las necesidades del personal solo en periodos recientes. En este método se ignora los cambios estacionales o cíclicos explicados al hablar de los ritmos de trabajo aleatorio. Para evitar este problema se pueden ponderar las variables en las que se basan las estimaciones. En este caso, se suele hablar de suavización de la previsión, suele ser más complejo que el método de la media y se apoya en ponderaciones que se eligen de forma más o menos arbitraria (Gómez et al., 2015).

Regresión. "Se utiliza una ecuación de regresión para estimar la plantilla necesaria en función de su correlación con otras variables, como por ejemplo producción o ventas. Permite incorporar más de una variable al utilizar la regresión múltiple, aunque eso hace aumentar su complejidad matemática. Exige muestras amplias de datos" (Gómez et al., 2015, p.30).

Cadenas de Markov. "Se utiliza aplicando el número de personas en cada puesto, por la probabilidad de movimiento entre los puestos. Permite probar los efectos de

diferentes estrategias de recursos humanos, aunque exige sofisticación matemática y no es una técnica adecuada para previsiones a largo plazo" (Gómez et al., 2015, p.7, 8).

Técnicas cualitativas. Son las técnicas en las cuales se identifican y definen todas las necesidades del personal, a partir de estimaciones subjetivas hechas por expertos y siguiendo una metodología especifica. Este tipo de estudio permite tener en cuenta cualquier tipo de variable para estimar las necesidades futuras del personal (Gómez et al., 2015).

Cálculo de Tiempos sobre la base de Tablas de Movimientos, Estándares o Tiempos Normalizados. Se basa en descomponer una tarea en movimientos o micro movimientos de manos, trazos o piernas y demás o combinación de los anteriores como: introducir un sobre en la máquina de escribir, consultar dirección, escribir dirección y demás, y luego a cada movimiento asignarle un tiempo preestablecido y que está en tablas que se consiguen en el mercado o son elaboradas en la misma empresa (Gómez et al., 2015).

Muestreo del Trabajo. Este método trata de que una persona realiza una serie de observaciones instantáneas en momentos escogidos en forma aleatoria o al azar. Con base en el análisis de todas las observaciones, obtiene el porcentaje de la jornada laboral que el empleado le dedica a realizar cada tarea. Luego ese porcentaje, lo convierte en horas, y ese tiempo obtenido, agregándole el suplementario por ruido, fatiga o temperatura, es el tiempo estándar asignado a la tarea. El momento en el cual se debe realizar cada observación, se saca de tablas de tiempos aleatorios que existen en el mercado. El grado de precisión depende de la cantidad de observaciones. Este método presenta un grado de precisión satisfactoria, y tiene la dificultad de distinguir por la sola observación, qué tarea está realizando el empleado (Gómez et al., 2015).

Auto punteo del Trabajo. "En este método el empleado va anotando en un formulario, previamente elaborado, la secuencia, hora de iniciación y terminación de todas las tareas que realiza a lo largo de su jornada laboral. Con base en el formulario, se establecen los tiempos de las diferentes tareas. Este método es aplicable para empleados con puestos de responsabilidad y empleados que realizan trabajos muy variados o difíciles de cuantificar" (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009, p. 61-62).

Métodos de los estándares estadísticos. Se establece el tiempo del procedimiento sacando el promedio de las tareas, es decir, el tiempo aritmético comparándolo 28 con los tiempos de periodos o etapas anteriores, y se le agrega el tiempo suplementario (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009).

Método del cronometraje. Este enfoque funciona bien para tareas repetitivas bien definidas. Los programas deben dividirse en elementos operativos u operaciones básicas fácilmente identificables y distinguibles, donde su principio y fin sean muy claros. Los empleados con experiencia trabajan a su ritmo normal y el tiempo requerido para realizar cada elemento operativo u operación se mide con un cronómetro (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2009).

Métodos de estándares subjetivos. Según (Galido, 2008) este enfoque se trata de medir las tareas en función de las estimaciones de tiempo realizadas por alguien experimentado. Esta actividad se debe realizar con alguien con experiencia en realizar la tarea, que proporcione el tiempo mínimo, promedio y máximo para realizar la tarea en circunstancias normales, sin tener en cuenta los tiempos de situaciones extremas ocasionales. No es solo una técnica, es un procedimiento que puede usarse para medir las tareas en situaciones donde otras técnicas son difíciles de aplicar.

Se le da ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el resultado tienda más a este, y la suma se divide en 6 porque es el promedio de 6 tiempos. Este método es muy ventajoso por su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo este margen de error es aceptable (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Este proceso se realiza por medio de una entrevista en donde se determina la siguiente información:

- Cantidad promedio de veces que se repite la tarea en el mes Tiempo mínimo de realización de la tarea: en minutos, horas o días
- Tiempo promedio de realización de la tarea: en minutos, horas o días.
- Tiempo máximo de realización de la tarea: en minutos horas o días.
- Cantidad de productos generados en el mes: Cantidad de servicios o productos, resultado de las actividades.

Una entrevista es fundamentalmente cualitativa porque los entrevistados tienen más posibilidades de expresarse, lo que permite comprender mejor sus puntos de vista,

actitudes, sentimientos, pensamientos y demás, es un medio para realizar una investigación en profundidad (a diferencia de los métodos de encuesta). Las preguntas formuladas son abiertas y las respuestas pueden abrir más posibilidades de indagación. (Rodriguez, 2011).

Informal y conversacional. "Donde el investigador interactúa con el informante, el primero genera problemas a partir del desarrollo de la conversación" (Rodriguez, 2011).

Semi-estructurada y esquemática. "Parte de la pregunta patrón o pauta, temas o elementos clave que se desea investigar o profundizar a partir de exploraciones previas con el informante" (Rodriguez, 2011)

Etnográfica en profundidad. "Su objetivo es profundizar lo más posible en un tema. De esta manera, se puede lograr utilizando varios recursos o métodos. Se realiza individualmente para una persona específica y, a menudo, debe tratarse de forma confidencial" (Rodriguez, 2011).

Método de Estándares Subjetivos Se solicita a las personas experimentadas en la realización de las tareas, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar la tarea dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente.

Esta metodología se aplicará a las personas con vinculación laboral directa con la empresa y que pertenezcan a la planta fija de empleos.

Método de Procesos Se realiza a través de la verificación de los procesos documentados a Través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en coordinación de los responsables de las áreas o procesos de la entidad.

Esta metodología se aplicará a las personas con vinculación a través de contratos de prestación de servicios con la empresa y que pertenezcan a la planta de contratistas de la entidad.

18.6 Consolidado de cargas de trabajo físico

Al tiempo medido de las tareas, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en 7%.

No se tuvieron contratiempos para la aplicación de la técnica, se identificaron los procesos, procedimientos y actividades; se establecieron las frecuencias y la medición de tiempos, dejando como evidencia el registro.

Para determinar los requerimientos de personal por Dependencia y el de la Entidad en general, se realizó el uso de aproximaciones matemáticas.

Tabla 17. Cargas Levantadas

DEPENDENCIA	TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Despacho Alcaldía	5	100%
Departamento Administrativo de Planeación	8	100%
Oficina de Control Interno	1	100%
Oficina Jurídica	3	100%
Oficina TIC´S	3	100%
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	7	100%
Secretaría de Cultura y Juventud	4	100%
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	3	100%
Secretaria de Hacienda	8	100%
Secretaria de Infraestructura Pública y Movilidad	15	100%
Secretaria de Salud y Protección Social	8	100%
Secretaría de Tránsito y Transporte	7	100%
Secretaría General y de Gobierno	33	100%
TOTAL	**105**	**100%**

Fuente: consultoría

Para este caso, los requerimientos de la entidad se enfocaron en el cumplimiento de lo establecido en la Ley 2126, la cual define la creación de los equipos interdisciplinarios de las Comisarías de Familia, las cuales se encuentran adscritas a la Secretaría General y de Gobierno del Municipio.

Tabla 18. Cargas Levantadas

PLANTA ACTUAL							
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	TOTAL
Despacho Alcaldía	1	1	1	0	2	0	**5**
Departamento	1	1	3	1	2	0	**8**

administrativo de planeación							
Oficina de Control Interno	1	0	0	0	0	0	**1**
Oficina Jurídica	0	1	0	0	2	0	**3**
Oficina TIC´S	0	1	0	1	1	0	**3**
Secretaría de agricultura y desarrollo rural	1	0	2	3	1	0	**7**
Secretaría de Cultura y Juventud	1	0	1	1	1	0	**4**
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	1	0	2	0	0	0	**3**
Secretaria de Hacienda	3	0	3	0	2	0	**8**
Secretaria de Infraestructura Publica y movilidad	1	0	0	1	3	10	**15**
Secretaria de Salud y Protección Social	1	0	3	2	2	0	**8**
Secretaría de Tránsito y Transporte	1	0	0	5	1	0	**7**
Secretaría General y de Gobierno	3	0	9	4	17	0	**33**
	15	**4**	**24**	**18**	**34**	**10**	**105**

Fuente: consultoría

Como se puede observar en el anterior cuadro, se levantó el 100% de las cargas de trabajo correspondiente a 105 empleos de la planta de personal actual de la Entidad.

El resultado del estudio de cargas laborales nos indica el número de personas requeridas por cada Dependencia para el cumplimiento de sus funciones. A continuación, presentamos el consolidado por nivel Jerárquico y por dependencia.

18.7 Consolidado de la planta de personal requerida por la Entidad:

Tabla 19. Consolidado de Cargas Hora/Mes/Persona - Planta Actual – Levantamiento de Información

	TOTAL CARGAS HORA/MES/PERSONA PLANTA PROPUESTA						
DEPENDENCIA	**DIRECTIVO**	**ASESOR**	**PROFESIONAL**	**TÉCNICO**	**ASISTENCIAL**	**TR OF**	**TOTAL**
Despacho Alcaldía	167	167	167	0	334	0	835
Departamento planeación	167	167	501	167	334	0	1336
Oficina de Control Interno	0	167	0	0	0	0	167

Oficina Jurídica	0	167	0	0	334	0	501
Oficina TIC´S	0	167	0	167	167	0	501
Secretaría de agricultura	167	0	334	501	167	0	1169
Secretaría de Cultura	167	0	167	167	167	0	668
Secretaría de Desarrollo Económico	167	0	334	0	0	0	501
Secretaria de Hacienda	501	0	501	0	334	0	1336
Secretaria de Infraestructura	167	0	0	167	501	1670	2505
Secretaria de Salud	167	0	501	334	334	0	1336
Secretaría de Tránsito y Transporte	167	0	0	835	167	0	1169
Secretaría General y de Gobierno	501	0	2004	835	3173	0	6513
Total H/M/P	**2338**	**835**	**4509**	**3173**	**6012**	**1670**	**18537**

Como se observa en el cuadro anterior de consolidado de cargas de trabajo de la Alcaldía de Paipa, se evidencia que los cargos directivos no se encuentran sobrecargados. Para los cargos de nivel profesional se encuentra una sobrecarga de 5. Para los cargos del nivel técnico sobrecarga de 1 y en el nivel asistencial, sobrecarga de 1. Por lo anterior, se requiere crear 7 cargos adicionales para suplir las actividades sobrecargadas.

Como resultado del estudio, se evaluará la posibilidad de la reasignación de funciones en cargos de nivel superior al asistencial o la creación de cargos, los cuales asumirán dichas funciones de acuerdo a los requerimientos para el nivel jerárquico y naturaleza del empleo en mención.

El desglose específico para cada el levantamiento de las cargas de cada uno de los procesos se presenta en el Anexo 3 Cargas de Trabajo.

19. Manual de Funciones y Competencias Laborales

La consolidación de las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, estarán inmersas dentro del Decreto de Adopción del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que se presentará como resultado del Desarrollo de la fase de Implementación y una vez sea finalizada la fase de

levantamiento de información y revisión posterior con cada una de las dependencias de la Administración Municipal de Paipa.

Sin embargo, a continuación, se presenta el consolidado de competencias comunes y por niveles que serán incluidas para cada uno de los empleos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

COMPETENCIAS A SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los empleos a los que se refiere el manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIATIVAS
Aprendizaje continuo	**Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto**	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	**Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia calidad y oportunidad**	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al	**Dirigir las decisiones**	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los

usuario y al ciudadano	**acciones satisfacción las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad**	usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
gCompromiso con la organización	**Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.**	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoyo a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	**Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.**	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	**Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios**	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	**Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan beneficio de la entidad y del país.**	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	**Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados**	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
		Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas**	Prevé situaciones y escenarios futuros
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,

		verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Optimiza el uso de los recursos
		Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	**Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión**	Elige con oportunidad, entre, las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al· analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	**Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.**	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	**Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en**	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se

	los resultados esperados	ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno
		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	**Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas**	Establecer estrategias que permitan prevenir los conflictos o deterioros a tiempo
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
		Asume como propia la solución acordada por el equipo.
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO. El Artículo 2.2.21.8.2, establece que los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIATIVAS
Orientación a resultados	**Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad**	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	**Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.**	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.

		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	**Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios**	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.**	Prevé situaciones y escenarios futuros.
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios' y ciudadanos.
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Optimiza el uso de los recursos.
		Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	**Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.**	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.
		Redacta informes, documentos, mensajes,' con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiere.
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Mantiene la reserva de la información.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFENICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiablidad Técnica	**Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad**	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	**Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos**	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección
		Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales
		Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	**Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución**	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos
		Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	**Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales**	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales
		Utiliza contactos para conseguir objetivos
		Comparte información para establecer lazos
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	**Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.**	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la

		organización

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	**Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.**	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad
		Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	**Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.**	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	**Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad**	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y Para anticipar soluciones a problemas
		Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	**Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia de la decisión.**	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	**Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de Objetivos institucionales**	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo
		Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
		Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	**Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión**	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFENICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiablidad Técnica	**Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad**	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	**Adaptarse a las políticas institucionales generar información acorde con**	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas
		Acepta la supervisión constante

	los procesos.	Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	**Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.**	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	**Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás**	Escucha con interés las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	**Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales**	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos que adquiere.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

20. Diseñar la estructura administrativa más adecuada para la operación de la Alcaldía Municipal de Paipa, en la prestación efectiva de los servicios

Debido a que con el alcance inicial del Estudio de Rediseño Institucional se definió no realizar cambios frente a la estructura orgánica de la entidad, se mantendrá la estructura establecida en el Decreto 120 de 2016, la cual está definida de la siguiente forma:

Despacho Del Alcalde

El Despacho del Alcalde tiene corno misión alcanzar la solución a los problemas comunitarios y el mejor estar de sus habitantes sobre las bases de una adecuada planeación estratégica con participación comunitaria y manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

Naturaleza del Despacho del Alcalde. La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio Paipa corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

El despacho del Alcalde es una dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares y de asesoría que lo asisten y le prestan apoyo técnico, administrativo y jurídico en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

La organización interna del despacho del Alcalde es la siguiente:

Oficina Asesora Jurídica. La Oficina de Asesora Jurídica es un órgano principal Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la oficina prestar apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal e implementar la política de prevención del daño antijurídico.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: La Oficina de TIC es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Oficina de TIC asesorar la implementación y uso tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio de Paipa.

Oficina de Control Interno de Gestión. La Oficina de Control Interno de Gestión es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Oficina de Control Interno de Gestión evaluar el sistema de control interno de la administración municipal de acuerdo con métodos y procedimientos de auditoría aceptados y proponer las acciones de mejoramiento continuo y verificar su operatividad.

Secretaría General y de Gobierno

La Secretaría General y de Gobierno es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría General y de Gobierno dirigir los sistemas administrativos y de fortalecimiento de la capacidad de las dependencias que integran la Administración central; gerenciar los recursos humanos, y tecnológicos, ejercer las competencias policivas que por disposición legal le correspondan al ente territorial, dirigir la gestión documental. los servicios administrativos y generales y liderar el sistema de compras públicas.

La organización interna del despacho de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Paipa, es la siguiente:

Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual: La Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

Es misión de esta Subsecretaría dirigir el proceso de compras públicas y liderar la política de transparencia y prevención del daño antijurídico en la gestión contractual que adelante el Municipio de Paipa.

Dirección de Talento Humano: La Dirección de Talento Humano es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

Es misión de la Dirección administrar el recurso humano vinculado a la administración municipal de Paipa, cumpliendo con los principios de permanencia en el empleo público, asegurando el desarrollo del modelo de competencias laborales, el trabajo en equipo y la profesionalización del servicio.

Comisaria de Familia: La Comisaría de Familia es una unidad administrativa que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dependiente de la secretaria general y de Gobierno.

La Comisaría de Familia tiene como función prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del condigo de la infancia y la adolescencia.

Frente a este componente se recomienda que la Administración Municipal realice el ajuste de la estructura orgánica a fin de actualizar las funciones y el objeto misional de las comisarias, definidas en el artículo 2 y 12 de la Ley 2126 de 2021.

*"**ARTÍCULO 2.** Objeto misional de las comisarías de familia. Las Comisarías de Familia son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley."*

Inspección de Policía: La Inspección de Policía es una unidad administrativa, dependiente de la Secretaría General y de Gobierno.

La Inspección de Policía tiene como misión defender los derechos ciudadanos, contribuir al manejo del orden público y aplicar en lo pertinente las funciones y competencias en materia de derecho policivo en la jurisdicción del municipio Paipa.

Situación actual Inspecciones de Policía

Las Inspecciones de Policía promueven la convivencia pacífica en la ciudad, previenen y resuelven los conflictos que surgen de las relaciones entre los ciudadanos y todas

aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas.

Actualmente, las Inspecciones de Policía se encuentran asignadas y distribuidas mediante el Decreto 120 de 2016, por factor territorial de la siguiente manera:

Cuadro de Distribución Municipal			
Localidad		**Inspecciones de Policía**	
Número	**Nombre**	**N° de Inspecciones**	**Tipo de Inspecciones**
1	Inspección de Urbana de Policía	1	5ta Categoría
2	Inspección de Rural de Policía – Vargas	1	5ta Categoría
3	Inspección de Rural de Policía – Venado	1	5ta Categoría

Distribución de temáticas por Inspector de Atención Priorizada

Con el objetivo de atender los asuntos priorizados por la Administración, los cuales a su vez dieron lugar a la vinculación de la planta temporal, la Administración Municipal definió como la distribución de los asuntos en estos despachos a través del Decreto 120 de 2016, así:

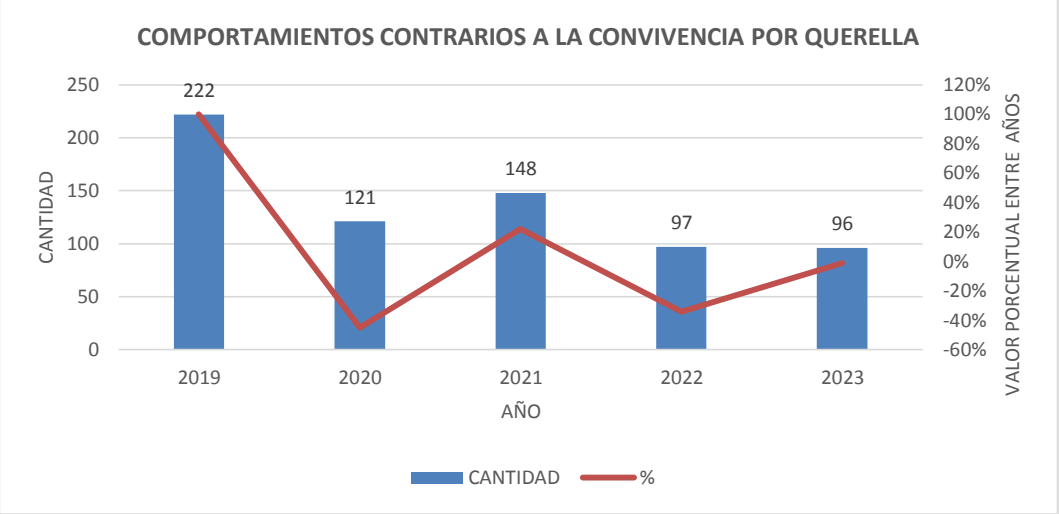
Temática Priorizada	Artículos Ley 1801 de 2016 Procedimientos Leyes Especiales
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.	Artículo 25 - Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente, recursos naturales, derechos de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación	Artículo 25, 26, 27 - Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia
3. Ejecutar la orden de restitución en caso de tierras comunales	Artículo 206- Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia

4. Las demás que le señalen en la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos .	Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia
5. Conocer en única instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) -Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles. b) -Expulsión de domicilio. c) -Prohibición de ingreso de actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas. d) -Decomiso	Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a. Suspensión de construcción o demolición b. Demolición de obra c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles. e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 del Código Nacional de Policía. f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales. g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas. h. Multas.	Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia

i. Suspensión definitiva de la actividad	
7. Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.	Ley 1801 de 2016 comportamientos contrarios a la convivencia

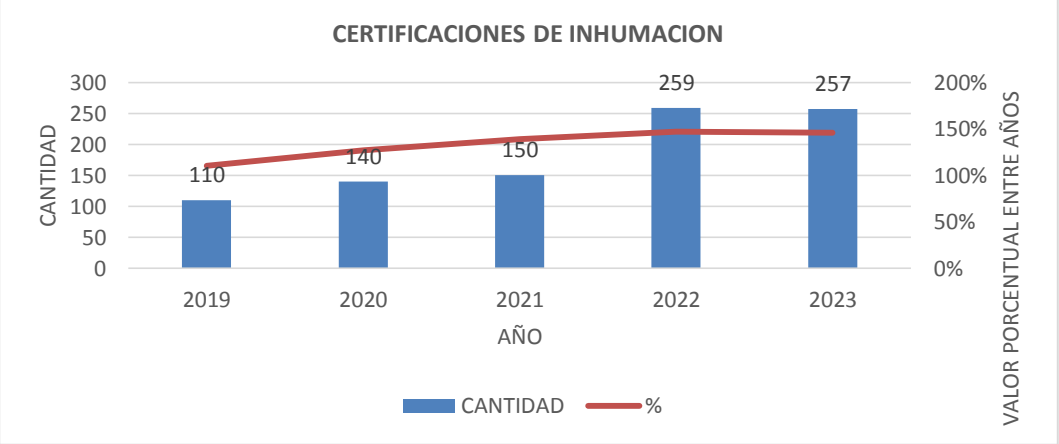
Datos de los diferentes tramites adelantados ante la Inspección Municipal de Paipa para los años 2019, 2020, 2021, 2022y 2023 (Con corte al 11 de diciembre 2023).

COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA POR QUERELLA	
AÑO	**CANTIDAD**
AÑO 2019	222
AÑO 2020	121
AÑO 2021	148
AÑO 2022	97
AÑO 2023	96

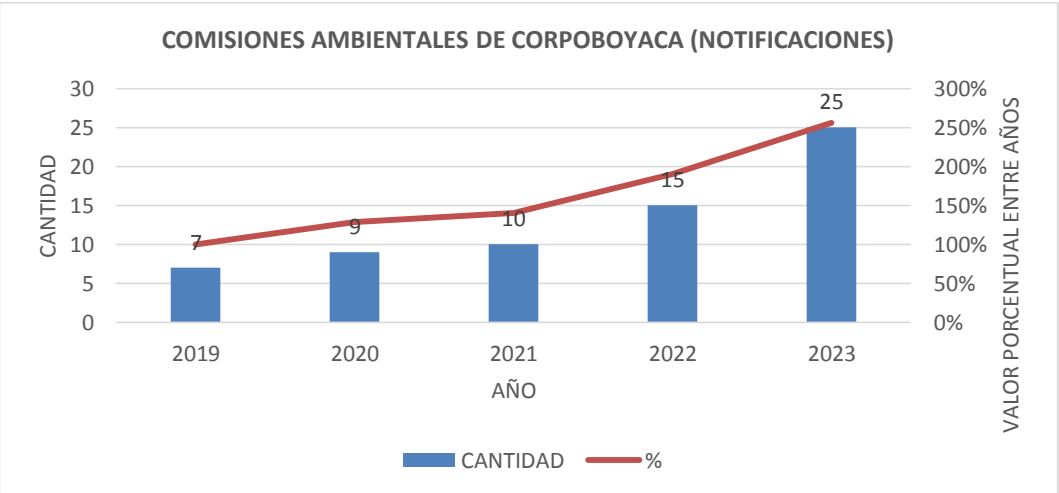


CERTIFICACIONES DE INHUMACION	
AÑO	**CANTIDAD**

AÑO 2019	110
AÑO 2020	140
AÑO 2021	150
AÑO 2022	259
AÑO 2023	257

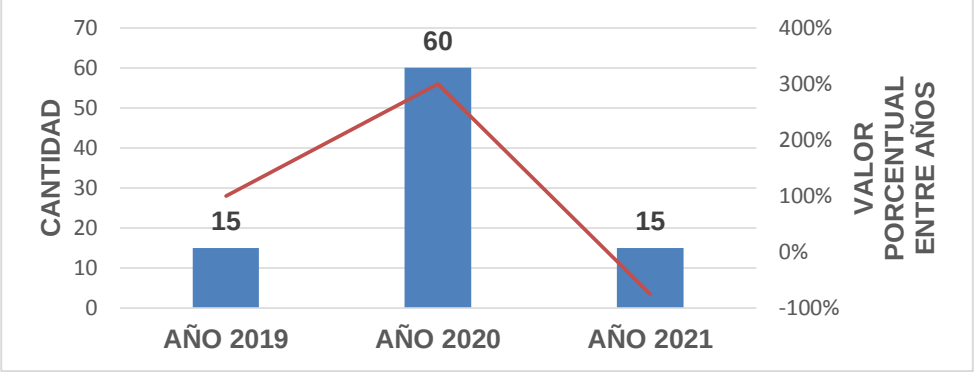


COMISIONES AMBIENTALES DE CORPOBOYACA (NOTIFICACIONES)	
AÑO	**CANTIDAD**
AÑO 2019	7
AÑO 2020	9
AÑO 2021	10
AÑO 2022	15
AÑO 2023	25

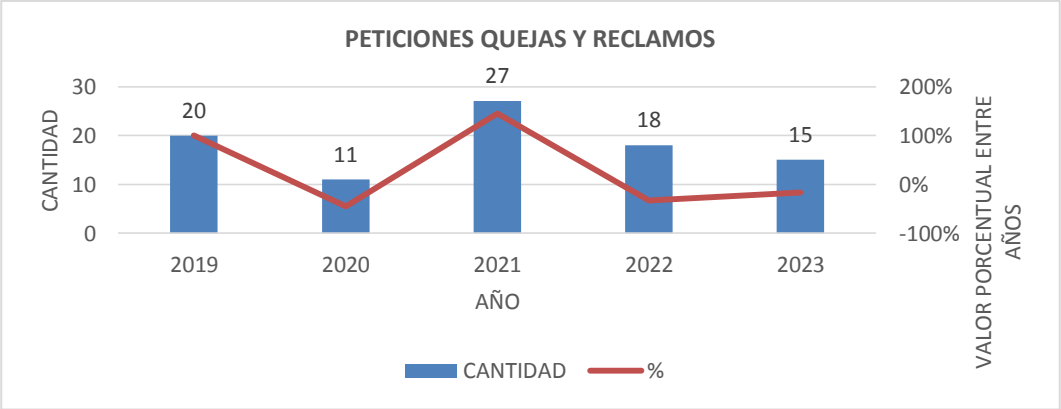


COMISIONES DE SUSPENSIÓN O CIERRE DE MINAS

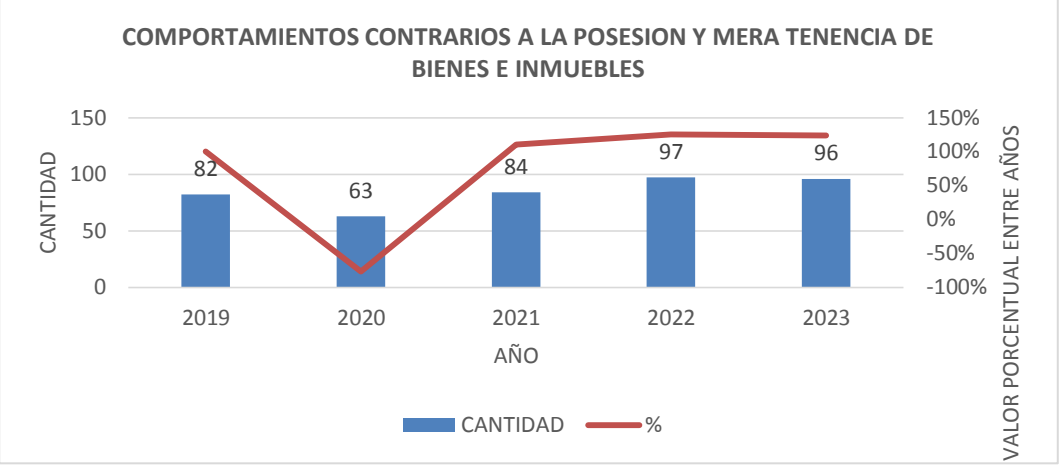
AÑO	CANTIDAD
AÑO 2019	15
AÑO 2020	60
AÑO 2021	15
AÑO 2022	DELEGADO AL COMANDANTE DE ESTACION DE LA POLICA DE PAIPA
AÑO 2023	DELEGADO AL COMANDANTE DE ESTACION DE LA POLICA DE PAIPA



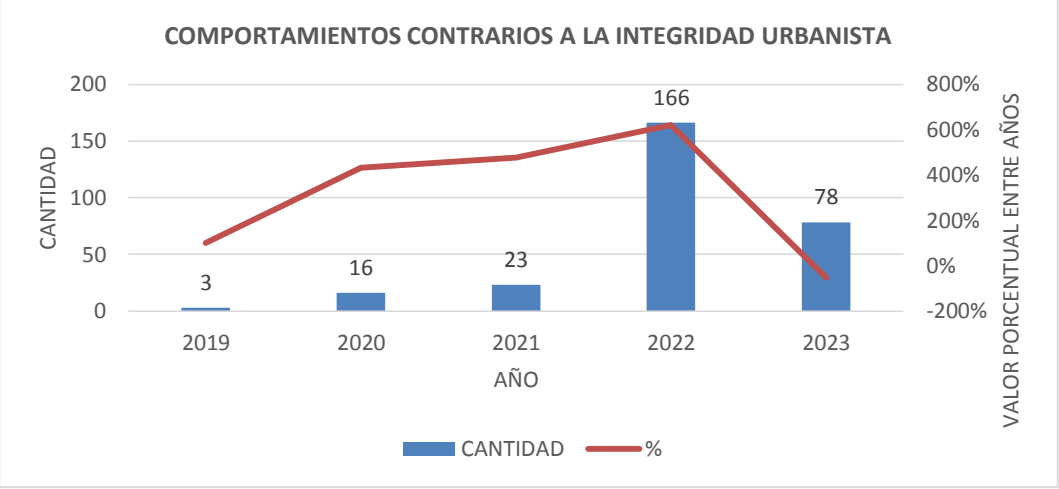
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	
AÑO	CANTIDAD
AÑO 2019	20
AÑO 2020	11
AÑO 2021	27
AÑO 2022	18
AÑO 2023	15



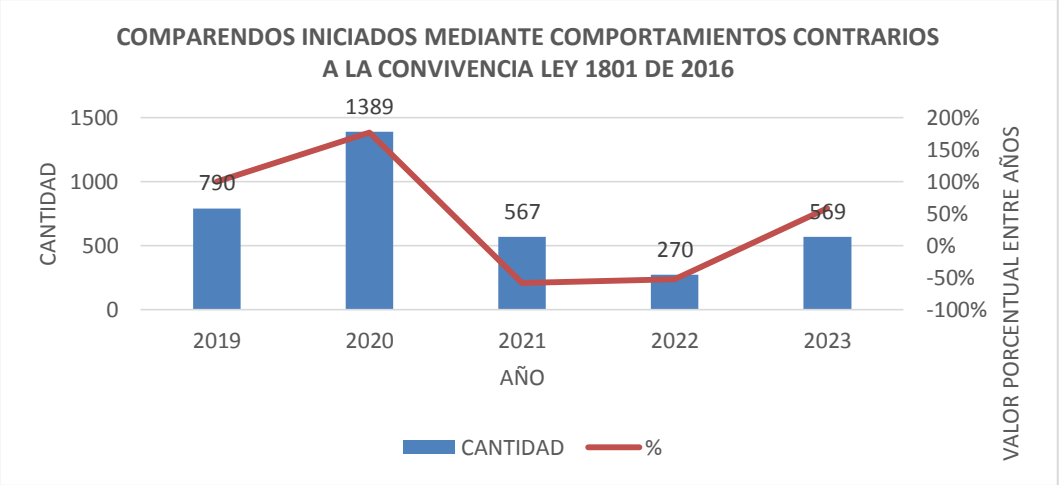
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA POSESION Y MERA TENENCIA DE BIENES E INMUEBLES			
AÑO	CANTIDAD		TOTAL 232
AÑO 2019	82		
AÑO 2020	63		
AÑO 2021	84	ARCHIVADAS: 148	
AÑO 2022	97	ARCHIVADOS 35	
AÑO 2023	96	ARCHIVADAS 7	



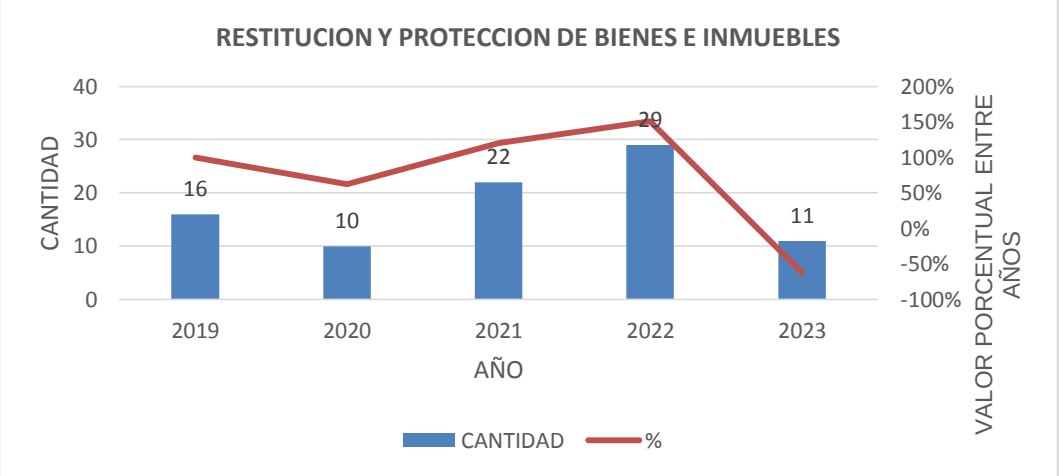
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD URBANISTA			
AÑO	**CANTIDAD**		**TOTAL**
AÑO 2019	3		**253**
AÑO 2020	16		
AÑO 2021	23	ARCHIVADAS: 20	
AÑO 2022	166	ARCHIVADAS 11	
AÑO 2023	78	ARCHIVADAS 2	



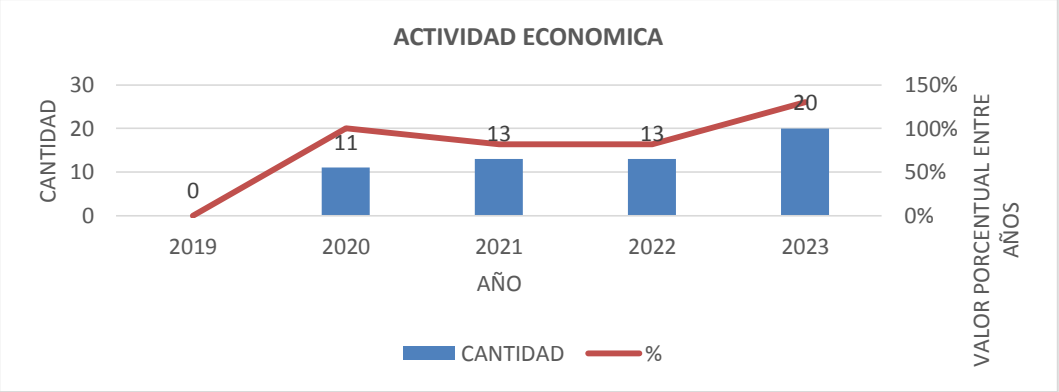
COMPARENDOS INICIADOS MEDIANTE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA LEY 1801 DE 2016			
AÑO	**CANTIDAD**		**TOTAL**
AÑO 2019	790		**3068**
AÑO 2020	1389		
AÑO 2021	567	ARCHIVADAS: 458	
AÑO 2022	270	ARCHIVADOS 38	
AÑO 2023	569	ARCHIVADOS 21	



RESTITUCION Y PROTECCION DE BIENES E INMUEBLES			
AÑO	**CANTIDAD**		**TOTAL**
AÑO 2019	16		**35**
AÑO 2020	10		
AÑO 2021	22	**ARCHIVADAS:** 33	
AÑO 2022	29	**ARCHIVADOS 19**	
AÑO 2023	11	**ARCHIVADOS 1**	



ACTIVIDAD ECONOMICA			
AÑO	**CANTIDAD**		**TOTAL**
AÑO 2019	0		**46**
AÑO 2020	11		
AÑO 2021	13	ARCHIVADAS: 6	
AÑO 2022	13	ARCHIVADOS 2	
AÑO 2023	20	ARCHIVADOS 3	



OTROS/ VARIOS	
NOMBRE	**CANTIDAD**
PROCESOS DE AMENAZA DE RUINA	**7**
MALTRATO ANIMAL	**20**
ACCIDENTES DE TRANSITO	**10**
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA(AMONESTACIONES)	**176**
TRANSACCIONES	**16**
DESPACHOS COMISORIOS JUZGADOS	**20**

ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y VOLUMETRÍAS

A continuación, se presentan la información de productos y volumetrías asociados a la atención de actuaciones que deben ser atendidas por las inspecciones de policía, en el marco de la ley 1801 de 2016

Evaluación De La Prestación Del Servicio

La evaluación de la prestación del servicio se adelanta en este estudio, con el fin de analizar si el producto o servicio prestado desde las Inspecciones de Policía satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.

EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SERVICIOS	DIFICULTADES	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PERSONAL
✓ Actuaciones policivas (establecimientos de comercio, obras y urbanismo, espacio público y otras)	No se cuenta con el personal de planta técnico requerido para la emisión de conceptos y visitas técnicas, lo cual genera que se	Se requiere de una reorganización administrativa en las Inspecciones de Policía y Corregidurías en el marco de la

✓ Querellas Policivas ✓ Operativos en materia de actividad económica, obras y urbanismo, espacio público, protección del medio ambiente, protección animal, ocupaciones ilegales. ✓ Inspección vigilancia y control sobre establecimientos de comercio, obras y urbanismo, espacio público, comportamientos contrarios a la convivencia. ✓ Atención a casos de ocupación indebida del espacio público ✓ Atención a las violaciones a las reglas de convivencia ✓ Atención a las perturbaciones a la posesión, a la mera tenencia, al ejercicio de servidumbre y ocupación de hecho ✓ Acciones de amparo al domicilio ✓ Atención a la protección y cuidado de los animales ✓ Aplicación del comparendo ambiental ✓ Conciliaciones para la solución de conflictos ✓ Remoción de bienes en las infracciones urbanísticas. ✓ Aplicación de multas ✓ Notificación de actuaciones administrativas de convivencia.	requiera la prestación del servicio por parte de otras entidades con procedimientos y protocolos con términos extensos para dar solución y respuesta, generando aplazamientos de los procesos y acumulación de los mismos, fundando la insatisfacción de los usuarios al no ver concluidos los procesos. Así mismo incrementando la acumulación y rezago en la terminación de las actuaciones. No hay una coordinación oportuna y adecuada entre las entidades distritales para el desarrollo de actuaciones administrativas relacionadas con régimen de obras, urbanismo, restitución de espacio público y establecimientos de comercio, actuaciones que a partir de la expedición de la Ley 1801 son atribuciones de las Inspecciones de Policía. No hay oportunidad ni eficiencia en el desarrollo de los procesos generando desconfianza en el actuar de la administración local. Se encuentran abiertos procesos y actuaciones de Inspecciones de Policía de la vigencia 2021, lo cual evidencia incumplimiento en los términos establecidos y de la prestación del servicio. La expedición de la Ley 1801 de 2016 amplia las atribuciones y servicios de las Inspecciones de Policía, las cuales no se pueden	Ley 1801 de 2016. La planta de personal actual es insuficiente para la prestación de los servicios, tanto en el ámbito jurídico como técnico.

	dar cumplimiento en su totalidad con el personal actual.	

En el análisis de las necesidades administrativas para la adecuada prestación de servicio se identifica que la mayor necesidad es el fortalecimiento de la planta de personal con los perfiles idóneos para la prestación del servicio, así como, el análisis del impacto de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía a nivel procedimental para lograr su implementación.

Para complementar el análisis de la prestación del servicio se efectúa el estudio de productos relacionados con inspección de policía, el cual permitirá identificar volumetrías para el análisis de carga laboral.

Por consiguiente, los productos que se utilizaron para el análisis de la prestación de servicio y carga de trabajo se dividieron en tres grupos como se muestra a continuación:

Actuaciones que se venían desarrollando por las Inspecciones de Policía	**Actuaciones que se venían desarrollando por la Alcaldía Local (Ara de Gestión Policiva) y que pasan a ser competencia de las Inspecciones de Policía**	**Nuevas actuaciones asignadas por CNPC**
Comportamientos contrarios a la convivencia (CNP- CPB – CON) (Otras actuaciones)	Actuaciones por Espacio Publico	Nuevos comportamientos tipificados en el CNPC y que no se encuentran en la estadística 2016 Si Actúa 2
Decomisos	Actuaciones por Establecimientos de Comercio (Ley 232)	Registro de comparendos de acuerdo con Si Actúa
Querellas	Actuaciones por Régimen De Obras	
	Operativos	

De acuerdo con lo anterior, la volumetría para en análisis de la carga de trabajo se soporta tanto en las actuaciones que traían las Inspecciones de Policía antes de la vigencia del código nacional de policía, las actuaciones que eran competencia de las alcaldías municipales en temas de gestión policiva, y las que se puedan identificar como

nuevas actuaciones que no estén dentro de las estadísticas de Inspecciones de Policía y alcaldías antes de la entrada en vigencia la nueva norma.

Productos inspección de policía

Con el fin de establecer un valor de referencia en volumetrías y frecuencia de los productos se realiza el análisis de tendencia que permita superar los inconvenientes causados por un análisis determinístico.

Estadística de Actuaciones 2019-2020-2021

TRAMITES	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA POR QUERELLA	222	121	148	97	96	684
CERTIFICACIONES DE INHUMACION	110	140	150	259	257	916
COMISIONES AMBIENTALES DE CORPOBOYACA (NOTIFICACIONES)	7	9	10	15	25	66
COMISIONES DE SUSPENSIÓN O CIERRE DE MINAS	15	60	15	0	0	90
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	20	11	27	18	15	91
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA POSESION Y MERA TENENCIA DE BIENES E INMUEBLES	82	63	84	97	96	422
COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD URBANISTICA	3	16	23	166	78	286
COMPARENDOS INICIADOS MEDIANTE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA LEY 1801 DE 2016	790	1389	567	270	569	3585
RESTITUCION Y PROTECCION DE BIENES E INMUEBLES	16	10	22	29	11	88
ACTIVIDAD ECONOMICA	0	11	13	13	20	57

Actuaciones que se desarrollan con Procedimiento Verbal Abreviado



Las actuaciones que se desarrollan con procedimiento verbal abreviado son aquellas actuaciones que ingresan a las Inspecciones de Policía y que son radicadas por la ciudadanía o por otro medio diferente a comparendo, que se van a atender bajo el procedimiento verbal abreviado, de las acules se identifican las siguientes:

CONVIVENCIA	La interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico. (Artículo 5 CNSCC)
COMPARENDOS	Consiste en la acción del personal uniformado de la Policía Nacional que consiste en entregar un documento oficial que contiene orden escrita o virtual para presentarse ante autoridad de Policía o cumplir medida correctiva. (Artículo 218 CNSCC)

COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA	Son aquellos establecidos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016), los cuales no deben ser realizados por las personas que habitan o visitan el territorio nacional, y cuya comisión será objeto de imposición de medidas correctivas de conformidad con ésta Ley, sin perjuicio de las demás acciones que ene derecho correspondan. La categoría de convivencia es: seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública, y su alcance es el siguiente: 1. Seguridad: Garantizar la protección de los derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en el territorio nacional. 2. Tranquilidad: Lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos. 3. Ambiente: Favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, el goce y la relación sostenible con el ambiente. 4. Salud Pública: Es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida. (Artículos 6, 24 y 25)
TRÁMITE DEL PROCESO VERBAL ABREVIADO	Es el procedimiento único de policía que rige para las actuaciones adelantas por los Inspectores de Policía, los Alcaldes y las autoridades especiales de Policía, en ejercicio de su función y actividad, conforme a las atribuciones dadas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). (Artículos 214 y 223)
INICIACION DE LA ACCION	La acción de Policía puede iniciarse de oficio o a petición de la persona que tenga interés en la aplicación del régimen de Policía, contra el presunto infractor. Cuando la autoridad conozca en flagrancia del comportamiento contrario a la convivencia, podrá iniciar de inmediato la audiencia pública. (Artículo

	223 Núm. 1)
AUTORIDADES ESPECIALES DE POLICIA	Son autoridades administrativas en salud, seguridad, ambiente, minería, ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos. (Artículo 207)
CITACIÓN	Las mencionadas autoridades, a los cinco (5) días siguientes de conocida la querella o el comportamiento contrario a la convivencia, en caso de que no hubiera sido posible iniciar la audiencia de manera inmediata, citará a audiencia pública al quejoso y al presunto infractor, mediante comunicación escrita, correo certificado, medio electrónico, medio de comunicación del que disponga, o por el medio más expedito o idóneo, donde se señale dicho comportamiento. (Artículo 223 Núm. 2)

Volumetría Temáticas Priorizadas

La administración ha identificado las temáticas priorizadas, que tienen un alto impacto en el desarrollo de las actuaciones, al considerarlas como una estrategia de organización e implementación de las Inspecciones de Policía que permiten descongestionar la inspección municipal.

Al respecto, se identifican seis temáticas priorizadas, destacando que el Código Nacional de Policía y Convivencia demanda la atención del Municipio en temas particulares que implican especial atención por su impacto en la ciudad. A continuación, se relacionan las temáticas priorizadas:

- Comportamientos contrarios a la convivencia por querella
- Certificaciones de inhumación
- Comisiones ambientales de Corpoboyacá
- Peticiones quejas y reclamos
- Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes e inmuebles
- Comportamientos contrarios a la integridad urbanista

La distribución orgánica de los Inspectores de Policía en el Municipio de Paipa para el desarrollo de sus actividades se presenta a continuación:

Ubicación	Total Empleos Inspectores y Corregidor
Inspección Urbana	1
Inspección Rural - Vargas	1
Inspección Rural - Venado	1
Corregidor de Palermo	1

Una vez revisadas las cargas de trabajo y las nuevas exigencias frente a los cargos para dar cumplimiento a la Ley 1801 de 2016 y la realidad financiera de la Alcaldía Municipal, se recomienda la creación del cargo de Un (1) Inspector de Policía y dado que la solicitud de requisitos de estudio y experiencia se equipararon para los inspectores y corregidores se recomienda ajustar el grado salarial del corregidor de planta, así como los requisitos del manual de funciones y competencias laborales

Secretaría De Hacienda

La Secretaría de Hacienda es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

La Secretaría de Hacienda tiene como misión diseñar, implementar y evaluar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas, proyectos y planes sectoriales de inversión pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y la sostenibilidad de los gastos de funcionamiento del Municipio de Paipa.

La organización interna del despacho de la Secretaría Hacienda del Municipio de Paipa, es la siguiente:

Dirección de Contabilidad y NIIF: La Dirección de Contabilidad y NIIF es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

La Dirección de Contabilidad y NIIF tiene como misión consolidar la información contable que integra el Balance General del Municipio de Paipa, aplicando las normas contables definidas por la Contaduría General de la Nación y la adecuación al NIIF.

Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva: La Dirección de Impuestos. Rentas y Jurisdicción Coactiva es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

La Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva tiene como misión asegurar el recaudo de las obligaciones rentísticas y tributarias municipales, evitando fraude, evasión y elusión a las rentas, y la prescripción de las obligaciones de los contribuyentes.

Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería tiene como misión Administrar los recursos del tesoro Municipal y garantizar el pago de las obligaciones adquiridas por el Municipio de Paipa.

Secretaría De Infraestructura Pública y Movilidad

La Secretaría de Infraestructura y Movilidad es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Infraestructura y Movilidad diseñar y administrar la política y el plan de infraestructura física, así como administrar el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura pública municipal, que demanda el desarrollo integral del territorio, con la satisfacción de la comunidad, bajo los parámetros de preservación del medio ambiente y desarrollo sostenible.

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad lograr el desarrollo económico del Municipio de Paipa, mediante la implementación y evaluación del Plan Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad de Paipa.

Durante el Desarrollo de las actividades de diagnostico se pudo identificar la necesidad de fortalecer el eje de Turismo en el Municipio, debió a que en la actualidad la entidad que se encargaba de dichas actividades, el Instituto de Turismo de Paipa ITP, se transformó en Instituto Termal de Paipa, con lo cual en la actualidad no existe una entidad de nivel central ni descentralizado que se encargue de este componente.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural lograr el desarrollo y la competitividad del sector rural y agropecuario del Municipio de Paira. asegurando la participación del consejo municipal de desarrollo rural y demás actores del sector

Secretaría de Tránsito y Transporte

La Secretaría de Tránsito y Transporte es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Tránsito y Transporte Dirigir. vigilar, establecer y controlar las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en el Municipio de Paipa, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Secretaría de Salud y Protección Social

La Secretaría de Salud y Protección Social es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Salud y Protección Social dirigir. vigilar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio. garantizando plena cobertura del sistema.

Secretaría de Cultura y Juventud.

La Secretaría de Cultura y Juventud es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión de la Secretaría de Cultura y Juventud Diseñar, implementar y evaluar las políticas. planes y programas en materia de educación, cultura y juventud asegurando su articulación con el plan de desarrollo para alcanzar el mejoramiento social y cultural de los Paipanos.

En este apartado es importante aclarar que debido a que el Municipio de Paipa no se encuentra certificado por la Ministerio de Educación, dentro de la estructura orgánica de la administración Municipal de Paipa, no se cuenta con una Secretaría de Educación, en la cual se centralicen las actividades relacionadas con este sector. Sin embargo, se evidencia que en la actualidad el tema de educación se maneja desde diferentes Secretarías municipales tales como la secretaría de salud con el manejo del PAE y la Secretaría de General y de Gobierno con el manejo del transporte Escolar, las cuales en la actualidad y desde su estructura orgánica, no cuentan con la competencia directa para el desarrollo de estas actividades.

Se recomienda que la Administración Municipal realice el ajuste de la estructura orgánica a fin de actualizar las funciones y el objeto misional de las secretarías a fin de establecer claramente sus competencias frente al tema de educación.

Departamento administrativo de planeación, desarrollo territorial y desempeño institucional.

El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Es misión del Departamento Administrativo de Planeación lidera, coordinar y articular la planeación social, económica, territorial e institucional de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente del Municipio de Paipa, basada en un sistema de información que posibilite la toma de decisiones y con un modelo de consolidación regional.

Recomendaciones

Una vez revisada la estructura de cada una de las dependencias que actualmente conforman la estructura orgánica del nivel central de la Administración Municipal de Paipa y de las recomendaciones presentadas en algunas de ellas, se hace énfasis en darle observancia a las metas establecidas dentro del programa 31: "Desempeño Institucional" del Plan de Desarrollo, Con el fin de fortalecer la estructura administrativa municipal, y realizar la modificación de la estructura orgánica para generar las siguientes direcciones:

- En la Sec. de Agricultura: Dirección de Medio Ambiente y Dirección de minería.
- En la Sec. de Salud: Dirección de Protección Social
- En la Sec. de Cultura: Dirección de Juventud
- En la Sec. de Infraestructura: Dirección para Acueductos
- En la Sec. de Tránsito: Dirección de Movilidad
- En el Dep. Administrativo de Planeación: Dirección de Vivienda y Dirección de Control Urbano.

Frente a las competencias del Control Interno Disciplinario.
La Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante CIRCULAR CONJUNTA DAFP - PGN No. 001 DE 2002, establece lo siguiente:

"El nuevo Código Disciplinario Único, Ley 734 de febrero 5 de 2002, en el numeral 32 del artículo 34, referente a los deberes de todo servidor público, y en el artículo 76, sobre el Control Disciplinario Interno, determina que toda entidad u organismo del Estado deberá implementar u organizar una unidad u oficina de control disciplinario interno, al más alto nivel jerárquico, encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores

públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.

De acuerdo con lo anterior, es un deber para cada uno de los organismos y entidades del Estado garantizar, a su interior, la función disciplinaria, cuyo incumplimiento generará la responsabilidad consiguiente de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 48 numeral 4º, del Código Disciplinario Único.

Es por ello que se hace imperativa la necesidad de implementar, previamente a la entrada en vigencia del Código, los mecanismos pertinentes para la operatividad de esta función disciplinaria.

A continuación, se efectuarán precisiones y recomendaciones dirigidas a tal fin.

Implementación u Organización de la Unidad u Oficina de Control Interno Disciplinario.

a) A efectos de garantizar tanto la autonomía de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno y el principio de segunda instancia, la cual, por regla general corresponde al nominador, así como la racionalidad de la gestión, el mecanismo para cumplir la función disciplinaria será la conformación de un GRUPO FORMAL DE TRABAJO, mediante acto interno del jefe del organismo, adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización, coordinado por el Director de dicha dependencia.

b) En el evento en que la magnitud de la entidad o la índole de la función, determinen un volumen significativo de procesos disciplinarios, que haga necesaria la creación de una oficina disciplinaria dentro de la estructura formal de la entidad, deberá adelantarse el trámite técnico, administrativo y presupuestal necesario para formalizar, en una norma expedida por autoridad competente,(Decreto nacional, Ordenanza departamental, Acuerdo distrital o municipal, etc.) la Oficina Disciplinaria, con la denominación que corresponda a la estructura organizacional. (Ej. Subdirección, División, Oficina, Unidad, etc. de control disciplinario interno).

A dicha dependencia se asignarán los cargos que se requieran, ya sea modificando la planta de personal o reubicando internamente los ya existentes. La segunda instancia en este caso recaerá igualmente en el nominador."

Por su parte la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Secciona les de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya· estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.

(…)

PARÁGRAFO 2. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad."

Nota: La vigencia de esta ley fue diferida hasta el 1º de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, así:

"ARTÍCULO 140. PRÓRROGA CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO. Prorróguese hasta el 1 de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019."

Así mismo, la vigencia fue nuevamente prorrogada para el 29 de marzo de 2022, a través del artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, que consagró:

"Artículo 265. Vigencia y derogatoria. Las disposiciones previstas en la presente ley, y las contenidas en la Ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir

nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas".

De otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, emitió el Concepto No. 38081 de 2020, del cual cabe resaltar lo siguiente:

"… la sentencia C-673/15 de la Corte Constitucional dispuso:

"los empleos que son de libre nombramiento y remoción son aquellos que la Constitución establece y aquellos que determine la ley, (art. 125), siempre y cuando la función misma, en su desarrollo esencial, exija una confianza plena y total, o implique una decisión política

(…) Respecto a la función preventiva, el jefe de control interno disciplinario de una entidad estatal es el encargado de proponer, trazar y coordinar políticas, planes y programas institucionales, orientados a prevenir y minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la entidad. El ejercicio de esta función implica una conducción y orientación institucional, por cuanto dicho jefe, con el aval del director general o quien hagas sus veces, debe adoptar una directriz enfocada a prevenir la posible vulneración del ordenamiento jurídico por la comisión de faltas disciplinarias. Con tal actuar lo que se busca es concientizar y evitar que el servidor que ejerce funciones públicas incurra en conductas sancionables o que impidan el cumplimiento de sus responsabilidades. Así, los planes y políticas fijados propenden por menguar el riesgo de comisión de faltas disciplinarias que generen un impacto en el ejercicio adecuado, transparente y eficiente de la función pública (…)".

Por lo tanto, de conformidad con las disposiciones normativas señaladas, teniendo en cuenta que el cargo de Jefe de oficina de control interno se encuentra clasificado como de libre nombramiento y remoción, no será procedente que se nombre en dicho cargo a un trabajador oficial." (Negrilla fuera de texto).

Por su parte, la Directiva No. 007 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, señala que: "…es relevante llamar la atención a cada uno de los destinatarios de la presente directiva, en el sentido de que no obstante la prórroga dispuesta para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, debe continuar la preparación para el año 2021, pues conforme lo señala el precitado artículo 140 del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022,

este se incluyó con el único objetivo de llevar a cabo las labores de adecuación y capacitación al talento humano considerando el nuevo esquema procesal que trae consigo el Código General Disciplinario.

Por lo expuesto, se les exhorta para que dentro de los presupuestos anuales de cada una de las entidades distritales se incluya la capacitación a los profesionales de las Oficinas o Grupos de Control Interno Disciplinario, previendo el estudio de las diferencias entre la estructura dogmática y sustancial y los rituales procesales de las Leyes 734 de 2002 y 1952 de 2019; así mismo el acondicionamiento de los espacios requeridos para la puesta en marcha de la oralidad en los procesos disciplinarios y la garantía del principio de inmediación procesal en los asuntos de su conocimiento.

Finalmente, y para darle un mayor contexto y sumar elementos que sustenten la necesidad de contar con una dependencia en la alcaldía municipal de PAIPA - Boyacá - para que asuma las funciones y responsabilidades que le competen a la Oficina de Control Disciplinario Interno, veamos lo que la Corte Constitucional señala en la Sentencia C-1061 de 2003

"CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – Naturaleza y finalidad / DERECHO DISCIPLINARIO - Conformación.

El control disciplinario es un elemento indispensable de la Administración Pública, en la medida en que el mismo se orienta a garantizar que la función pública sea ejercida en beneficio de la comunidad y para la protección de los derechos y libertades de los asociados. El derecho disciplinario "... está integrado por todas aquellas normas mediante las cuales se exige a los servidores públicos un determinado comportamiento en el ejercicio de sus funciones, ya que los servidores públicos no sólo responden por la infracción a la Constitución y a las leyes sino también por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (CP Art. 6°)." En principio, el control disciplinario interno es una consecuencia de la situación de sujeción y de subordinación jerárquica en la que se encuentran los servidores públicos, con el objeto de mantener el orden en las diferentes entidades del Estado y para garantizar que las mismas respondan a las finalidades del Estado previstas en la Constitución. En este orden de ideas, el control disciplinario interno, por su misma naturaleza, estaba confiado a los respectivos superiores jerárquicos, en quienes reside la responsabilidad de velar porque cada una de las

dependencias del Estado se oriente a las finalidades de servicio público que le son propias."

Con base en todo lo anterior, se concluye que la alcaldía de Paipa, por su naturaleza jurídica, objeto social, funciones y responsabilidades, debe dar cabal cumplimiento a toda la regulación legal, relacionada con la función disciplinaria, delegando las funciones de Instrucción en la Secretaría General y de Gobierno y la etapa de juzgamiento en la oficina de Control Interno Disciplinario

Revisada la base de datos de la Secretaría General y de Gobierno del municipio de Paipa en la actualidad reposan los siguientes procesos ACTIVOS:

N° RADICACIÓN INTERNA	IMPLICADO	QUEJOSO	ESTADO ACTUAL
2021- 004	**DEISY YULIANA HURTADO**	**INFORME DE SERVIDOR PUBLICO**	**SE PROFIRIO AUTO QUE ORDENA INVESTIGACION DISCIPLINARIA**
	GABRIELA AVELLANEDA	**ROGER FELIPE RODRIGUEZ LOPEZ**	**EN ETAPA PROBATORIA**
2023-004	**MARÍA GABRIELA AVELLANEDA Y BRYAN DANILO MEJIA**	**JULIAN BAEZ ALVARADO**	**AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA EN ETAPA PROBATORIA**
2023-005	**INSPECCIÓN DE POLICÍA**	**MARIA ANTONIA CARREÑO**	**EN ETAPA PROBATORIA**
2023-007	**COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA**	**JOSE ANATOLIO VASQUEZ CORREDOR**	**EN ETAPA PROBATORIA**
2023-008	**INSPECTOR DE POLICIA MUNICIPAL**	**GLORIA STELLA FONSECA DE MACHUCA**	**EN ETAPA PROBATORIA**
2023-001	**INSPECTORA DE POLICIA – PANTANO DE VARGAS**	**LUIS EDUARDO SIERRA AGUDELO**	**AUTO DE INDAGACIÓN PREVIA EN ETAPA PROBATORIA**
2023-009	**SECRETARIO DE AGRICULTURA**	**ANÓNIMA**	**SE REALIZÓ REQUERIMIENTO FORMAL**
2023-010	**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y**	**EDISON IVAN SAMBRANO**	**SE REALIZÓ REQUERIMIENTO FORMAL**

	COMPETITIVIDAD		

Procesos que se adelantaron y ya fueron archivados

N° RADICACIÓN INTERNA	IMPLICADO	QUEJOSO	ESTADO ACTUAL
2021- 001	**TI-TO DUSTANO CORREA**	**INFORME SERVIDOR PUBLICO**	**SE PROFIRIO AUTO INHIBITORIO**
2021- 003	**GABRIELA AVELLANEDA**	**MARIA MARISEL MORENO SUAREZ**	**SE PROFIRIO AUTO INHIBITORIO**
2021- 005	**SANDRA MARCELA ROJAS BARRERA**	**HAROL FERNANDO CIFUENTES SALAMANCA**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2021- 006	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**	**HECTOR JOSLYN RONDÓN**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2021- 007	**SANDRA MARCELA ROJAS BARRERA**	**MARTHA YANETH SALAMANCA**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2021- 008	**MISAEL ZANGUÑA OCHOA**	**FABIÁN RICARDO CORREDOR SÁNCHEZ**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2021- 009	**ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARRILLO**	**CLARA AMELIA RODRIGUEZ Y ROGER FELIPE RODRIGUEZ**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2021- 010	**FLOR ALBA RODRÍGUEZ CHAVARRIA**	**LEIDY MILENA CEILS MEDINA**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
NO APLICA RADICADO	**EDUARDO VILLATE**	**PABLO CESAR COMBARIZA NOCUA**	**SE REMITE AL ITBOY POR FALTA DE COMPETENCIA**
NO APLICA RADICADO	**BRAYAN DANILO MEJIA SIERRA**	**JAIRO ALBERTO ACEVEDO LÓPEZ**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
NO APLICA RADICADO	**FLOR ALBA RODRÍGUEZ CHAVARRIA**	**NELLY YURANY SANCHEZ PEREZ**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
NO APLICA RADICADO	**SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**	**PEDRO IGNACIO CASTRO VIVAS**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2023-002	**MARIA GABRIELA AVELLANEDA**	**ROGER FELIPE RODRIGUEZ**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2023-003	**ANA VELICE NIÑO**	**INFORME SERVIDOR PUBLICO**	**SE PROFIRIO AUTO DE ARCHIVO**
2023- 006	**ANA CRISTINA MARTINEZ CARRILLO**	**ARTURO MOLANO TUTA**	**REMITIDO A PERSONERIA POR COMPETENCIA PREFERENTE**

Fuente: Secretaría General y de Gobierno

Etapas del Proceso Disciplinario.

Otro aspecto a tener en cuenta, es la carga laboral que implica el desarrollo de un proceso disciplinario.

Para ello se presenta lo que al respecto indica la Ley 1952 de 2019, con la reforma introducida en la Ley 2094 de 2021, así:

A partir del artículo 208 del CGD, hasta el artículo 233 inclusive, se regula lo concerniente al procedimiento que debe seguirse en primera instancia para decidir si hay lugar o no a imponer una sanción disciplinaria. Son cinco las etapas del proceso que establece la ley: EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN: (i) Indagación previa, (ii) investigación disciplinaria, (iii) suspensión disciplinaria, (iv) cierre de investigación, alegatos precalificatorios y evaluación: con Archivo y/o Pliego de Cargos. ETAPA DE JUZGAMIENTO: (i) Decisión sobre el procedimiento a adoptar; (ii) Traslado para Descargos; (iii) Descargos; (iv) Período probatorio; (v) Traslado alegatos de conclusión; y, (vi) Fallo de primera instancia. Si se adopta el procedimiento verbal: (i) Citación a Audiencia; (ii) Instalación y desarrollo de la Audiencia de descargos y pruebas; (iii) Alegatos de conclusión; y, (v) Fallo de primera instancia.

De conformidad a lo señalado anteriormente, en la etapa de juzgamiento se define si el proceso se adelanta por el procedimiento ordinario y por el procedimiento verbal.

Tomando en cuenta las etapas indicadas, conviene advertir que el procedimiento disciplinario presenta características especiales. Así, por ejemplo, no resulta obligado agotar la etapa de indagación previa, por lo que es posible entrar directamente en la etapa de investigación. También puede suceder que no se disponga la suspensión provisional del investigado, por lo que, en tal caso, el proceso queda circunscrito a tres fases o etapas: (i) investigación disciplinaria, (ii) cierre de la investigación y evaluación y (iii) juzgamiento, donde las dos primeras son escritas y la de juzgamiento puede ser: escrito u oral.

Cabe observar igualmente que al final de la etapa de indagación previa, o una vez dispuesto el cierre de la investigación y hecha la evaluación, el proceso puede concluir con el archivo de la actuación, o continuar en la etapa siguiente.

Una vez culmina el juzgamiento, puede terminar con absolución del investigado y archivo del proceso o con la sanción correspondiente. Cumplida esta fase, pasa a la segunda instancia. Como nota destacable, esta última se desenvuelve mediante procedimiento escrito.

Resalto, igualmente, que los autos más importantes destinados a impulsar la actuación, como son el que ordena la indagación previa, el que dispone adelantar la investigación y el que cita a audiencia y formula cargos, no admiten recursos. Ello sin perjuicio de advertir que los dos últimos indicados exigen notificación personal, y que el auto de citación a audiencia y de formulación de cargos tiene una forma especial de notificación, conforme lo dispone el artículo 225 del CGD. El fallo de primera instancia exige notificación personal y admite recurso de apelación, con lo que se da paso a la segunda instancia.

21. Viabilidad financiera del escenario propuesto

Debido a que el presente estudio técnico de rediseño parcial, está enfocado en el cumplimiento de los lineamientos contenidos en los artículos 6 y 8 de la Ley 2126 de 2021, la cual regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, donde se establece la creación de un grupo interdisciplinar conformado por, un (1) profesionales en psicología, un (1) profesionales en trabajo social o desarrollo familiar, y un (1) auxiliares administrativo para cada las comisarías de Municipio de Paipa; la viabilidad financiera frente a la adopción de estos cargos en la nueva planta de personal, está supeditada a la creación y adopción de la Estampilla para la justicia familiar. La cual autoriza a los Concejos para crear una estampilla, la cual se llamará "Estampilla para la Justicia Familiar", para contribuir a la financiación de las Comisarías de Familia.

El producto de dichos recursos se destinará a financiar los gastos de funcionamiento en personal de nómina y dotación de las Comisarías de Familia, conforme el estándar de costos que para tal efecto establezca el Ministerio de Justicia y del Derecho como ente rector.

Los excedentes en el recaudo se destinarán a la política de digitalización y necesidades de infraestructura, sin perjuicio de los recursos propios adicionales que se apropien por los entes territoriales.

Su entrada en vigencia será el 4 de agosto de 2023 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 2126 de 2021, pero a la fecha de presentación del informe de avance, el Concejo Municipal de Paipa, no ha realizado la creación de dicha estampilla.

Así mismo, debido a necesidad de fortalecer el personal frente a las actividades y procesos de las inspecciones de policía se busca la creación de un cargo de inspector de policía y un auxiliar administrativo.

Dentro del informe se presentan los costos asociados a la creación de los nuevos cargos, con el fin de ser tenidos en cuenta dentro de las proyecciones financieras para la vigencia 2024.

A continuación, se relacionan el valor total de la planta propuesta:

Tabla 20. Costos Totales de la Planta de Personal Propuesta

CONCEPTO	COSTO ANUAL
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$181.510.260
PRIMA DE SERVICIOS	$7.856.949
PRIMA DE VACACIONES	$7.562.928
VACACIONES	$10.588.099
PRIMA DE NAVIDAD	$16.852.015
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	$-
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL	$-
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$5.294.049
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$1.762.464
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	$1.008.390
APORTES EN SALUD	$15.428.376
APORTES EN PENSIÓN	$22.688.784
RIESGOS PROFESIONALES	$947.472
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$17.969.520
CESANTIAS E INTERESES	$20.447.112
TOTAL COSTOS PP PROPUESTA	**$309.916.418**

Fuente: Consultoría

Se debe tener en cuenta que los costos relacionados anteriormente, se refieren al total de costos de los empleos en creados, sin tener en cuenta la fuente de recursos, ya que, del total de presupuesto proyectado, $143.280.786 corresponden a los gastos correspondientes a la financiación de las comisarias y los restantes $166.635.632 a los gastos de funcionamiento de los demás cargos.

Indicador 617 Proyectado

El análisis de este indicador, muestra el impacto de la implementación de la planta de personal en los gastos de funcionamiento, frente a los ingresos corrientes de libre destinación.

Para este análisis se toma como base el incremento de los costos de la planta de personal que se financian como gastos de funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza un estimativo del indicador 617 para el escenario proyectado.

Tabla 21. Proyección Indicador 617

	2021	2022	2023
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**15.502.940**	19.149.721	$ 22.747.953,58
ICLD	**6.777.677**	**9.378.660**	$ 11.532.000,34
RESULTADO INDICADOR	43,72	48,98	50,69

Fuente: Consultoría

Como se puede observar, el comportamiento del indicador proyectado es de 50,69%, el cual se mantiene por debajo del límite establecido para la entidad territorial, que se establece en 80%, por lo cual se concluye que es un escenario viable financieramente.

22. Análisis y proyección de los procesos soporte del estudio técnico

a. Procesos Estratégicos

Son aquellos que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios.

b. Procesos Misionales

Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.

c. Procesos De Apoyo

Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

d. Procesos De Evaluación

Son aquellos que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso o la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

Teniendo en cuenta la promulgación de la Constitución Política Nacional en 1991, se han venido adelantando grandes esfuerzos para que en las entidades públicas implementen un sistema de control interno que se constituya en una verdadera herramienta gerencial para garantizar el logro de los objetivos misionales de cada entidad.

"Decreto 1149. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Mediante el Decreto 1149 del 01 de septiembre de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

La Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario (La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021); se establece que es un deber de todo servidor público, la adopción del Sistema de Control Interno de que trata la ley 87 de 1993.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

e. Proyección de procesos

La Administración Municipal viene fortaleciendo los procesos de gestión institucional en cumplimiento de los lineamientos de gestión y desempeño definidos por las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aplicables a la Entidad (Políticas administrativas y la política de control interno); Se inicia el proceso de implementación con la adopción de la institucionalidad soporte del Modelo a través de la Resolución 148 de 15 de mayo de 2019, adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, según lineamientos del Decreto 1499 de 2017 y la conformación del Comité Municipal e institucional de Gestión y Desempeño del MIPG; como herramientas de gestión interna / Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, Decreto 1499 de 2017; anualmente se lleva a cabo el proceso de autodiagnóstico según las políticas de gestión y desempeño definidas en el MIPG, lo que nos define acciones que se priorizan según nuestra capacidad institucional y se definen como acciones dentro de los plan de acción integrado del Decreto 612 de 2018, definido para cada vigencia y publicado en la Página WEB – Institucional el día 31 de enero; frente a las actividades de verificación y monitoreo en el primer trimestre de cada vigencia se presenta Reporte FURAG II, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual mide la gestión y desempeño institucional; una vez se presentan los resultados se prioriza las acciones que se deben atender en la vigencia; de esta manera se concibe el proceso de

implementación del MIPG, convirtiéndose en un proceso cíclico de mejora continua, fortalecimiento institucional y de los procesos.

De acuerdo con la conformación y estructura actual de la entidad, se realizó un análisis de los procesos que se manejan en la entidad, de acuerdo a la metodología de opciones prioritarias.

Tabla 22. Análisis de Procesos Opciones Prioritarias

Tipo de proceso	Proceso	¿Se requiere el proceso?	¿Es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿Se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
ESTRATEGICO	Direccionamiento Estratégico	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
ESTRATEGICO	Planificación Territorial y Gestión de proyectos de inversión Pública	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión social, convivencia y seguridad	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión de Tránsito y el Transporte	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión Cultural y de Juventudes	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión de Infraestructura y Movilidad Pública	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión de la Salud Pública	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
MISIONAL	Gestión del Desarrollo	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
APOYO	Gestión de Recursos financieros	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
APOYO	Gestión Jurídica	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
APOYO	Gestión Organizacional y Administrativa	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
APOYO	Gestión TICS	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
APOYO	Gestión de Compras y contratación	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
EVALUACIÓN	Seguimiento sistema de control interno	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso
EVALUACION	Planes de mejoramiento	SI	SI	SI	Se mantiene el proceso

Fuente: Consultoría

Con la implementación del Sistema de Control Interno, se pretende garantizar la calidad del servicio a nuestros clientes, Comunidad, Administración Municipal, partes interesadas y usuarios en general. Así como establecer un mejoramiento continuo en la prestación de los servicios, optimizando los procesos de calidad y control.

Como se observar en el cuadro de opciones prioritarias, la entidad definió un modelo de operación por procesos según estructura del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el cual refleja las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación ejecutadas por las diferentes dependencias; es necesario fortalecer las acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Decreto 1499 de 2017

Del anterior análisis se puede concluir que todos los procedimientos que se manejan en la entidad son necesarios. Por eso, se debe prestar especial atención a la distribución de funciones por dependencias de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas y a las cargas de trabajo levantadas.

23. Evaluación de la prestación del servicio

A través del modelo de operación por procesos la Administración de Paipa, identifica las actividades de gestión soporte del cumplimiento de su misión institucional en términos de calidad y efectividad; Su control, monitoreo y seguimiento se realiza a través del esquema de líneas de defensa de la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a fin de garantizar procesos de fortalecimiento de la gestión en el marco del ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar); adicionalmente desde el rol de control interno se realiza evaluación a la satisfacción de los usuarios a través de los informes de gestión a las PQR´S (Peticiones, quejas y reclamos); donde se evidencia para la vigencia analizada (2022), un nivel de atención del 100%, y donde el principal aspecto de atención esta alineado al cumplimiento de su misionalidad correspondiente a solicitudes de actuación Preventiva, intervención judicial o administrativa; Es necesario que la comunicación, transparencia y acceso a la información pública se enmarquen dentro del macro proceso estratégico y se definan acciones para la medición de la satisfacción de los usuarios frente a la prestación de los servicios por parte de la Administración municipal.

24. Cadena de valor

A través del análisis de opciones prioritarias se establece la cadena de valor de los procesos identificados y caracterizados dentro de la estructura del sistema de control

interno, es decir, los elementos que permiten la generación de valor público de la Entidad en la prestación efectiva de los servicios públicos.

Tabla 23. Análisis de la cadena de valor

Tipo de proceso	Proceso	¿El proceso esta alineado a los objetivos del estado?	¿El proceso formula o ejecuta política pública?	¿El proceso genera valor público?	Observaciones
ESTRATEGICO	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	SI	NO	NO	N.A.
MISIONAL	GESTIÓN SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD -COMISARIA DE FAMILIA	SI	NO	NO	N.A
MISIONAL	GESTIÓN SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – GENERAL DE GOBIERNO	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	GESTIÓN SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – INSPECCIÓN DE POLICÍA	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	GESTIÓN CULTURAL Y DE JUVENTUDES	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PÚBLICA	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	GESTIÓN DEL DESARROLLO GDE-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONOMICO	SI	SI	SI	N.A
MISIONAL	Gestión DE AGRICULTURA	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD-CONTABILIDAD	SI	NO	NO	N.A
APOYO	DIR. IMPUESTOS	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GENERAL DE HACIENDA	SI	NO	NO	N.A
APOYO	PRESUPUESTO	SI	NO	NO	N.A
APOYO	TESORERIA	SI	NO	NO	N.A

APOYO	GESTIÓN JURIDICA	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA-ALMACEN	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GENERAL DE GOBIERNO	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SI	NO	NO	N.A
APOYO	TALENTO HUMANO	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GESTIÓN TICS	SI	NO	NO	N.A
APOYO	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	SI	NO	NO	N.A
APOYO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	SI	NO	NO	N.A
EVALUACION	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	SI	NO	NO	N.A

En la Administración de Paipa, el valor público se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación y ejecución de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.

El Estado debe buscar la entera satisfacción de sus ciudadanos, siempre a través de políticas de buen gobierno como la trasparencia, los ejercicios de rendición de cuentas y un oportuno y eficiente servicio al ciudadano.

De esta forma, una eficiente gestión pública debe estar coordinada y alineada para cumplir grandes objetivos de Estado, por lo cual es vital para la Entidad conocer a sus públicos objetivo, tenerlos categorizados e identificados de manera oportuna. Esta interacción con los grupos de interés es importante, ya que es a través de su participación que se dan a conocer sus intereses, preferencias y necesidades reales de la población objetivo en la cual está enfocada la política pública.

Uno de los enfoques para la formulación y ejecución de políticas públicas se basa en decisiones colectivas que parten de la elección racional, en la cual, las partes involucradas - tanto gerentes públicos como ejecutores de política, usuarios, ciudadanos y sociedad civil en general- buscan la maximización de sus beneficios.

El Estado se encuentra inmerso en todos los aspectos de calidad de vida de los ciudadanos, como la salud, la educación, la cultura, el trabajo, el medio ambiente. Es por esto ideal que el buen gobierno y las políticas de transparencia sean el camino hacia la generación de valor público; La Administración Municipal busca garantizar el cumplimiento de la política pública de transparencia, acceso a la información y garantía efectiva de los derechos de los ciudadanos a través del cumplimiento de sus funciones misionales enmarcadas dentro de los procesos internos de gestión institucional.

Como se observar en el cuadro de opciones prioritarias, la entidad definió un modelo de operación por procesos, el cual refleja las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación ejecutadas por las diferentes dependencias.

A continuación, se describe los procedimientos ejecutados por cada proceso y dependencia:

Tabla 24. Procesos.

TIPO DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
Estratégico	Planificación Territorial y Gestión de proyectos de inversión Pública	PT-P-01 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-05 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-09 DEMARCACIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-13 EXPEDICION DE CERTIFICADOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-17 LEGALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS EN FALSA TRADICION.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-21 DESLIZAMIENTOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PTI-P-25 BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-06 RENDICION DE CUENTAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-10 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE ESTRATO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-14 VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-18 LEGALIZACION Y TITULACION POR TRAMITE NOTARIAL.pdf	Es necesario el procedimiento

		PT-P-22 INCENDIOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-26 ENCUESTA SISBEN FASE IV.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-03 CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-07 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-11 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NOMENCLATURA.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-15 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PGIRS).pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-19 MINERIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-23 EMRE.pdf	Es necesario el procedimiento
		PE-PT-GPI-PR-02 PROCESO PLANEACION final.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-04 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG).pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-08 CERTIFICADO USO DE SUELO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-12 CONTROL URBANO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-16 SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS (SUI).pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-20 INUNDACIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		PT-P-24 RECEPCION, RADICACION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONAL	GESTION SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD -COMISARIA DE FAMILIA	GSC-P-01 PARD.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-04 VALORACION PSICOLOGIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-02 Conciliaciones Extrajudiciales.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-05 VISITAS DOMICILIARIAS O DE SEGUIMIENTO. AREA DE TRABAJO SOCIAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-03 Medidas de Protección MP.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-06 Actividades inter sectoriales.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTION SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – GENERAL DE GOBIERNO	GSC-P-25 PROCEDIMIENTO FAES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-24 PROCEDIMIENTO SERVICIOS	Es necesario el procedimiento

		COMUNITARIOS.pdf	
		PM-GSC-PR-01 Convivencia seguridad y gestión social.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTION SOCIAL CONVIVENCIA Y SEGURIDAD – INSPECCION N DE POLICIA	GSC-P-07 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE INHUMACIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-12 VERBAL ABREVIADO INSPECCIÓN RURAL EL VENADO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-17 INFRACCIÓN URBANISTICA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-08 INSCRIPCIÓN REGISTRO DE INHUMACIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-13 AUTO DE CUMPLIMIENTO COMISIONADO POR CORPOBOYACA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-19 QUERRELLA DE RESTITUCIÓN DE BIEN DE USO PÚBLICO.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONAL		GSC-P-09 QUERRELLA DE RECUPERACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-14 AUTOS DE CUMPLIMIENTO COMISIONADO POR LA ALCALDÍA E INGEOMINAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-20 SOLICITUD DE AUDIENCIAS POR COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-10 SUBPROGRAMA VICTIMAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-15 CERTIFICACIÓN DE TRASTEOS Y TRASLADOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-21 SOLICITUD POR AFECTACIÓN AMBIENTAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-11 ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-16 INFRACCIÓN POR ACTIVIDAD ECONÓMICA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSC-P-22 POLICIVOS DE PERTURVACION A LA POSESIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN DEL TRANSITO Y EL TRANSPORTE	GTT- P-085 RNMA Modificación de Acreedor Prendario Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-009 RNA Cambio de Color de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-018 RNA Regrabación de Chasis de un Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-027 RNYS Traspaso de Propiedad de Remolques y Semirremolques-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento

		GTT-P-036 RNC Renovación de la Licencia de Conduccion-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-045 RNET Modificación Tarjeta de Operación.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-054 Movilidad Verificación al Recaudo de Comparendos, tramites y servicios del Sistema de Transporte Terrestre Masivo.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-063 Jurídica PQRS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-072 RNMA Levantamiento prenda Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-081 RNA Renovación licencia de tránsito de un vehículo de importación temporal.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-001 RNA Pre-asignación de Placa de un Vehículo Automotor(Carro, Moto, Motocarro).pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-010 RNA Duplicado de Placa de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-019 RNA Re-matricula de un Vehículo Automotor.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-028 RNYS Traspaso de Propiedad a Persona Indeterminada de Remolques y Semirremolques-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-037 RNC Re categorización de la Licencia de Conducción-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-046 RNET Renovación Tarjeta de Operación.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-055 Jurídica Acuerdo de Pago.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONAL		GTT-P-064 Gestion Documental - Manejo, Control Y Conservación De Los Documentos De Archivo De Gestión Y Central.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-73 RNMA Radicación de matricula Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-082 RNA Cancelación de matricula automotor.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-002 RNA Matrícula de Vehículos Automotores-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-011 RNA Duplicado de la Licencia de Tránsito de un Vehículo-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-020 RNRYS Re-matricula de un Remolque y Semirremolque en Caso de Hurto, Pérdida Definitiva o Desaparición.pdf	Es necesario el procedimiento

		GTT-P-029 RNYS Inscripción de Limitación o Gravamen a la Propiedad de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-038 RNC Cambio de Licencia de Conducción por Mayoría de Edad-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-047 RNET Registro de medidas cautelares-convertido.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-056 Jurídica Incumplimiento Acuerdo de Pago.pdf	Es necesario el procedimiento
		TT-P-065 Disposición final de Documentos de Archivo, según TRD. Y TVD.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-074 RNMA Registro por recuperación en caso de hurto o perdida definitiva.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-083 RNA Cambio de servicio especial.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-003 RNA Traspaso de Propiedad de un Vehículo Automotor- PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-012 RNA Certificado de Libertad y Tradición de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-021 RNRYS Transformación por Adición o Retiro de Ejes de Remolques y Semirremolques-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-030 RNYS Levantamiento de Limitación o Gravamen a la Propiedad de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-039 RNC Duplicado de la Licencia de Conducción-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-048 Movilidad Educación y Formación Vial.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-057 Jurídica Inscripción Medidas Cautelares.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-066 RNMA Inscripción de Limitación o Gravamen a la Propiedad.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-075 RNMA Regrabación de motor Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-084 RNRYS Modificación de Acreedor Prendario Propietario Remolque.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-004 RNA Traspaso de Propiedad a Persona Indeterminada de un Vehículo Automotor -PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-013 RNA Cambio de Motor de un	Es necesario el

		Vehículo Automotor-PAR.pdf	procedimiento
		GTT-P-022 RNRYS Duplicado de Tarjeta de Registro de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONAL	GESTIÓN DEL TRANSITO Y EL TRANSPORTE	GTT-P-031 RNYS Radicación de la Matricula de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-040 RNC Proceso de Inscripción de Personas Ante el Registro Único Nacional de Transito RUNT.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-049 Movilidad (seguridad Vial)Cierre de Vías.pd	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-058 Jurídica Levantamiento de Medidas Cautelares.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-067 RNMA Cambio de Propietario.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-076 .RNMA Traslado de Matricula Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		PM-GTT-PR-02 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PAIPA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-005 RNA Radicación de la Matrícula de un Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-014 RNA Re-grabación de Motor o Chasis de un Vehículo Automotor por Decisión Judicial-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-023 RNRYS Re-grabación de Chasis o VIN de Remolques Semirremolques-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-032 RNYS Cancelación de Matricula de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-041 RNET Cambio de empresa-convertido.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-050 Movilidad (seguridad Vial) Imposición de Comparendos.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-059 Jurídica Investigación de Bienes.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-068 RNMA Cambio Motor Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-077 RNC Renovación de la licencia de conduccion.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-006 RNA Traslado de la Matrícula de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-015 RNA Cambio de Servicio de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-024 RNRYS Certificado de Libertad y Tradición de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento

		GTT-P-033 RNYS Duplicado de placa de un remolque y semirremolque - par.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-042 RNET Desvinculación de común acuerdo de un vehículo de servicio publico.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-051 Atención General al Usuario STTMP.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-060 Jurídica Mandamiento de Pago.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-069 RNMA Cancelación de Registro Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-078 RNC Expedición licencia de conduccion.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-007 RNA Inscripción o Levantamiento de Limitación o Gravamen a la Propiedad de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-016 RNA Montaje de un Blindaje de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-025 RNRYS Traslado de la Matrícula de un Remolque y Semirremolque-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-034 RNMA Registro Inicial Maquinaria Amarilla.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-043 RNET Duplicado Tarjeta de Operación.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-052 Movilidad (seguridad Vial) Inmovilización y entrega de Vehiculos.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-061 Jurídica Terminación de Cobro Coactivo.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-070 RNMA Certificado de libertad y tradición RNMA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-079 RNA Cambio de Placas de un vehículo Automotor.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-008 RNA Cambio Carrocería de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-017 RNA Desmonte de Blindaje de un Vehículo Automotor-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-026 RNYS Registro Inicial de Remolques y Semirremolques-PAR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-035 RNC Expedición de licencia de conducción - par.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-044 RNET Expedición Tarjeta de Operación.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-053 Movilidad (seguridad Vial) Liquidación del Comparendo con Descuento.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-062 Jurídica Audiencia Sancionatorio.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-071 RNMA Duplicado tarjeta de registro RNMA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GTT-P-080 RNA Modificación de	Es necesario el

		acreedor prendario por acreedor O Modificación de acreedor prendario por propietario.pdf	procedimiento
MISIONALES	**GESTIÓN CULTURAL Y DE JUVENTUDES**	GCJ-P-01 FORMULACION DE PROYECTOS CULTURALES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-06 DE ALMACEN Y PRESTAMOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-6 Procedimiento Becas y Convocatorias.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-02 ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA DE PAIPA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-07 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-07 Gestión Documental.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-03 PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-08 ENCUENTROS JUVENILES.pdf	Es necesario el procedimiento
		PM-GCJ-PR-03 Secretaria de Cultura y Juventud.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-04 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-09 JORNADAS DE PROMOCION DEL DESARROLLO Y EL LIDERAZGO JUVENIL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-05 SERVICIOS BASICOS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE PAIPA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCJ-P-10 FORMULACIÓN POLITICA PUBLICA.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PÚBLICA	GSP-P-01 AFILIACION AL SGSSS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-06 MANEJO, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-11 PLAN DE ACCIÓN EN SALUD PAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-16 BIENESTAR Y PROTECCION ANIMAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-02 AFILIACIÓN AL SGSSS DE LAS POBLACIONES ESPECIALES O LISTADOS CENSALES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-07 EMISION ACTO ADMINISTRATIVO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-12 ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE SALUD (ASIS).pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-17 CENTROS DE PROTECCION ADULTO MAYOR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-22 CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y	Es necesario el procedimiento

		PREVENCIÓN DE LOS EVENTOS EN SALUD MENTAL.pdf	
		GSP-P-03 DEPURACION DE LA INFORMACIÓN - GLOSAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-08 MOVILIDAD ENTRE REGIMENES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-13 COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVE.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-18 COLOMBIA MAYOR.pdf	Es necesario el procedimiento
		PM-GSP-PR-05 SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-04 GIRO AGIL Y OPORTUNO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-09 AFILIACION DE OFICIO AL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-14 PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-19 UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL UAI.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-05 AUDITORIA A LOS REGIMENES DE SALUD.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-10 RETIRO CIUDADANOS DE REGIMEN SUBSIDIADO POR CAPACIDAD DE PAGO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-15 JORNADAS DE ESTERELIZACION.pdf	Es necesario el procedimiento
		GSP-P-20 CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONOMICO	GDE-P-01 Sistema de información de monitoreo productivo y economico.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-05 Procedimiento Cooperación Internacional.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-02 Procedimiento Marca Paipa 1.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-6 Procedimiento Becas y Convocatorias.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-03 Procedimiento de transformación agroindustrial.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-07 Gestion Documental.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDE-P-04 Procedimiento DE FORMACION Y CAPACITACION.pdf	Es necesario el procedimiento
		PM-GDE-PR-006 Proceso-Desarrollo Economico.pdf	Es necesario el procedimiento
	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Formato Proceso-MEDIO AMBIENTE.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-07 Servicio de Gestión, Formulación y Apoyo para la Formulación de Proyectos.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-01 Servicio De Atención Agrícola.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-08 Manejo de Paramo Guantiva	Es necesario el

		La Rusia.pdf	procedimiento
		GDA-P-02 Servicio de Atención Pecuaria.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-09 Manejo del Distrito Regional de Manejo Integrado del lago Sochagota.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-03 Mejoramiento Genético en Bovinos por medio de la Inseminación Artificial.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-10 Manejo de la Reserva Forestal y el Parque Natural Municipal Rancheria.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-04 Servicio de Banco de Maquinaria de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-11 Ingreso y Recorridos de Áreas Ambientales.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONALES		GDA-P-05 Realización de Eventos de Impulso del Sector Pecuario.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-12 Producción de material vegetal (solicitudes).pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-06 Consejo Municipal de Desarrollo Rural.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-13 Apoyo a tramites de aprovechamiento forestal.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-14 Articular Acciones para Desarrollar Programas de Reconversión Productiva.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-15 Afectaciones Apoyo en la Unidad de Reacción Inmediata Ambiental (URI).pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-16 Seguimiento, Control y Vigilancia de Predios de Interés Hídrico.pdf	Es necesario el procedimiento
	SECRETARIA DE AGRICULTURA	GDA-P-17 Acompañamiento al Seguimiento Vigilancia de la Actividad de Sistemas Productivos.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-18 Articulación de Acciones para el Cumplimiento del Programa de Manejo de Especies Invasoras.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-19 Estrategia para la Creación y Apoyo de la RNSC.pdf	Es necesario el procedimiento
		DA-P-20 Seguimiento y Articulación de acciones para el Manejo del Bio-parque Municipal.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-21 Guardabosques Municipales.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-22 Programa de monitoreo y protección del VOC.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-23 Avaluó y compra de predios de interés hídrico.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-24 Manejo y Articulación de Acciones para la Protección de Cuerpos	Es necesario el procedimiento

		de Agua.pdf	
		GDA-P-25 CIDEA (PRAES, PROCEDAS).pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-26 Apoyo a Actividades de Ciencia Tecnología e Innovación.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-27 Articulación de Acciones para la Gestión del Conocimiento.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-28 Seguimiento a Títulos Mineros- Actos Administrativos (Suspensión y Amparo).pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-29 Modalidades de Legalización de Minería Tradicional, Verificación, Control, Seguimiento Preventivo y Reporte.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-30 Control, Seguimiento Preventivo y Gestión a Acopios Presentes en el Municipio de Paipa.pdf	Es necesario el procedimiento
MISIONALES		GDA-P-31 Acompañamiento y Seguimiento a Procesos Investigativos de Geotermia.pdf	Es necesario el procedimiento
		GDA-P-32 PQRS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PM-GDA-PR-07 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.pdf	Es necesario el procedimiento
APOYO	**GESTIÓN RE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD-CONTABILIDAD**	GRF–P-7. REVISION DE ORDENES DE PAGO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-8. CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BALANCE GENERAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-9. ELABORACION Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES INGRESOS Y RETENCIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-10. INFORME DE DEUDA PUBLICA AL MINISTERIO DE HACIENDA (S.E.U.D.) Y CONTRALORIA (SIA).pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-11. DIRECCIONAMIENTO INFORMES (FUT, SIRENCI, SIA, FIDUCIA, CATALOGO DE CUENTAS).pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-12. INFORME VIGIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-13. INFORMES DIRECCIÓN IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN (EXOGENA, IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE).pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-14. INFORMES CHIP.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-15. SEGUIMIENTO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIPACIONES CONTABLE (SGP).pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-16. SEGUIMIENTO AL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.pdf	Es necesario el procedimiento

		GRF–P-17. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-18. HABILITACIÓN FONPET.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-19. ASESORAMIENTO FINANCIERO A LA ENTIDAD.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-20. PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE EN SUS DIFERENTES MODULOS (SYSMAN).pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-21. REVISION Y APLICACIÓN DE NORMATIVA CONTABLE VIGENTE.pdf	Es necesario el procedimiento
	DIR. IMPUESTOS	GRF-P-29 PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE PAGO.pdf	Es necesario el procedimiento
APOYO		GRF-P-30 PROCEDIMIENTO COBROS INFRACCIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF-P-31 IMPUESTOS INDUSTRIA Y COMERCIO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF-P-32 IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO REVISADO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF-P-33 IMPUESTO PUBLICIDAD VISUAL.pdf	Es necesario el procedimiento
	GENERAL DE HACIENDA	GRF-P-34 . PETICIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		PA-GRF-PR-01 Secretaria de Hacienda.pdf	Es necesario el procedimiento
	PRESUPUESTO	GRF–P-1. Elaboración Presupuestal.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-2. Registro Presupuestal.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-3. Modificaciones Presupuestales.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-4. Control de presupuesto.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-5. Presentación de informes.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-6. Cierre presupuestal.pdf	Es necesario el procedimiento
	TESORERIA	GRF–P-22. PAGOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-23. FACTURACIÓN DE INGRESOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-24. CAJA MENOR.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-25. ARCHIVOS PLANOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-26. INFORME DE REGALIAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-27. CONCILIACIÓNES BANCARIAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GRF–P-28. GESTIÓN DOCUMENTAL TESORERÍA.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN JURIDICA	GJ-06 GESTIÓN PARA EL INICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento

		GJ-P-01 REPRESENTACIÓN JUDICIAL O EXTRA JUDICIAL DEL MUNICIPIO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GJ-P-02 COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GJ-P-03 PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GJ-P-04 SEGUNDA INSTANCIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GJ-P-05 CONTESTACIÓN ACCION DE TUTELA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GJ-P-07 ATENCIÓN A PQRSD Y CONSULTAS JURIDICAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		PA-GJ-PR-05 OFICINA ASESORA JURIDICA.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA-ALMACEN	GOA-P-14 ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-15 INGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-16 INGRESO DE BIENES INMUEBLES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-17 ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-18 CONTROL BIENES EN SERVICIO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-19 SALIDAS DE CONSUMO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-20 BAJA DE BIENES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-21 SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-22 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-23 TRASFERENCIA DOCUMENTAL.pdf	Es necesario el procedimiento
	GENERAL DE GOBIERNO	GOA-P-01 PROCESOS DISCIPLINARIOS.pdf	Es necesario el procedimiento
APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	GOA-P-24 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-25 MANEJO Y CONTROL CONSERVACIÓN DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION Y CENTRAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-26 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-27 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-28 DE VENTANILLA UNICA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-29 PQRS ALCALDÍA DE PAIPA .pdf	Es necesario el procedimiento
	TALENTO HUMANO	GOA-P-02 ELABORACIÓN DEL PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ANUALES DE BIENESTAR SOCIAL E	Es necesario el procedimiento

		INCENTIVOS.pdf	
		GOA-P-03 CETIL (CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS).pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-04 DOTACIONES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-05 PASIVOCOL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-06 CONFORMACIÓN DE COMITÉS ("COPASST, COMITÉ DE CONVIVENCIA, COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL, COMITÉ DE EMERGENCIAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-07 ELABORACIÓN DEL PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ANUALES DE CAPACITACIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-08 ELABORACIÓN DEL PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ANUALES SG-SST.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-09 EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN EL LUGAR DE TRABAJO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-10 NOMINA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-11 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-12 INFORME A ENTES DE CONTROL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GOA-P-13 CUOTAS PARTES PENSIONALES.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN TICS	GCI-P-01 TRAMITES EN LINEA.pdf	Es necesario el procedimiento
APOYO		GCI-P-02 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – ATENCIÓN A PQRSD ATENCIÓN A VENTANILLA ÚNICA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-03 FORMACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN OFIMÁTICA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-04 FORMACIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMAS VIRTUALES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-05 GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA TICS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-06 SERVICIOS PUNTOS VIVE DIGITAL Y TELECENTROS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-07 COMUNICADOS DE PRENSA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-08 CUÑAS RADIALES.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-09 DESARROLLO DE PIEZAS AUDIOVISUALES PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA ALCALDÍA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-10 PROGRAMAS RADIALES.pdf	Es necesario el procedimiento

		GCI-P-11 TOMA Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA ALCALDÍA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-12 DISEÑO DE PIEZAS DIGITALES PARA LOS CONTENIDOS EN REDES SOCIALES Y PAGINA WEB.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-13 DISEÑO PIEZAS IMPRESAS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-14 ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS PREDIAL.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-15 ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-16 REALIZACIÓN BACKUP.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-17 RESTAURACIÓN BACKUP.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCI-P-18 ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PA-GCI-PR-04 OFICINA ASESORA TICS.pdf	Es necesario el procedimiento
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	GCO-P-01 CONTRATACIÓN DIRECTA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-02 MINIMA CUANTIA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-03 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-04 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-05 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-06 SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-07 SELECCIÓN ADQUISICIÓN POR BOLSAS DE PRODUCTOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-08 SELECCIÓN DE CONCURSO DE MERITOS.pdf	Es necesario el procedimiento
		GCO-P-09 SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA.pdf	Es necesario el procedimiento
APOYO	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	EI-P-01 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO.pdf	Es necesario el procedimiento
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EI-P-01 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO.pdf	Es necesario el procedimiento
		EI-P-02 ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO.pdf	Es necesario el procedimiento
		PSC-EI-PR-01 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.pdf	Es necesario el procedimiento
		EI-P-03 AUDITORIA INTERNA.pdf	Es necesario el procedimiento

Fuente: Consultoría

Del anterior análisis se puede concluir que todos los procedimientos que se manejan en la entidad son necesarios, aunque en atención al ejercicio de análisis es necesario actualizar la descripción de las actividades y normatividad aplicable. Por eso, se debe prestar especial atención a la distribución de funciones por dependencias de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas y a las cargas de trabajo levantadas; así mismo, se evidencia articulación del sistema de gestión de calidad con el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

25. Informe de necesidades de personal según análisis de cargas de trabajo.

De acuerdo al análisis de las cargas de trabajo por áreas para la planta propuesta. A continuación, se presenta el resumen de cargas de trabajo las cuales expresan la relación Hora/mes/Persona, según la composición de cargos de la nueva planta de personal:

Tabla 25. Cargas Planta Propuesta

	TOTAL CARGAS HORA/MES/PERSONA PLANTA PROPUESTA						
DEPENDENCIA	**DIRECTIVO**	**ASESOR**	**PROFESIONAL**	**TÉCNICO**	**ASISTENCIAL**	**TR OF**	**TOTAL**
Despacho Alcaldía	167	167	167	0	334	0	835
Departamento planeación	167	167	501	167	334	0	1336
Oficina de Control Interno	0	167	0	0	0	0	167
Oficina Jurídica	0	167	0	0	334	0	501
Oficina TIC´S	0	167	0	167	167	0	501
Secretaría de agricultura	167	0	334	501	167	0	1169
Secretaría de Cultura	167	0	167	167	167	0	668
Secretaría de Desarrollo Económico	167	0	334	0	0	0	501
Secretaria de Hacienda	501	0	501	0	334	0	1336
Secretaria de Infraestructura	167	0	0	167	501	1670	2505
Secretaria de Salud y Protección Social	167	0	501	334	334	0	1336
Secretaría de Tránsito y Transporte	167	0	0	835	167	0	1169
Secretaría General y de Gobierno	501	0	2004	835	3173	0	6513
Total H/M/P	**2338**	**835**	**4509**	**3173**	**6012**	**1670**	**18537**

Fuente: Consultoría

Las cargas anteriormente definidas contemplan, las actividades que corresponden a los procesos que se desarrollan en las áreas administrativas, razón por la cual no se reflejan las relacionadas a los trabajadores oficiales de la entidad, las cuales corresponden a 10 empleos.

Tabla 26. Planta Propuesta

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TRABAJADOR OFICIAL	TOTAL
Despacho Alcaldía	1	1	1	0	2	0	**5**
Departamento administrativo de planeación	1	1	3	1	2	0	**8**
Oficina de Control Interno	1	0	0	0	0	0	**1**
Oficina Jurídica	0	1	0	0	2	0	**3**
Oficina TIC´S	0	1	0	1	1	0	**3**
Secretaría de agricultura y desarrollo rural	1	0	2	3	1	0	**7**
Secretaría de Cultura y Juventud	1	0	1	1	1	0	4
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	1	0	2	0	0	0	3
Secretaria de Hacienda	3	0	3	0	2	0	**8**
Secretaria de Infraestructura Publica y movilidad	1	0	0	1	3	10	**15**
Secretaria de Salud y Protección Social	1	0	3	2	2	0	**8**
Secretaría de Tránsito y Transporte	1	0	0	5	1	0	**7**
Secretaría General y de Gobierno	3	0	12	5	19	0	**39**
TOTAL	**15**	**4**	**27**	**19**	**36**	**10**	**111**

26. Informe Técnico de Valoración Objetiva de las Necesidades

Como resultado del estudio de rediseño institucional, se evidenció la necesidad de fortalecer las actividades en materia administrativa teniendo en cuenta la vocación y el potencial existente en la Alcaldía Municipal de Paipa, situación que le permitirá dinamizar la estructura de empleos de la entidad, blindar jurídicamente el desarrollo de actividades ejecutadas al interior de la entidad, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de los hallazgos en de las auditorias Gubernamentales, se hace necesario hacer una modificación de la planta de personal de la entidad que atienda a dichos requerimientos.

Es por esto, que la Alcaldía Municipal de Paipa, debe mantener actualizada su planta de empleos necesaria para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto, situación que se definió dentro del presente estudio técnico.

Así mismo, frente a la revisión de los diferentes actos administrativos soportes de la estructura orgánica y de la planta de personal de la Alcaldía Municipal, se pudo establecer que existen situaciones que pueden mejorar el desempeño administrativo de la entidad.

Una vez realizada la mesa de Trabajo conjunta con los directivos de la alcaldía Municipal de Paipa, se recomienda adoptar el siguiente escenario de modernización de la estructura administrativa, el cual responde a las necesidades detectadas en los análisis externos e internos (opciones prioritarias, cargas de trabajo, análisis financiero, revisión de las funciones asignadas a cada dependencia y análisis de hojas de vida, análisis de auditorías externas).

La Alcaldía Municipal de Paipa podrá adoptar los cambios que considere pertinentes a fin de dar cumplimiento a los requerimientos revelados y al impacto financiero que cada uno de ellos genere.

A continuación, se presenta el escenario recomendado de acuerdo a los resultados del estudio y a su bajo impacto en las finanzas de la entidad.

26.1 Escenario Propuesto

En el desarrollo de este estudio técnico, se recomienda modificar la estructura orgánica de la entidad. Lo anterior, en razón a que en la actual estructura es necesario incluir la oficina de control interno disciplinario a fin de dar cumplimiento normativo de la Ley 1952 de 2019, 2094 de 2021, y a las necesidades de la entidad y de los procesos y procedimientos establecidos con los cuales se desarrollan los procesos de administración de recursos y el logro de resultados misionales del municipio.

Con el fin de fortalecer administrativamente la Alcaldía Municipal de Paipa, se recomienda adoptar el siguiente escenario de modernización de la estructura

administrativa, el cual responde a las necesidades detectadas en los análisis externos e internos (opciones prioritarias, cargas de trabajo, análisis financiero, revisión de las funciones asignadas a cada dependencia y análisis de hojas de vida).

La Administración Municipal, podrá adoptar los cambios que considere pertinentes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos revelados y al impacto financiero que cada uno de ellos genere.

A continuación, se presenta el escenario recomendado de acuerdo a los resultados del estudio y a su bajo impacto en las finanzas municipales.

Es importante resaltar que la "La Ley 443 de 1998, con el objeto de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, indica que las reformas de planta de personal de las entidades que impliquen supresión de empleos de carrera deben fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, la Escuela Superior de Administración Pública, firmas especializadas en la materia, o profesionales en administración pública u otras profesiones idóneas, debidamente acreditados, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional" Sentencia del Consejo de Estado 311-CE-SEC2-EXP1999-N11574 10/06/1999.

Que en el Título VII, de la ley 909 de 2004 en su artículo 41 determina las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, y precisa en el literal l) la causal de la supresión del empleo.

La administración municipal, atendiendo el interés general y en desarrollo de los principios constitucionales de la eficiencia y eficacia que le compete a la función pública y en uso de la facultad que le confiere la Ley 136 de 1994 y demás normas reglamentarias, se adelantó estudió técnico que le permitan crear o suprimir empleos dentro de la planta de personal de la alcaldía municipal.

Dado lo anterior, se recomienda modificar la estructura de la Alcaldía Municipal de Paipa, Boyacá para adecuar las funciones de sus dependencias con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones del Municipio, constitucional y

legalmente asignadas, en específico a lo atinente en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 en materia del Control Interno Disciplinario. Ajustando el Decreto 120 del 27 de octubre de 2016, Por el cual se establece la organización administrativa del Municipio Paipa Departamento de Boyacá, se determina la estructura de la administración central, se fijan sus funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones,

…

Artículo 22. La estructura básica de la Administración Central del municipio Paipa se integrará con los siguientes organismos y dependencias:

1. Despacho del Alcalde
2. Consejo de Gobierno
3. Consejos Superiores de la Administración Municipal
4. Secretarías de Despacho
5. Direcciones
6. Departamento Administrativo
7. Órganos de coordinación y asesoría

…

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 25 Estructura orgánica de la Administración Central del Municipio Paipa. La estructura del sector central, estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Oficina Asesora Jurídica.
1.2 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
1.3 Oficina de Control Interno de Gestión.

1.4 ***Oficina de Control Interno Disciplinario***

2.SECRETARÍA GENERALY DE GOBIERNO

2.1 Subsecretaria de Compras Públicas y Gestión Contractual
2.2 Dirección de Talento Humano
2.3 Comisaria de Familia
2.4 Inspección de Policía

3.SECRETARÍA DE HACIENDA

3.1 Dirección de Contabilidad y NIIF.
3.2 Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva.
3.3 Tesorería Municipal.

4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD

5.SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

6.SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

7.SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

8.SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

9.SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD.

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

11.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA INSTITUCIONAL.

- *Consejo de Gobierno Municipal*
- *Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Municipal*
- *Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud*
- *Consejo Municipal de Política Social*

- *Consejo Municipal de Política Fiscal*
- *Consejo Municipal de Planeación*
- *Consejo Municipal de Desarrollo Rural*
- *Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial*
- *Consejo Municipal de Cultura*
- *Consejo Municipal de la Juventud*
- *Consejo Municipal de Seguridad*
- *Comisión de Personal Gestión del Riesgo de Desastres*
- *Comité Asesor y Evaluador para la Contratación Estatal*
- *Comité de Estratificación Socioeconómica*
- *Comité Técnico del SISBÉN*
- *Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.*
- *Comité de Archivo*
- *Junta Municipal de Deportes*
- *Comité de seguridad vial del municipio.*
- *Comité Territorial de Justicia Transicional*
- *Comité de sostenibilidad Financiera*
- *Comité NIIF*

Las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario serán:

Naturaleza. La Dirección de Control Interno Disciplinario es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

Misión. Es misión de la Dirección Liderar el ejercicio del poder disciplinario de los servidores públicos del sector central de la alcaldía, respetando el debido proceso, con el fin de cumplir con la función preventiva y correctiva de la sanción disciplinaria, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los tratados internacionales.

Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia. Serán funciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias de conformidad a la normatividad aplicable vigente originadas por quejas informes o de oficio en contra de los

servidores y ex servidores públicos de la entidad, por presunto incumplimiento de la Constitución, la Ley y el manual de funciones y competencias laborales con el propósito de salvaguardar el deber funcional de la administración municipal.

2. Aplicar el Control Interno Disciplinario en la Entidad ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial del personal del Municipio de Paipa; adelantando de oficio, por informe o queja las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias a las que hubiere lugar.
3. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos en la etapa de instrucción e desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa.ye l debido proceso.
4. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/las servidores/as públicos y ex servidores de la administración Municipal que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias.
6. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho q u e amerite su intervención.
7. Expedir los diferentes autos de trámite; sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia, dentro de la etapa de instrucción.
8. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los órganos de control y vigilancia que lo requieran.
9. Mantener actualizada la base de datos, que brinda información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la dependencia en la etapa de instrucción en primera instancia.

Dado lo anterior, se proyecta modelo de acto administrativo de modificación de estructura orgánica.

26.2 Cargos a Crear en la Planta de Personal Actual

La formalización laboral por un trabajo digno y en equidad es una política de Función Pública, que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario

del Sector 1083 de 2015. Con este documento se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

Adicionalmente y frente a los lineamientos de la iniciativa del Gobierno del cambio consiste en formalizar los contratistas que hoy están vinculados al Estado a través de diferentes formas de tercerización laboral; se implementará bajo el principio de equidad y el criterio de permanencia. Directiva presidencial 08 de 2022 - Austeridad hacia un gasto público eficiente, medidas para la optimización de los recursos en la contratación pública, y soportado en los estudio técnicos, jurídicos y financieros soporte del estudio técnico se propone el fortalecimiento de la planta de personal a través de la creación de empleo de nivel técnico y profesional orientados a la gestión efectiva de los procesos internos con calidades técnicas propias de las funciones a desempeñar en cumplimiento de la normatividad vigente y alineado a las metas y objetivos institucional en pro de la prestación efectiva del servicio público en el Municipio.

La Administración Municipal de Paipa adopto el siguiente escenario el cual refleja los resultados del estudio técnico en cuanto al análisis de procesos, análisis de cargas de trabajo y análisis legal soporte del cumplimiento misional de la Entidad.

Tabla 27. Cargos a Crear

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS	NIVEL	NATURALEZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	3	Profesional	Carrera Administrativa
INSPECTOR DE POLICIA	303	07	1	Técnico	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	2	Asistencial	Carrera Administrativa
TOTAL			**6**		

Fuente: Consultoría

En primer lugar, para la Secretaría de Gobierno y orientados al cumplimiento normativo dispuesto por la Ley 2126 de 2021, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; se crean seis (6) empleos así:

Dos (2) profesional universitario, Código 219 - Grado 01 y Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 - Grado 01, que corresponden al equipo interdisciplinario, a fin de garantizar la misión de la Comisaría de Familia a través de la atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la Ley 2126 de 2021.

Se recalca que la creación y provisión de los cargos reglamentados mediante la Ley 2126 de 2021, quedarán supeditados a la contemplado en el artículo 47 de la misma Ley, y a la normatividad en la materia que la reglamente, modifique o adicione.

Por otro lado, se crea un (1) empleo de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría, código 303 grado 07, así como Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 - Grado 01, los cuales apoyarán los procesos policiales del Municipio como soporte jurídico y como método de descongestión para los procesos que se encuentran en cada una de las inspecciones. Debido a que en parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, se definen los requisitos y funciones para los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores y estas son similares para cada uno de ellos, los cuales deben ajustarse a los máximos exigidos frente a requisitos de formación y experiencia como lo establece el Decreto 785 de 2005.

Adicionalmente, se proyecta la creación de un (1) profesional universitario, Código 219 - Grado 01, el cual se encargará de la Coordinación de la gestión del talento humano frente a la consolidación y reporte de información soporte de las actuaciones administrativas de carácter estratégico y operativo, con el fin de dar al proceso de formalización laboral de la dependencia.

1. **Un (1) empleo de Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, Código 219 - Grado 01 – Psicología – Equipo Interdisciplinario de la Comisaría de Familia, Ley 2126 de 2021**

Con la entrada en vigencia de la Ley 2126 de 2020, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; Es necesario el fortalecimiento de los equipos interdisciplinarios de la Comisaría de Familia con el fin de garantizar la legalidad,

transparencia y efectividad de los procesos orientados para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar.

Comisaria de Familia: La Comisaría de Familia es una unidad administrativa que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dependiente de la secretaria general y de Gobierno.

La Comisaría de Familia tiene como función prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del condigo de la infancia y la adolescencia.

Frente a este componente se recomienda que la Administración Municipal realice el ajuste de la estructura orgánica a fin de actualizar las funciones y el objeto misional de las comisarias, definidas en el artículo 2 y 12 de la Ley 2126 de 2021.

…

"ARTÍCULO 2. Objeto misional de las comisarías de familia. Las Comisarías de Familia son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley."

…

ARTÍCULO 8. Composición del equipo interdisciplinario. Toda Comisaria de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estaŕ conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

…

En primer lugar, para la Secretaría de Gobierno y orientados al cumplimiento normativo dispuesto por la Ley 2126 de 2021, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; se unos empleos así:

Dos (2) profesional universitario, Código 219 - Grado 01 y Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 - Grado 01, que corresponden al equipo interdisciplinario, a fin de garantizar la misión de la Comisaría de Familia a través de la atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la Ley 2126 de 2021.

Se recalca que la creación y provisión de los cargos reglamentados mediante la Ley 2126 de 2021, quedarán supeditados a la contemplado en el artículo 47 de la misma Ley, y a la normatividad en la materia que la reglamente, modifique o adicione.

Costos – Creación Empleo

NIVEL PROFESIONAL

CARGO	**TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)**	
PROFESIONAL 219 GR 01	**COSTO MENSUAL**	**COSTO ANUAL**
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 2.626.142,00	$ 31.513.704
PRIMA DE SERVICIOS		$ 1.351.369
PRIMA DE VACACIONES		$ 1.313.071
VACACIONES		$ 1.838.299
PRIMA DE NAVIDAD		$ 2.924.774
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN		$ -
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL		$ -
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$ 919.150	$ 919.150
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$ -	$ -

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN			$	175.076
APORTES EN SALUD	$	223.222	$	2.678.664
APORTES EN PENSIÓN	$	328.268	$	3.939.216
RIESGOS PROFESIONALES	$	13.708	$	164.496
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$	259.988	$	3.119.856
CESANTIAS E INTERESES			$	3.548.726

SUBTOTAL COSTO EMPLEO	**$**	**53.486.401,96**

2. **Un (1) empleo de Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, Código 219 - Grado 01 – Trabajo Social – Equipo Interdisciplinario de la Comisaría de Familia, Ley 2126 de 2021**

Con la entrada en vigencia de la Ley 2126 de 2020, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; Es necesario el fortalecimiento de los equipos interdisciplinarios de la Comisaría de Familia con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y efectividad de los procesos orientados para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar.

Comisaria de Familia: La Comisaría de Familia es una unidad administrativa que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dependiente de la secretaria general y de Gobierno.

La Comisaría de Familia tiene como función prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del condigo de la infancia y la adolescencia.

Frente a este componente se recomienda que la Administración Municipal realice el ajuste de la estructura orgánica a fin de actualizar las funciones y el objeto misional de las comisarias, definidas en el artículo 2 y 12 de la Ley 2126 de 2021.

…

"ARTÍCULO 2. Objeto misional de las comisarías de familia. Las Comisarías de Familia son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley."

…

ARTÍCULO 8. Composición del equipo interdisciplinario. Toda Comisaria de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estar conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

…

En primer lugar, para la Secretaría de Gobierno y orientados al cumplimiento normativo dispuesto por la Ley 2126 de 2021, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; se unos empleos así:

Dos (2) profesional universitario, Código 219 - Grado 01 y Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 - Grado 01, que corresponden al equipo interdisciplinario, a fin de garantizar la misión de la Comisaría de Familia a través de la atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la Ley 2126 de 2021.

Se recalca que la creación y provisión de los cargos reglamentados mediante la Ley 2126 de 2021, quedarán supeditados a la contemplado en el artículo 47 de la misma Ley, y a la normatividad en la materia que la reglamente, modifique o adicione.

Costos – Creación Empleo

NIVEL PROFESIONAL

CARGO	**TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)**	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GR 01	**COSTO MENSUAL**	**COSTO ANUAL**
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 2.626.142,00	$ 31.513.704
PRIMA DE SERVICIOS		$ 1.351.369
PRIMA DE VACACIONES		$ 1.313.071
VACACIONES		$ 1.838.299
PRIMA DE NAVIDAD		$ 2.924.774
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN		$ -
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL		$ -
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$ 919.150	$ 919.150
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$ -	$ -
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN		$ 175.076
APORTES EN SALUD	$ 223.222	$ 2.678.664
APORTES EN PENSIÓN	$ 328.268	$ 3.939.216
RIESGOS PROFESIONALES	$ 13.708	$ 164.496
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$ 259.988	$ 3.119.856
CESANTIAS E INTERESES		$ 3.548.726
SUBTOTAL COSTO EMPLEO		**$ 53.486.401,96**

3. **Un (1) empleo de Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, Código 219 - Grado 01 – Talento Humano – Plataformas de reporte de información de las situaciones administrativas de la planta de personal**

El estudio técnico propone la creación de un (1) profesional universitario, Código 219 - Grado 01, el cual se encargará de la Coordinación de la gestión del talento humano frente a la consolidación y reporte de información soporte de las actuaciones administrativas de carácter estratégico y operativo, con el fin de dar al proceso de formalización laboral de la dependencia.

Lo anterior, en razón al estudio de cargas laborales relacionadas en el numeral 18 del presente estudio técnico, el cual arrojo una sobrecarga laboral factible para la creación de un (1) cargo de nivel profesional.

Una vez revisados los contratos de prestación de servicios de la dependencia, se pudo verificar la continuidad de las actividades concernientes a la coordinación la gestión del talento humano frente a la consolidación y reporte de información soporte de las actuaciones administrativas de carácter estratégico y operativo en cumplimiento de la normatividad legal vigente, razón por la cual se opta por formalizar dicho empleo en la planta de personal de la dependencia.

Costos – Creación Empleo

NIVEL PROFESIONAL

CARGO	**TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)**	
PROFESIONAL 219 GR 01	**COSTO MENSUAL**	**COSTO ANUAL**
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$ 2.626.142,00	$ 31.513.704
PRIMA DE SERVICIOS		$ 1.351.369
PRIMA DE VACACIONES		$ 1.313.071
VACACIONES		$ 1.838.299
PRIMA DE NAVIDAD		$ 2.924.774

BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN			$	-
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL			$	-
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$	919.150	$	919.150
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$	-	$	-
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN			$	175.076
APORTES EN SALUD	$	223.222	$	2.678.664
APORTES EN PENSIÓN	$	328.268	$	3.939.216
RIESGOS PROFESIONALES	$	13.708	$	164.496
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$	259.988	$	3.119.856
CESANTIAS E INTERESES			$	3.548.726

SUBTOTAL COSTO EMPLEO	**$**	**53.486.401,96**

4. **Un (1) empleo de Nivel Técnico, denominado Inspector de Policía, Código 303 - Grado 7 – Fortalecimiento de los procesos de seguridad y convivencia ciudadana en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016 y frente al nivel de procesos y de atención en el Municipio.**

Inspección de Policía: La Inspección de Policía es una unidad administrativa, dependiente de la Secretaría General y de Gobierno.

La Inspección de Policía tiene como misión defender los derechos ciudadanos, contribuir al manejo del orden público y aplicar en lo pertinente las funciones y competencias en materia de derecho policivo en la jurisdicción del Municipio Paipa en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.

Por otro lado, el estudio técnico propone el fortalecimiento de las capacidades del Municipio a través de crear un (1) empleo de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría, código 303 grado 07, así como Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407 - Grado 01, los cuales apoyarán los procesos policiales del Municipio como soporte jurídico y como

método de descongestión para los procesos que se encuentran en cada una de las inspecciones. Debido a que en parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, se definen los requisitos y funciones para los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores y estas son similares para cada uno de ellos, los cuales deben ajustarse a los máximos exigidos frente a requisitos de formación y experiencia como lo establece el Decreto 785 de 2005.

Lo anterior, en razón a lo consagrado en el Parágrafo 2 del Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016: …"*Cada alcaldía tendrá el número de inspectores de Policía que el Alcalde considere necesario, para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el municipio.*

Habrá inspecciones de Policía permanentes durante veinticuatro (24) horas en las ciudades capitales de departamento, en los distritos, y en los municipios que tengan una población superior a los cien mil habitantes."…

Costos – Creación Empleo

CARGO	**TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)**	
INSPECTOR POLICIA CODIGO 303 GR 07	**COSTO MENSUAL**	**COSTO ANUAL**
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$3.772.847	$45.274.164
PRIMA DE SERVICIOS		$1.941.444
PRIMA DE VACACIONES		$1.886.424
VACACIONES		$2.640.993
PRIMA DE NAVIDAD		$4.201.877
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN		$-
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL		$-
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$1.320.496	$1.320.496
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$-	$-

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN		$251.523
APORTES EN SALUD	$320.692	$3.848.304
APORTES EN PENSIÓN	$471.606	$5.659.272
RIESGOS PROFESIONALES	$19.694	$236.328
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$373.512	$4.482.144
CESANTIAS E INTERESES		$5.098.278

SUBTOTAL COSTO EMPLEO	**$**	**$76.841.247,36**

5. Dos (2) empleos de Nivel Asistencial, denominados Auxiliares Administrativos, Código 407 - Grado 1, orientados a fortalecer la planta asistencial global de la Entidad y el Equipo Interdisciplinario de la Comisaría de Familia, Ley 2126 de 2021 y Apoyo a Inspección de Policía

Con la entrada en vigencia de la Ley 2126 de 2020, "Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones"; Es necesario el fortalecimiento de los equipos interdisciplinarios de la Comisaría de Familia con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y efectividad de los procesos orientados para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar.

Comisaria de Familia: La Comisaría de Familia es una unidad administrativa que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dependiente de la secretaria general y de Gobierno.

La Comisaría de Familia tiene como función prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del condigo de la infancia y la adolescencia.

Frente a este componente se recomienda que la Administración Municipal realice el ajuste de la estructura orgánica a fin de actualizar las funciones y el objeto misional de las comisarias, definidas en el artículo 2 y 12 de la Ley 2126 de 2021.

…

"ARTÍCULO 2. Objeto misional de las comisarías de familia. Las Comisarías de Familia son las dependencias o entidades encargadas de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley."

…

ARTÍCULO 8. Composición del equipo interdisciplinario. Toda Comisaria de Familia, deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estar conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

Fortalecimiento sector social en el Municipio.

Costos – Creación Empleo

CARGO	**TIEMPO COMPLETO (8 HORAS)**	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GR 01	**COSTO MENSUAL**	**COSTO ANUAL**
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	$1.737.291,00	$20.847.492
PRIMA DE SERVICIOS		$930.699
PRIMA DE VACACIONES		$868.646
VACACIONES		$1.216.104
PRIMA DE NAVIDAD		$1.937.907

BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN		$-
BONIFICACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL		$-
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS - Decreto 330 de 2018	$608.052	$608.052
AUXILIO DE ALIMENTACIÓN - Articulo 10. Decreto 309 de 2018	$73.436	$881.232
BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN		$115.819
APORTES EN SALUD	$147.670	$1.772.040
APORTES EN PENSIÓN	$217.161	$2.605.932
RIESGOS PROFESIONALES	$9.069	$108.828
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP Etc.)	$171.992	$2.063.904
CESANTIAS E INTERESES		$2.351.328

SUBTOTAL COSTO EMPLEO		**$**	**36.307.982,40**
TOTAL POR NÚMERO DE EMPLEOS	**2**	**$**	**72.615.964,81**

Realizar el ajuste del grado salarial del empleo Técnico Administrativo 367 Grado 05 adscrito a la Oficina asesora TICS

Es importante tener en cuenta que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.

Por su parte el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que 'Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren."

En cuanto a la motivación y el contenido del estudio que origina la modificación de la planta de personal de la entidad, los artículos 2.2.12.2 y 2.2.12.3 establecen que entre otras causas, podrá fundarse por la fusión, la supresión o la escisión de entidades; así como cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad; traslado de funciones o competencias de un organismo a otro; supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones; *mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios; redistribución de funciones y cargas de trabajo; introducción de cambios tecnológicos*; culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad; racionalización del gasto público; mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

En consecuencia, de acuerdo a la carga laboral, y a la asignación de nuevas funciones de mayor complejidad y responsabilidad realizadas para este empleo de nivel técnico, se proyecta realizar el ajuste del grado salarial 05 a 06 y su correspondiente ajuste de requisitos en el manual de funciones para este empleo.

27. Análisis de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión

Para la vigencia 2022 la Alcaldía Municipal de Paipa ha realizado 484 procesos contractuales con los cuales ha apoyado el desarrollo de las funciones propias de la entidad.

Tabla 28. Análisis de contratos 2022

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	VALOR
APOYO A LA GESTIÓN	5	$ 53.776.300,00
COMPRAVENTA	16	$ 512.796.561,88
CONTRATO DE CONSULTORÍA	3	$ 71.896.895,00
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	3	$ 183.031.572,39
CONTRATO DE OBRA	3	$ 2.686.896.226,00
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	391	$ 11.518.982.498,97
CONVENIOS	19	$ 6.336.508.076,63
TÍPICOS	4	$ 423.866.648,00

SUMINISTRO	40	$ 2.878.761.795,27
TOTAL	**484**	**$ 24.666.516.574,14**

Fuente: SIA OBSERVA

Se puede observar que la mayor necesidad de la entidad ha sido la contratación de -personal de apoyo, para lo cual ha desarrollado 391 procesos de contratación mediante la figura de contratos de prestación de servicios, 5 de apoyo a la gestión. Estos contratos de apoyo han soportado la ejecución de actividades de apoyo en todas y cada una de las secretarías de la entidad, lo cual ha permitido mantener una carga laboral normalizada para los funcionarios de planta de la entidad.



Ilustración 8. Tipo De Contrato 2022

Para la vigencia 2023 y con fecha de corte a Septiembre, la Alcaldía Municipal de Paipa ha realizado 615 procesos contractuales con los cuales ha apoyado el desarrollo de las funciones propias de la entidad.

Tabla 29. Análisis de contratos 2023

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	VALOR
APOYO A LA GESTIÓN	0	0
COMPRAVENTA	6	$ 469.074.000,00
CONTRATO DE CONSULTORÍA	2	$ 142.853.118,00
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	4	$ 385.687.580,28
CONTRATO DE OBRA	6	$ 5.573.664.476,43
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	573	$ 10.364.318.051,76
CONVENIOS	7	$ 3.147.700.109,39
TÍPICOS	0	0
SUMINISTRO	17	$ 817.848.111,00

TOTAL	**615**	**$ 20.901.145.446,86**

Fuente: SIA OBSERVA

Se puede observar que la prevalencia frente a la contratación de la entidad recae nuevamente en la contratación de personal de apoyo, para lo cual ha desarrollado 573 procesos de contratación mediante la figura de contratos de prestación de servicios, 5 de apoyo a la gestión. Estos contratos de apoyo han soportado la ejecución de actividades de apoyo en todas y cada una de las secretarías de la entidad, lo cual ha permitido mantener una carga laboral normalizada para los funcionarios de planta de la entidad.



Ilustración 9. Tipo De Contrato 2023

Frente a la cantidad de contratos ejecutados y el valor de estos, se puede observar que existe una relación directamente proporcional frente a cada uno de ellos, lo cual demuestra un buen manejo presupuestal de la entidad frente a los procesos contractuales desarrollados para la presente vigencia.

En vista de lo anterior, se recomienda a la entidad dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Conjunta No. 100-005 – 2022, donde enfatiza que la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, como política que Función Pública viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. Con lo anterior, se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

28. Elaboración Propuesta Planta de Personal

A continuación, se define la propuesta de planta de personal, en la cual se determina número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el sistema de nomenclatura, clasificación de Empleos, contenido funcional del empleo, perfil de competencias (Estudio y experiencia), naturaleza y vinculación.

Lo anterior, se encuentra en los actos administrativos de adopción y de distribución de planta proyectados. Anexo 1. Proyecto Decreto Planta de Personal.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° EMPLEOS	NIVEL	NATURALEZA
ALCALDE MUNICIPAL	005	N.A.	1	Directivo	Elección Popular
JEFE OFICINA	006	02	1	Directivo	Periodo fijo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	009	02	3	Directivo	L.N.R.
SECRETARIO DE DESPACHO	020	03	8	Directivo	L.N.R.
SUB-SECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	Directivo	L.N.R.
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	03	1	Directivo	L.N.R.
ASESOR	105	03	2	Asesor	L.N.R.
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	03	1	Asesor	L.N.R.
JEFE DE OFICINA ASESORA DE TICS	115	03	1	Asesor	L.N.R.
TESORERO	201	07	1	Profesional	L.N.R.
COMISARIO DE FAMILIA	202	08	2	Profesional	C.A.
LIDER DE PROGRAMA	206	05	1	Profesional	C.A.
LIDER DE PROGRAMA	206	06	3	Profesional	C.A.
ALMACENISTA GENERAL	215	04	1	Profesional	L.N.R.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	10	Profesional	C.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	Profesional	L.N.R.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	2	Profesional	C.A.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	Profesional	C.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	1	Profesional	C.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	1	Profesional	C.A.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	1	Profesional	C.A.
CORREGIDOR	227	05	1	Profesional	L.N.R.

PLANTA GLOBAL

DIRECTOR DE BANDA	265	05	1	Profesional	C.A.
INSPECTOR DE POLICIA	303	07	2	Técnico	C.A.
INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	06	2	Técnico	C.A.
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	4	Técnico	C.A.
AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	4	Técnico	C.A.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	3	Técnico	C.A.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	3	Técnico	C.A.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1	Técnico	C.A.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	7	Asistencial	C.A.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	Asistencial	C.A.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	11	Asistencial	C.A.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	Asistencial	C.A.
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01	1	Asistencial	C.A.
SECRETARIO EJECUTIVO	425	04	1	Asistencial	C.A.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	08	1	Asistencial	L.N.R.
SECRETARIO	440	08	1	Asistencial	C.A.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	2	Asistencial	C.A.
CELADOR	477	03	4	Asistencial	C.A.
CONDUCTOR	480	04	1	Asistencial	L.N.R.
CONDUCTOR	480	04	2	Asistencial	C.A.
CONDUCTOR	480	05	1	Asistencial	C.A.
CONDUCTOR MECANICO	482	05	1	Asistencial	C.A.
TOTAL			**101**		

Fijar en diez (10) el número de trabajadores oficiales en la planta de personal de la administración central del Municipio de Paipa, Boyacá

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No.	NIVEL	NATURALEZA

			EMPLEOS		
TRABAJADOR OFICIAL	N.A.	N.A.	10	TRABAJADOR OFICIAL	Contrato de Trabajo
TOTAL			**10**		

29. Manual de Funciones y Competencias Laborales

Frente a la revisión del Manual de funciones y competencias Laborales, se adjunta el proyecto de Acto Administrativo del Manual de funciones y competencias Laborales.

30. Recomendaciones

1. Las modificaciones realizadas a la planta de personal frente a la creación de y supresión de los cargos se puede consultar en el numeral 26.1 del presente estudio.
2. Realizar el fortalecimiento de los ingresos corrientes a través del incremento de recaudos a fin de mantener el indicador de Ley 617 en porcentajes adecuados para la categoría del Municipio.
3. Disminuir los CPS ejecutados con recursos de funcionamiento, haciendo soporte en los nuevos cargos creados en las dependencias.
4. Actualización y registro de establecimientos públicos obligados a pago de industria y comercio, a fin de fortalecer los ingresos propios.
5. Adoptar la planta de personal propuesta.
6. Adoptar manual de funciones de acuerdo a la nueva metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el cual hace parte integral de este estudio.
7. Exigir el cumplimiento del manual de funciones a cada uno de los funcionarios que laboran en la entidad territorial, a fin de prevenir cualquier tipo de eventualidades derivadas de la ejecución de actividades distintas a las contempladas en el manual de funciones y a las propias de la naturaleza del cargo.
8. Continuar con la fase de sostenimiento MIPG de que trata la Decreto 1499 de 2017.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Conjunta No. 100-005 – 2022, donde enfatiza que la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad es una política de Función Pública que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido

en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. Con lo anterior, se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de Servicios.