CUESTIONARIO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

I. INFORMACIÓN FUNCIONAL

1. Señale cuál es el propósito o misión de la dependencia a su cargo.

DEPENDENCIA:	
GRUPO DE TRABAJO INTERNO (si aplaca):	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:	
CARGO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:	
CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFONICO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:	
PROPÓSITO	

2. Las siguientes funciones están asignadas a su dependencia ***(Decreto 120 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".)***. Establiezca cuales de ellas desempeña actualmente y realice las observaciones que considere pertinentes sobre su ejecución:

No.	FUNCION	SI/NO	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
48			
49			
50			
60			
61			
62			

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

CUESTIONARIO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

3. Además de las funciones señaladas en las normas, ¿Cuáles funciones adicionales está ejecutando su dependencia?:

No.	FUNCION
FUNCIÓN ADICIONAL 1	Ver numeral anterior
FUNCIÓN ADICIONAL 2	
FUNCIÓN ADICIONAL 3	

4. Con relación al cumplimiento del propósito de la dependencia, ¿Cuáles funciones considera usted que no debería realizar y, ¿cuáles adicionales, sí debería realizar?

NO DEBERÍA REALIZAR	DEBERÍA REALIZAR ADICIONALMENTE

5. Con base en el Mapa de Procesos vigente, señale los procesos o procedimientos que ejecuta su dependencia o grupo de trabajo y señale los comentarios del caso

PROCESO/PROCEDIMIENTO	DOCUMENTADO SI/NO	COMENTARIOS SOBRE EL MAPA Y LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

6. Indique qué procesos (o subprocesos) de su dependencia o área se encuentran tercerizados, cuales considera usted que se deberían tercerizar y cuáles no.

PROCESO TERCERIZADO	PROCESOS QUE SE PODRÍAN TERCERIZAR	PROCESOS QUE NO SE DEBERIAN TERCERIZAR

7. ¿Conoce usted si existe otra dependencia, área, grupo de trabajo o proyecto, que realice las funciones o actividades iguales o similares a las descritas anteriormente?

FUNCIÓN O PROCESO	DEPENDENCIA

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

CUESTIONARIO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

8. Señale los factores EXTERNOS que inciden favorablemente u obstaculizan el desarrollo efectivo de los propósitos y objetivos de la dependencia o área.

FACTOR	INCIDENCIA (FAVORECE / OBSTACULIZA)
Factor Político-Administrativo:	
Factor Económico:	
Factor Social:	
Factor Ambiental:	
Factor Tecnológico:	

9. Jerarquice de mayor a menor y describa los tres (3) principales problemas de su dependencia relacionados con el tema funcional.

No.	PROBLEMAS	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1		
2		
3		

10. ¿Conoce usted si existen problemas de coordinación o duplicidad con otras dependencias de la entidad o con otras entidades?

PROBLEMAS CON DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	PROBLEMAS CON OTRAS ENTIDADES

II. INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

11. ¿Existe algún Comité, Comisión o Junta en la que participe su dependencia por razón de sus funciones?

COMITÉ, COMISIÓN, JUNTA		FUNCION

12. *Internamente ¿Cómo está organizada su dependencia para ejecutar los procesos y* funciones encomendadas?

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

CUESTIONARIO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE AREA / GRUPO / EQUIPO	FORMAL / INFORMAL[1]	TEMPORAL / PERMANENTE

13. En su criterio, ¿qué falencias o debilidades presenta la estructura organizacional de la ENTIDAD y la organización interna de su dependencia, que obstruyen el logro de los objetivos?

	FALENCIA O DEBILIDAD
ESTRUCTURA DE ENTIDAD	
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA	

14. Describa los tres (3) principales problemas de su dependencia relacionados con la estructura organizacional, jerarquizados de mayor a menor

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1		
2		
3		

15. En su opinión indique y justifique qué ajustes o mejoras deberían incorporarse a la estructura organizacional de su ENTIDAD y/o de su Dependencia.

Sugerencia de ajustes o cambios que deberían incorporarse a la estructura de la ENTIDAD Y/O SU DEPENDENCIA:
Justifique:

[1] Se entiende la organización FORMAL de un área, grupo o equipo de trabajo, cuando su creación se encuentra formalizada en Acto Administrativo.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

III. INFORMACION SOBRE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS

16. Indique el número **real** de funcionarios y contratistas que trabajan en la dependencia.

TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
FUNCIONARIOS					
CONTRATISTAS					

Si hay Trabajadores Oficiales favor indique cuantos y la labor a la que se dedican

Número	Actividades que desarrollan
	ninguna

17. ¿Cómo califica la relación entre la cantidad de recurso humano y el volumen de trabajo en la dependencia? **(ADECUADO, INSUFICIENTE, EN EXCESO)**

CALIFICACIÓN	EXPLIQUE POR QUÉ

18. Si la capacidad instalada de talento humano con que cuenta actualmente su dependencia es insuficiente para ejecutar en condiciones normales las funciones asignadas, indique y justifique los cargos adicionales requeridos (con su perfil)

Denominación del cargo requerido	*Cantidad*	*Nivel y Grado*	*Justificación del perfil (por qué se necesita)*
			Ver Anexo.

19. Indique si el perfil del talento humano actual de su dependencia (formación, experiencia y competencias) es adecuado o no para un eficiente cumplimiento de los objetivos y funciones. Señalar los casos concretos.

DENOMINACION DEL EMPLEO	EXPLIQUE POR QUÉ

20. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con el talento humano.

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1		
2		
3		

21. Jerarquice de mayor a menor y describa las tres (3) principales problemáticas de su dependencia relacionadas con los recursos (muebles e inmuebles, espacio físico, archivo, comunicaciones etc.) en cuanto a la necesidad, su estado, calidad y cantidad.

No.	PROBLEMÁTICA	IMPACTO (ALTO / MEDIO / BAJO)
1		
2		
3		

22. Respecto de los recursos tecnológicos de software, liste y describa los principales aplicativos y sistemas de información y/o programas informáticos utilizados por la dependencia. Indique si hay proyectos de sistematización o automatización en curso

NOMBRE DEL PROGRAMA INFORMATICO O APLICATIVO	DESCRIBA SUS FUNCIONALIDADES (PARA QUÉ)	CALIFIQUE EL IMPACTO EN LA GESTIÓN (ALTO, MEDIO, BAJO) Y SU ESTADO ACTUAL	PROYECTOS EN CURSO (INDIQUE EL TEMA O FUNCIÓN)

IV. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CUESTIONARIO REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

23. ¿Cuál considera usted que es la percepción de sus usuarios (internos y externos) frente a los productos o servicios generados o prestados directamente por su dependencia?

PRODUCTOS O SERVICIO	TIPO DE USUARIO (INTERNO O EXTERNO)	EXPLIQUE

24. ¿Cuáles son las quejas o reclamos que con mayor frecuencia hacen los Usuarios sobre la prestación de los productos (bienes o servicios) a cargo de la dependencia? (PQRS)

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA O RECLAMO

V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE LA DEPENDENCIA

25. Jerarquice y describa las tres (3) principales fortalezas y oportunidades que tiene la dependencia de cara al cumplimiento de la misión institucional encomendada.

No.	FORTALEZAS (INTERNAS)	OPORTUNIDADES (EXTERNAS)
1		
2		
3		

OBSERVACIONES:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Nombre funcionario responsable.

Firma funcionario responsable.

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

	ALCALDIA DE PAIPA	
	Modelo Integrado de Planeacion Y Gestión - MIPG	Código: GOA–F - 16
	Formato	Version: 03
	Comunicaciones - Oficios	Fecha Version: 02/01/2024
		Página 1 de 1

Codigo Dependencia	-	Codigo Serie	-	Codigo Subserie	-		-	Numero	Marque con X	
100	-	14	-		-	Radicado	-	70	Interno	X
									Externo	

Información para el Destinatario

Fecha Emisión	Dia	Mes	Año
	28	07	2025

Dirigida a	GABINETE MUNICIPAL
Cargo / Empleo	SECRETARIOS-DIRECTORES-ASESORES-SUBDIRECTORES
Entidad	ALCALDIA DE PAIPA
Contacto	

Asunto	Diligenciamiento cuestionario- Reorganización Administrativa

Cordial saludo

Dentro del marco del proceso de reorganización administrativa que se adelanta en la Entidad Territorial, es importante y de carácter urgente que todo el Gabinete Municipal diligencie este cuestionario, herramienta que permite recopilar información detallada sobre las funciones, procesos, recursos y problemáticas de cada dependencia, identificando duplicidades, falencias y oportunidades de mejora. Con estos datos se podrá fundamentar técnicamente la restructuración y rediseño organizacional, garantizando decisiones objetivas y ajustadas a las necesidades reales de la Entidad. Además, facilita el análisis integral de la estructura organizacional, optimizando recursos humanos, técnicos y financieros para mejorar la eficiencia institucional y fortalecer la prestación de servicios a la ciudadania.

Gracias por su colaboración.

Cordialmente,

Emite	GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA
Empleo	ALCALDE MUNICIPAL

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo Bo	No	Archivado en
Elaboró	Williams Harman Gonzalez Bolas Contratista TH		1	
Revisó	Wadid Gustavo cantor Arias Director de Talento Humano			

No	Anexos	Folios	No	Tipo	Gestion Documental (¿A Quién? - Empleo)
1	**Cuestionario**	7	1	Original	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

ALCALDIA DE PAIPA		
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
Formato	Versión: 00	
Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
	Página 1 de 1	

Código Dependencia que Genera: 112

Fecha: 28 07 2023 (29 07 2023) | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00AM (9:00AM) | Hora de Fin (24 Hrs): 6:00PM (6:00 PM) | Dirigida por: Wilders Hernan Gonzalez

Actividad / Objetivo: Análisis Procesos y Actividades funcionales por Dependencia

Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
SAGA Paipa	Fabian P. Hernandez	7436704	3044897649	agricultura@paipa-boyaca.gov.co	
Sec. Cultura y Juventud	Liced. Belen Ospina V.	1053609859	3152282280	[illegible]	
Control Interno	Nuevo Hoas	46681489	3014874828	controlinterno@paipa-boyaca.gov.co	
Oficina Asesora TIC y Com.	Karen Estupiñan	1049639654	3208430720	prensa@paipa-boyaca.gov.co	
Sec. Salud y Prot. Social	Adriana M. Mora Jara	40 042 137	3002721179	Salud@paipa-boyaca.gov.co	
Sec. General y de Gobierno	David Ricardo Camacho.	1053608889	3115474577	gobierno@paipa-boyaca.gov.co	
Ofic. Enlace de Educación	Yovanny Suarez P.	74360474	3212308008	educacion@paipa-boyaca.gov.co	
Secret. Hacienda	William Niño S.	74358748	3103421372	hacienda@paipa-boyaca.gov.co	
Secret. Infraestructura	Erwin Lopez.	7.180.046	3112114506	infraestructura@paipa-boyaca.gov.co	
Sec. Transito y Transporte	Juan Andres Hurtado	1053607946	3185937792	sthmp@Paipa-boyaca.gov.co	
Of. Asesora Jurídica	Alexander M. Machuca	F. 46.681.169	3112767552	juridica@paipa-boyaca.gov.co	
Planeación	Martha Lucia Rodriguez Vargas	46681080	3123531311	planeacion@paipa-boyaca.gov.co	

Código Dependencia que Genera	110

CIRCULAR

Número 061

Marque con X	
Interna	x
Externa	

Fecha	Dia	Mes	Año
	21	07	2025

Dirigida a	SECRETARIOS DE DESPACHO.

Asunto	Proceso de **Reorganización Administrativa.**

Cordial saludo.

En el marco del **proceso de Reorganización Administrativa** que actualmente adelanta la Alcaldía Municipal de Paipa, y con el propósito de realizar un análisis detallado de los procesos, actividades funcionales y responsabilidades de cada dependencia, se convoca de manera personal a todos los miembros del Gabinete Municipal a participar en la jornada de revisión y actualización de procesos internos, la cual se realizara en el *auditorio del 5 piso y en la sala de juntas de la secretaria de gobierno según* disponibilidad.

La asistencia será **obligatoria y de carácter personal**, dado que los insumos que se recojan en esta actividad serán fundamentales para la toma de decisiones que permitan optimizar la estructura organizacional, fortalecer la eficiencia administrativa y garantizar un mejor servicio a la ciudadanía.

ITEM	FUNCIONARIO	Celular	DEPENDENCIA	FECHA	HORA
1	HERNANDEZ JOYA FABIAN CAMILO	3044897643	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	22/07/2025	10:00 AM
2	LOPEZ TORRES JORGE EDWIN	3112114506	Secretaría de Infraestructura Pública y movilidad	22/07/2025	11:00 AM
3	OSORIO VASQUEZ LEIDY BELEN	3152282280	Secretaría de Cultura y Juventud	23/07/2025	10:00 AM
4	DUARTE ACOSTA CLAUDIA BEATRIZ	3167417324	Secretaría de Desarrollo Económico	23/07/2025	11:00 AM
5	NURY STELLA	301 4874828	Oficina de Control Interno de Gestión	24/07/2025	09:00 AM
6	ESTUPIÑAN DIAZ KAREN DAYANA	3208480720	TICS	24/07/2025	10:00 AM
7	FLOREZ DAZA ADRIANA MERCEDES	3002721179	Secretaria de Salud y Protección Social	24/07/2025	11:00 AM
8	CAMARGO HIGUERA DAVID RICARDO	3115474572	Secretaría General y de Gobierno	28/07/2025	08:00 AM
9	YOVANY SUAREZ PEREZ	321 2309008	Asesor Educación	28/07/2025	09:00 AM
10	NIÑO ECHEVERRIA WILLIAM	3123041068	Secretaría de Hacienda	28/07/2025	10:00 AM
11	HURTADO ORTIZ JAIRO ANDRES	3185937792	Secretaría de Tránsito y Transporte	28/07/2025	11:00 AM
12	MACHUCA FONSECA ALEXANDRA MANUELA	3112267525	Jurídica	29/07/2025	09:00 AM
13	JHON JAIRO CIFUENTES	3132947838	Asesor de Planeación	29/07/2025	10:00 AM
14	RODRIGUEZ VARGAS MARTHA LUCIA	3123534311	Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional	29/07/2025	11:00 AM

Elaboro	Revisó	Aprobo
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeacion-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131/ 7 850135/ 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
Código postal: 155161

Se solicita a cada jefe de dependencia preparar previamente un informe resumido de los procesos, actividades y funciones actualmente ejecutadas, identificando fortalezas, debilidades y necesidades de ajuste. Dicho informe será base para la discusión y análisis colectivo.

Agradecemos su puntualidad y compromiso con este ejercicio que busca el beneficio institucional y el fortalecimiento de la gestión pública municipal.

Emite	WADID GUSTAVO ARIAS CANTOR
Empleo	Director Administrativo de Talento Humano

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo.Bo.
Proyectó	Wilders Hernan Gonzalez Bella Contratista - TTHH	

No	Anexos	Folios
1		1

No	Archivado en
1	Carpeta Informes

No	Tipo	Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)
1		

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (609) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
Código postal 155161

	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
	Formato	Versión: 00	
	Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
		Página 1 de 1	

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 14 / 08 / 2025 | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00 AM | Hora de Fin (24 Hrs): | Dirigida por: Carlos Hernan Gonzalez

Actividad / Objetivo: Levantamiento de Cargos Laborales

Asistentes	Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	PLANEACION	RUBIELA ARAQUE M	40048048	3138123131	dinsHudesarrollo2025@gmail.com	
2	ARCHIVO CENTRAL	Mario A. Mateus Benavides	74.328.678	3183284420	archivogeneral@paipa-boyaca.gov.co	
3	Ventanilla Unica	Johanna Tonsen	1053607444	3125241680	contactenos@paipa-boyaca.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

ALCALDIA DE PAIPA			
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1	
Formato	Versión: 00		
Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024		
	Página 1 de 1		

Asistentes

Fecha 14 07 2025 Hora de Inicio (24 Hrs) 8:00 AM Hora de Fin (24 Hrs) 5:00 PM Dirigida por Carlos Hernan Gonzalez Baez. Código Dependencia que Genera 110

16 07 2025 8:00 AM.

Actividad / Objetivo Levantamiento Cargos Laborales

	Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Secretaria de Transito LL	Mónica Marcela Prado	46451202	3133925130	moniparks484@hotmail.com	Mónica Prado
2	Secretaria de Transito	Olivio Cordoba M.	MC 681011	3203586603	olivioricardo19081975@gmail.com	
3	Secretaria de Tránsito	Jose Gustavo Valenzuela Garcia	13462203	3114750356	joguva1981980@gmail.com	
4	Secretaria de Transito	Jorge Zorgueta Pena	9142215	3004980052	Jorgepe2180 hotmail.com	
5	Secretaria de Salud	Claudia Castro V.	46682564	3125371803	Siisgpaipa@gmail.com	
6	Secretario Salud. P.S.	José F. Maldonado.	7.176.497	3202613474.	salud@paipa-boyaca.gov.co.	
7	Secretaria de Salud P.S.	Helena Marina M.	24031565.	3115256177	Yenilamarina1105@gmail.com	
8	Secretaria Gobierno	Arnulfo Gutierrez.	7'225.614.	3114439106	arnulfogutierrez269@yahoo.com	
9	Alcaldia Paipa.	Piedad Helena Duque Hurtado	23857169	3133202025	piedadhelena@hotmail.com	
10	Secretaria Salud y PS	Rocio Elena Diaz C.	1053603.877	3136028868	saludps@gmail.com	
11	Medico Policia Paipa	Jessica Acuedo	1053613984	3132369737	psichoacedo@gmail.com	
12	Sec. Cultura	Secretaria Policia	1053710096	3134526018	Jonathan@hotmail.com	
13	S. Salud y P. Social	Diana Ramos	33369942	3132334409	directorcomisaria.primerainfancia.paipa@salud.gov.co	
14	Sec. Gobierno Juventud Deporte y Cultura		46681205	3142436811	ban.labrador@yahoo.es	
15						
16						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeacion Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
	Formato	Version: 08	
	Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
		Página 1 de 1	

Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012

Fecha: 07 07 2025 / 08 07 2025 | Hora de Inicio: 8:00 AM / 8:00 AM | Hora de Fin: 2:00 PM / 4:00 PM | Dirigida por: Secretaria General y de Gobierno Wilder Gonzalez | Código Dependencia que Genera: 110

Actividad / Objetivo: Levantamiento Cargos laborales

Nombre	Entidad / Empresa	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Daniel Florez	Alcaldia Paipa	74360811	3205714211	danielflorezdam@hotmail	
Azucena Guio Gabriela Ximena	Alcaldia de Paipa	46670699	3125551794	924guio02@hotmail.com	
Jazmin Monroy	Municipio de Paipa	23857533	3133770837	guvigamodel@gmail.com	
Laura Yamile Moreno R	Alcaldia de Paipa	23 597 114	3226898252	Tauryss773@hotmail.com	
Bertha Lucia Gutierrez	Alcaldia de Paipa	23856338	3143496252	belugusce@yahoo.es	
Nelly Herrero	Alcaldia de Paipa	23'850.827	3108162717	hacienda@paipa-boyaca.gov.co	
Robert Pojas	Alcaldia de Paipa	4'266.993	3214351016	Yubanyr72@gmail.com	
Johan Becerra	Alcaldia de Paipa	74.360.901	3183852159	jbecerrainerez25@gmail.com	
Rita Rodriguez Bonilla	Alcalde de Paipa	23856281	3183859270	infraestructura@paipa-boyaca.gov.co	
Hector Hurtado	Alcaldia de Paipa	74322967	3125979130	HercoHurtadoCamayo@gmail.com	

	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GDA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
	Formato	Versión: 00	
	Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
		Página 1 de 1	

Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 09 09 2025 (10 07 2025) | Hora de Inicio: 8:00 AM (8:00 AM) | Hora de Fin: 12:00 PM | Dirigida por: Secretaría General y de Gobierno — Wilcis Gonzalez

Actividad / Objetivo: Levantamiento Cargos Laborales

Asistentes

	Nombre	Entidad / Empresa	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Blanca Gil	Sec. Desarrollo Economico	25330157	3214889798	blancagildesarrollopaipa@gmail.com	
2	Andres Camargo	Sec. Desarrollo Economico	74130830	3134087991	marochena@gmail.com	
3	Richard G. Barrero	Sec Agricultura	80 159 932	3102346131	dr.ramirezmv@gmail.com	
4	Wilmer Forero B	Sec. Agricultura	7193586881	3115239601	hoombre de chalma@hotmail.com	
5	Obrian Olaya L P	Sec Agricultura	52738769	3107836	agricultura2 paipa-boyaca.gov.co	
6	Hector R. Ortiz	Sec. Agricultura	1'053.608861	3132164126	ostoschahotmail.com	
7	[illegible]	SEC. AGRICULTURA	23856885	3139948154	maisuangelu28@yahoo.es	
8						
9						
10						
11						
12						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

ALCALDIA DE PAIPA		
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA - F - 08	NIT: 891.801.240-1
Formato	Versión: 00	
Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024	
	Página 1 de 1	

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 04 / 08 / 2025 | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00 AM | Hora de Fin (24 Hrs): 6:00 PM | Dirigida por: Wilder Hernan Gonzalez Soto

Actividad / Objetivo: Levantamiento de Cargas Laborales

	Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Juan Carlos Lozada	Sec. Gobierno	74358670	3186285784	jcarlozl@yahoo.es	
2	Mª Camila Alzate	Inspección 1era	1053609749	3213093255	camicalzate02@gmail.com	
3	M. Gabriela Ballen	Inspección 2a	23.856.664	3103658946	inspeccion2a@paipa-boyaca.gov.co	
4	Edwin Yesid Soa	Sec. Gobierno	1053612683	3103068229	edwinsoa1999@Gmail.com	
5	Sec Salud	Sec e Rey	23857631	3142611369	rosaelviavargas@paipa-boyaca.gov.co	
6	Planeación - Programa Gestión de Riesgo	Saimon Stiven Bernal Mesa	74382210	3144622221	cmgrd@paipa-boyaca.gov.co	
7	Diana Gonzalez C	Inspección segunda Paipa	46.683.549	3162684377	inspección2@gmail.com	
8	Alcaldía Paipa	Ricardo Ortega	7'224.743	3118234423	Ortegaricardo36@gmail.com	
9	Inspección Puentes de Vargas	Jaime A Vargas	3821230	3134941185	inspecciondepuentes.vargas@gmail.com	
10	Inspección Pantano Vargas	María Cecilia Niño P	23857372	3118865922	cecinino@yahoo.com.co	
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables de proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

ALCALDIA DE PAIPA			
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG Formato Registro de Asistencia	Código: GOA - F - 08 Versión: 00 Fecha Versión: 04/01/2024 Página 1 de 1	NIT: 891.801.240-1	

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 01 07 25 | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00 AM | Hora de Fin (24 Hrs): 2:00 PM | Dirigida por: Waldis Hernan Enriquez Bonilla

Actividad / Objetivo: 02 07 25 — 8:00 AM — 4:00 PM — Levantamiento Cargas Laborales – Modernización Administrativa

Asistentes

	Entidad / Empresa	Nombres	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Alcaldía Paipa	Yuli Nelly Ochoa Sua	1.233.554.461	3126238217	[illegible]	
2	Alcaldía Paipa	Efrain Giraldo	74324422	3115F3A457	efrainjgiraldo72@gmail.	
3	Alcaldía Paipa	Ma Delgina Vasquez	23856.642	3223490136	mariadelgina82vasquez@gmail.com	
4	ALCALDIA PAIPA	LORENA P. PLAZAS	46337919	3163919144	lorenaplazas@hotmail.com	
5	Alcaldía Paipa	Azucena Guio H.	46706979	3125551794	azucena026 hotmail com	
6	Alcaldía de Paipa	Pedro Julio Acuña	6777798	3133804609	pedrodocumentalpaipa@gmail.com	
7	Alcaldía Paipa	Kelly Liliana Sanchez	1053613791	3144678821	almacenpaipa gov co	
8	Concejal	Mauricio Buenaventura	74.360.643	3142988830	mabupabogado 2@hotmail.com	
9	Alcaldía	Gloria Patricia Pinzón	46681841	3183740860	gloriapatriciapinzon163@gmail.	
10	Alcaldía Paipa	Gloria Guanacín T	46682347	3183218841	gloriaguanacinotaparo@gmail.com	
11	Alcaldía Municipal	Fernando A. Castro R.	74'381058	3114964421	fe.castrorincon1@andes@gmail.com	
12	Alcaldía Paipa	Adriana Hernandez	46681171	3225634[illegible]	[illegible]	
13	Alcaldía de Paipa Secretario General	Sonia Ariza	46681731	3102360741	sinaribesonyminerva@gmail.com	
14						
15						
16						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

ALCALDIA DE PAIPA		
Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG Formato Registro de Asistencia	Código: GOA - F - 08 Versión: 00 Fecha Versión: 04/01/2024 Página 1 de 1	NIT: 891.801.240-1

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 27 / 06 / 25 | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00 AM | Hora de Fin (24 Hrs): 2:02PM | Dirigida por: Ursulis Heinen Gonzalez Botia.

Actividad / Objetivo: Levantamiento de Cargos de Trabajo

Entidad / Empresa	Nombre	Cédula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Alcaldia Paipa	Johana Angelu Ochoa	1053600001	3162500890	johanaangelu.ajog@gmail.com	
Alcaldia Paipa	Natalia Paola Camacho	1053616219	3202975713	lacamacholaura@gmail.com	
Alcaldia Paipa	Luis Gabriel Reyes	79.648.630	3106196553	Lgra91@Hotmail.com	
Alcaldia Paipa	Fernando Pinzon	74.130.392	3104285283	fernpinza85@gmail.com	
Alcaldia Paipa	Mario E. Lopez P.	6'772.220	3115810456	melpezpacha@Yahoo.com	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Asesor Jefe de Planeación MIPG

	ALCALDIA DE PAIPA		
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG Formato	Código: GOA - F - 08 Versión: 06	NIT: 891.801.240-1
	Registro de Asistencia	Fecha Versión: 04/01/2024 Página 1 de 1	

Código Dependencia que Genera: 110

Fecha: 26 06 25 | Hora de Inicio (24 Hrs): 8:00 AM | Hora de Fin (24 Hrs): 9:00 PM | Dirigida por: Walter Hernan Gonzalez Bohorquez

Actividad / Objetivo: Juramentacion Cargas Laborales

Asistentes	Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Municipio de Paipa	Clara Mercedes Vasquez	23.856.614	3112989890	clavas89@yahoo.com	
2	Municipio de Paipa	Nestor Tamayo	1053609558	3228000271	nestortamayo968@gmail.com	
3	Municipio de Paipa	Luis Fernando Rivera T.	1016827?	3203069135	luisyer_464@hotmail.com	
4	Municipio de Paipa	Jhoana Andrea Diaz C	1057583819	3157803336	joandiaris@yahoo.es	
5	Municipio de Paipa	Maria Alejandra Diaz	1053610285	3234185829	alyamasso6@gmail.com	
6	MUNICIPIO DE PAIPA	DERLY GAMA M.	23857249	3106194530	gamaderly@gmail.com	
7	Municipio de Paipa	Maria Camila Garcia F	1053610792	3133815208	camilag3093@gmail.com	
8	Municipio de Paipa	Sandra Hernández	1033605188	3208330353	sandrahernandez580@gmail.com	
9	Municipio Paipa	Ana M. Nova P.	51698114	3182046496	equiliganera@paipa-boyaca.gov.co	
10	Municipio Paipa	Mauricio H. Quiroga	71.312.234	3112432614	moog33@hotmail.com	
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables de proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación MIPG

INFORME TÉCNICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES CON BASE EN EL MANUAL DE FUNCIONES

1. ANTECEDENTES

En el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y de la necesidad de garantizar una estructura administrativa eficiente, se ha iniciado el proceso de revisión y análisis de cargas laborales de la administración municipal. Esta revisión tiene como objetivo identificar oportunidades de mejora, ajustar la planta de personal y garantizar una adecuada distribución de responsabilidades.

Durante esta fase diagnóstica se identificó que los **procesos institucionales se encuentran desactualizados**, y en muchos casos, **no está claramente definido el responsable de ejecutar las actividades contenidas en dichos procesos.** Esta situación representa una debilidad organizacional que impide evaluar adecuadamente el rendimiento institucional, dificulta la identificación de duplicidades o vacíos funcionales, y limita la capacidad de respuesta de las dependencias frente a los retos del entorno.

2. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS

Tras la revisión del Manual de Procesos y Procedimientos vigente y la consulta con las diferentes dependencias, se concluyó que:

- Existe una desactualización significativa de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos.
- No hay asignación formal de responsables por actividad dentro de los procesos.
- Algunos procesos no responden a la realidad operativa de la entidad ni al contexto actual del territorio.
- El sistema de medición por indicadores asociados a procesos está desarticulado.
- No se cuenta con una arquitectura de procesos clara ni con una cultura organizacional orientada a la gestión por procesos.

Dado este contexto, ***no es técnicamente viable ni institucionalmente responsable*** **realizar un levantamiento de cargas basado en procesos**, ya que ello podría llevar a una interpretación errónea de la carga laboral y generar decisiones equivocadas en cuanto a la creación, modificación o supresión de cargos.

3. MARCO NORMATIVO

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN 2025

Ante la imposibilidad de utilizar los procesos institucionales como base técnica, el presente levantamiento de cargas laborales se realiza con base en los siguientes instrumentos normativos:

- **Ley 909 de 2004**, Artículo 25: Establece que el manual específico de funciones *y requisitos constituye el insumo para la administración del talento humano.*
- **Decreto 1083 de 2015**, Artículo 2.2.5.1.2.1: Define el manual de funciones y competencias laborales como un instrumento técnico obligatorio para describir funciones esenciales de cada empleo.
- ***Guía para el diseño de plantas de personal – DAFP:*** *Indica que el manual de* funciones puede ser utilizado como punto de partida cuando los procesos están ausentes o desactualizados.
- **Guía para la gestión por procesos – DAFP:** Señala que el levantamiento de procesos debe responder a las necesidades reales de la operación institucional, y que su inexistencia no puede ser un impedimento para tomar decisiones sobre la planta de personal, siempre y cuando se cuente con una fuente válida como el manual de funciones.

4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA EL USO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Dentro del procedimiento para cargar la información de cada proceso, en la matriz de levantamiento de cargas se pudo evidenciar que varios de los procedimientos que hacen parte integral del modelo de operación por procesos se encuentran estructuralmente mal enfocados, dentro del análisis se pudo demostrar que por ejemplo el siguiente procedimiento **PT-P-01: Formulación del Plan de Desarrollo Municipal,** evidencia una estructura general de pasos, pero presenta debilidades claras en términos de gestión por procesos, que refuerzan el diagnóstico ya expuesto en el informe técnico, presentando una ausencia de responsables definidos por actividad, si bien en el procedimiento se menciona genéricamente al "equipo de trabajo" o al "Departamento Administrativo de Planeación", no se identifican cargos específicos responsables por cada actividad, lo cual impide realizar un análisis claro de la carga laboral, genera ambigüedad en la ejecución y el seguimiento y desvincula el procedimiento de los empleos definidos en la planta de personal, así mismo presenta desarticulación con el manual de funciones, lo que impide verificar si las actividades corresponden a los cargos existentes.

Por otro lado no se tiene un lenguaje claro en términos prácticos y técnicos, aunque se siguen pasos cronológicos, no hay un enfoque orientado a la mejora continua ni se establecen entradas, salidas, indicadores o mecanismos de retroalimentación técnica. Esto va en contravía de las recomendaciones de la Guía para la Gestión por Procesos del DAFP.

Documento en construcción 2025

Dado que no hay claridad sobre el nivel de esfuerzo requerido para cada actividad, ni sobre quién la ejecuta realmente, este procedimiento no es una base válida para estimar cargas laborales. Por tanto, refuerza la necesidad de acudir al Manual de Funciones como instrumento de referencia formal.

Procedimiento GCJ-P-03 – Patrimonio Cultural Municipal: *Este procedimiento tiene* por objetivo identificar, registrar e inventariar el patrimonio cultural del municipio, **de** Paipa, aunque presenta una secuencia básica de actividades, evidencia debilidades en que todas las actividades recaen exclusivamente sobre una figura genérica: el **"Coordinador de Patrimonio"**. No se especifica si este rol corresponde a un cargo formal de planta, contratista, o si representa una responsabilidad funcional asignada por acto administrativo. No se vinculan cargos reales establecidos en el Manual de Funciones.

Así las cosas, este procedimiento no puede utilizarse como base válida para estimar cargas laborales, de esta manera se encuentran en gran porcentaje la gran mayoría de los procedimientos que actualmente tiene la Entidad Territorial lo cual dificulta y crearía un sesgo en el levantamiento de cargas laborales dentro del proceso de reorganización administrativa.

Dado que el manual de funciones constituye un instrumento formalmente aprobado, vigente y obligatorio para la administración pública, y considerando la inexistencia de una base de procesos confiable, se decide utilizarlo como referencia para:

- Identificar las funciones actuales de cada cargo.
- Determinar la carga funcional asignada por dependencia.
- *Analizar redundancias, vacíos y sobrecarga laboral.*
- Proyectar la necesidad de nuevos empleos o ajustes a los existentes.
- Estimar tiempos aproximados de ejecución de tareas y evaluar la coherencia entre funciones y nivel jerárquico del cargo.

Este enfoque permite garantizar la legalidad del procedimiento, la trazabilidad documental y la coherencia con las competencias institucionales reconocidas. Además, proporciona una base objetiva para futuras auditorías, evaluaciones de desempeño institucional y rediseños de la estructura organizacional.

En este contexto institucional y normativo, el levantamiento de cargas laborales con base exclusiva en el **Manual de Funciones y Competencias Laborales** es una decisión técnicamente justificable, legalmente válida y operacionalmente necesaria. Permite avanzar en la actualización de la planta de personal de manera ordenada, mientras se desarrollan paralelamente los esfuerzos para actualizar la gestión por procesos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN 2026

5. CARGAS LABORALES

Los estudios de cargas de trabajo se constituyen en instrumento para la gestión estratégica del talento humano de las Instituciones Públicas en cuanto permiten planear, organizar, dimensionar las plantas de personal y apoyar otros procesos en la toma de decisiones. Los estudios de cargas de trabajo generan información útil para la gestión del talento humano en diferentes procesos, integración a la institución, seguridad y salud en el trabajo, compensación, organización y desarrollo. En este análisis se presentan los lineamientos generales básicos para el estudio técnico de cargas de trabajo derivados del desarrollo de los diferentes procesos Manual de funciones, realizando entrevista con cada funcionario de la Entidad Territorial.

Este análisis busca generar lineamientos básicos de diseño organizacional que sirvan a procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional de las dependencias de Alcaldía de Paipa y responde a la necesidad de tener referentes claros frente al procedimiento y criterios para ejecutar el levantamiento de cargas laborales, atendiendo lo previsto por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP en la Guía de Rediseño para Entidades Públicas y en las guías específicas del DAFP en el componente administrativo.

De acuerdo con lo previsto en el marco legal, artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos. Adicionalmente, el estudio de cargas de trabajo permite determinar en calidad y cantidad el personal que se requiere para cumplir adecuadamente la misión *institucional, lograr los objetivos y metas previstos en el plan de acción y plan de* desarrollo Municipal, así como dimensionar las plantas globales permanentes y/o temporales, identificando además si se tiene un déficit o excedente de empleos.

En el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 y de la necesidad de garantizar una estructura administrativa eficiente, se ha iniciado el proceso de revisión y análisis de cargas laborales de la administración municipal. Esta revisión tiene como objetivo identificar oportunidades de mejora, ajustar la planta de personal y garantizar una adecuada distribución de responsabilidades.

En cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para la realización de procesos de reforma administrativa, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el particular, que fijan la necesidad y obligatoriedad de realizar estudios de cargas de trabajo que soporten las propuestas de modificación de la planta de personal de la Entidad Territorial.

Una vez definida la carga laboral en la entidad se contará con un insumo que permita adelantar el ajuste y estructuración organizacional definiendo la planta de personal y a su vez la actualización del manual de funciones y competencias laborales el cual "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y

DOCUMENTO CONSTRUCCIÓN

competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas".[1]

Su importancia está consagrada desde la propia Constitución política que establece en su artículo 122 que consagra que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"[2]

Para el desarrollo de una efectiva medición de cargas de trabajo son necesarios como insumos:

- La estructura administrativa y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Paipa

➢ El mapa de operación por procesos, las caracterizaciones de los procesos y los procedimientos y otros instrumentos de los sistemas integrados de gestión que determinan el que hacer y operación integral de las dependencias.

➢ El manual de funciones y competencias laborales que se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de cada dependencia.

➢ Planta actual discriminada por dependencia, denominación de los cargos,

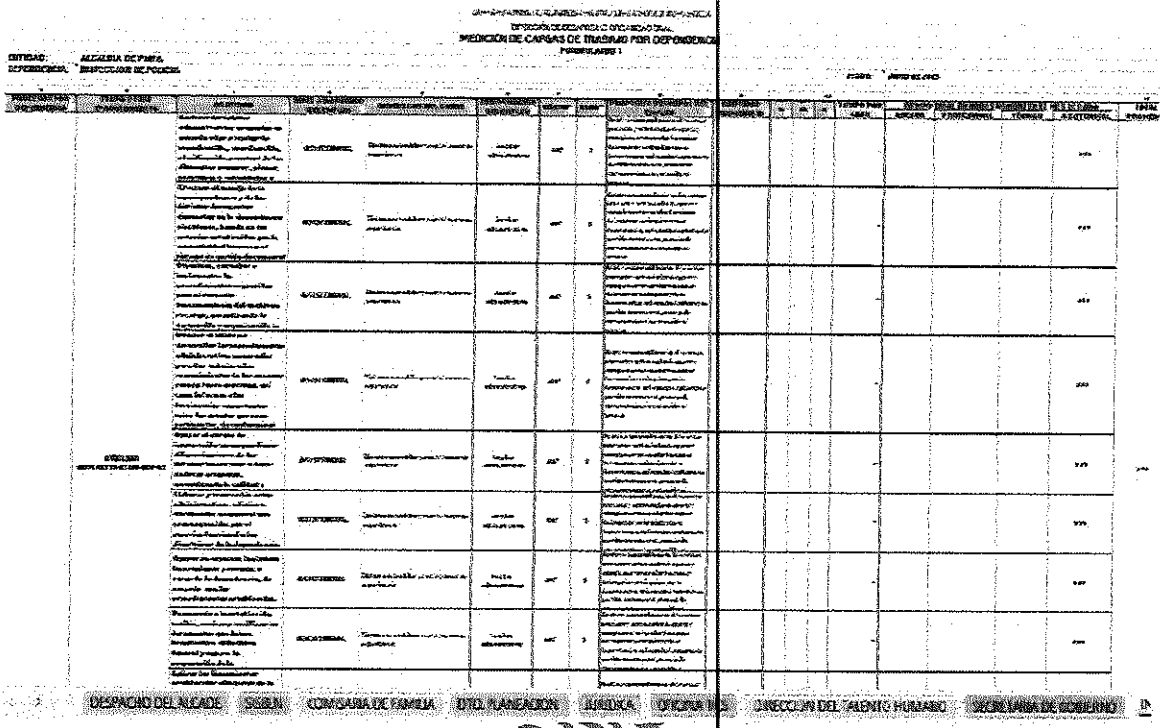
5.1 *Procedimiento para el diligenciamiento de los instrumentos*

Para la recolección de la información se procedió preparando los diferentes formatos requeridos para el proceso, a partir de la información que sobre la estructura y forma de operación vigente referenciada por los trabajadores de la Entidad. En un segundo momento, a partir de la programación concertada con los referentes y Director de Talento Humano, se realizó la recolección de información y diligenciamiento de los formularios de levantamiento de cargas a nivel de procesos, como se evidencia en el anexo 1.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN 2025

[1] Departamento Administrativo de la Función Publica
[2] Constitución Política de Colombia

Tabla 1. Formulario No 1 Medición de Cargas Laborales



5.2 Descripción de las plantillas para la medición e interpretación de los resultados.

Con el fin de facilitar la comprensión y manejo de los resultados, a continuación, se realiza la descripción de la plantilla para la medición e interpretación de los resultados, de tal manera que la Alcaldía logre estar en capacidad de ajustar las variables de producción y/o tiempos, y así consolidar y conocer sus necesidades actualizadas de personal.

En primer lugar, las matrices de cargas de trabajo están construidas en archivo en Excel, en un libro, con una hoja por cada uno de las dependencias de la Entidad para facilitar su acceso, operación, y estudio y se basan en la planilla de registro de información por proceso y cargo según la información entregada por la Dirección de Talento Humano en lo que refiere al Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales, según el formulario No. 1, "medición de cargas de trabajo por dependencia" del DAFP, lo cual permite dar cumplimiento a través de las mismas matrices, de los lineamientos mínimos exigidos por el ente rector para la presentación y validación de los resultados.

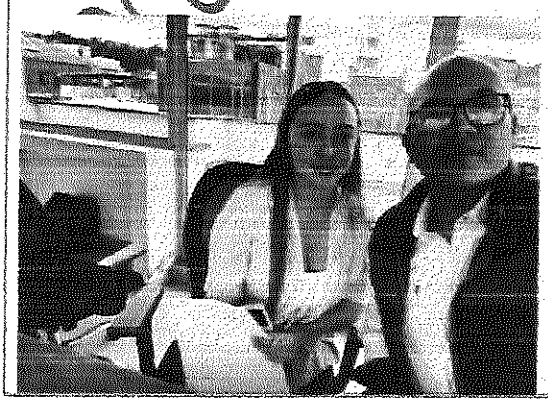
DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

5.3 Avance Consolidación de resultados del estudio de cargas

Con la información suministrada durante las entrevistas, se procedió a consolidar la información en la matriz del Formulario número 1 de la Guía de Rediseño para Entidades del orden territorial del DAFP. En ésta se podrán observar la totalidad de horas hombre calculadas y su equivalente en cargos, en donde se identificarán las dependencias por pestañas en el formato Excel y en la pestaña final se observará el Resumen de las cargas levantadas por Dependencia. Dará cuenta de los resultados arrojados en donde se presenta: el total de empleos requeridas por nivel, y el total de personal requerido por denominación del nivel jerárquico y total personal requerido en la dependencia.

2.4 Avance de entrevistas por dependencia

Subsecretaria de contratación	Secretaria General y de Gobierno
	

Departamento Administrativo de Planeación	
	

DOCUMENTO EN VERSIÓN 2025

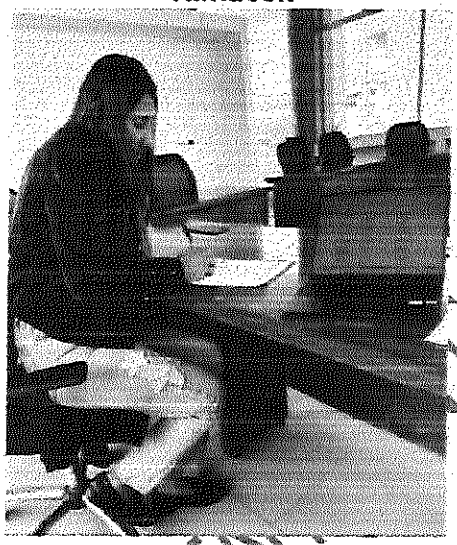
Gestión Documental



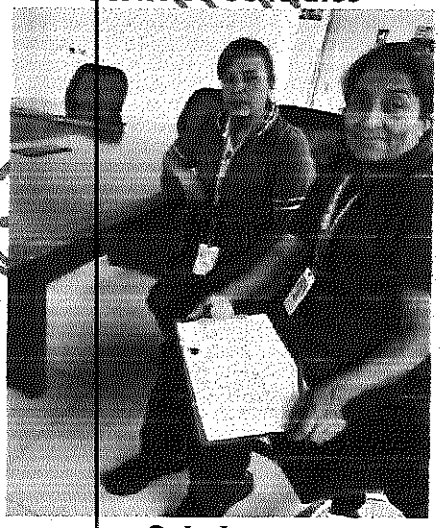
Almacén



Servicios Generales

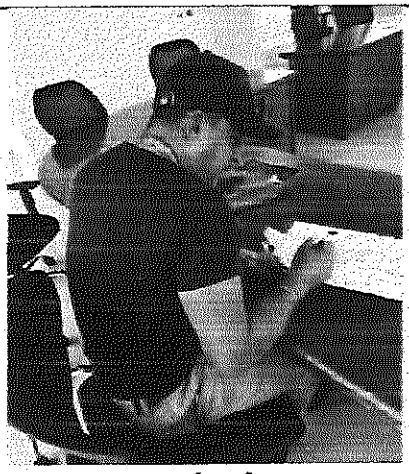


Conductores

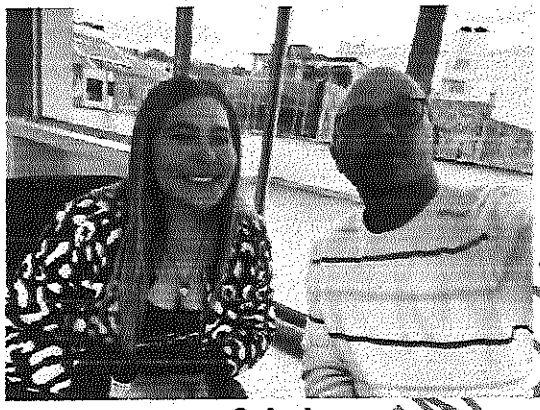


Celadores

DOCUMENTO CONTROLADO

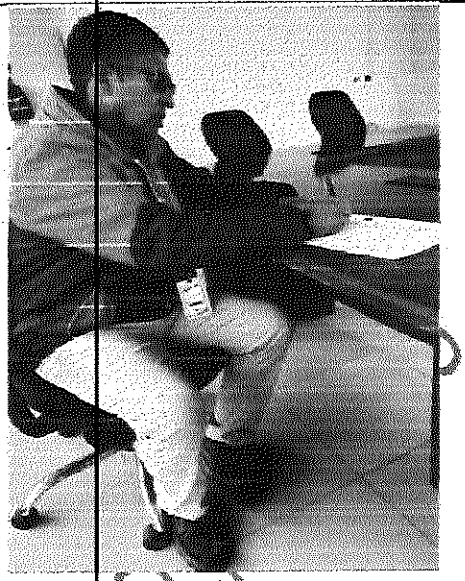


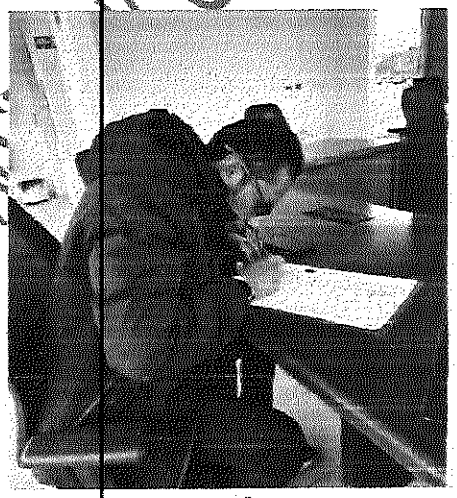
Comisarias



Salud

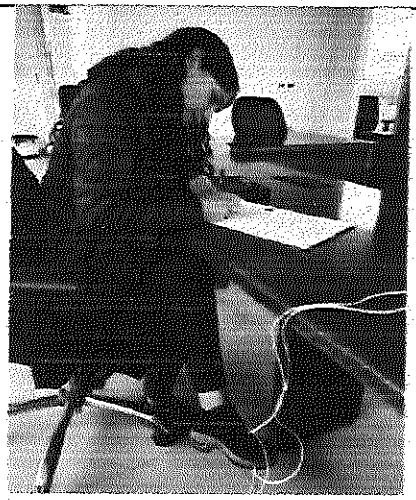




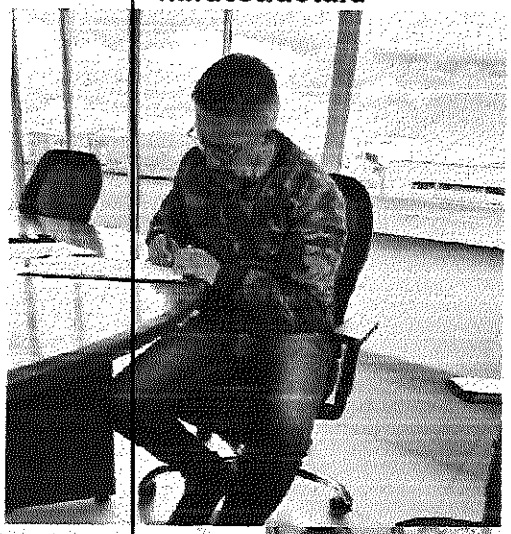


Inspecciones





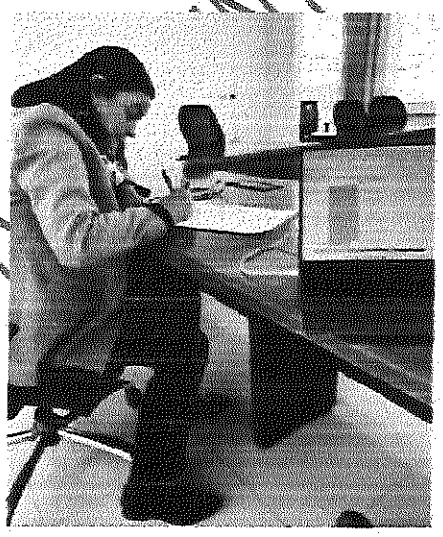
Infraestructura





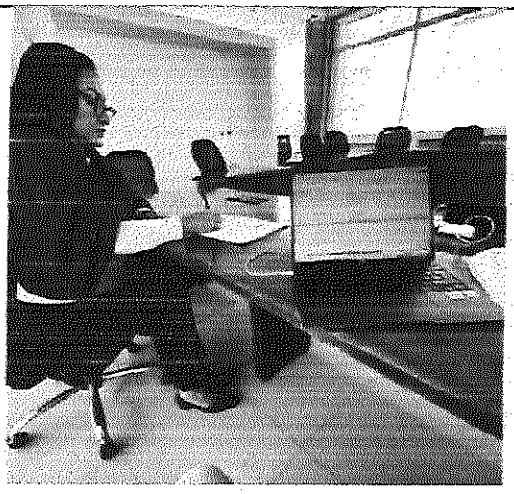
Hacienda



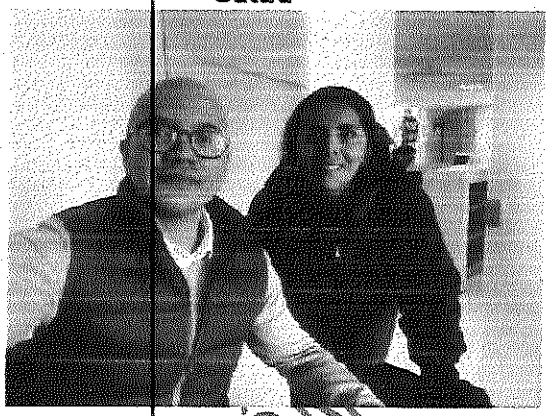


Desarrollo Economico

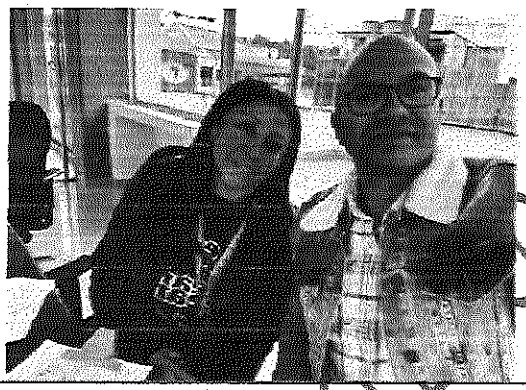


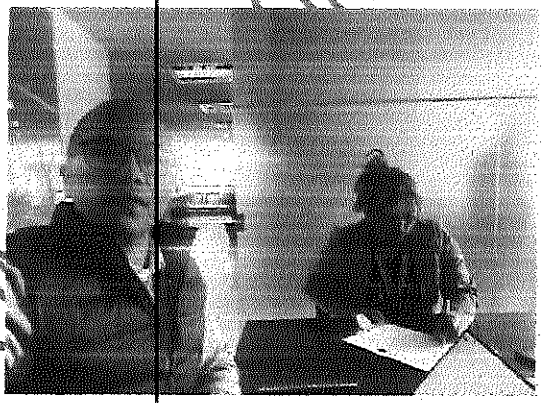


Salud

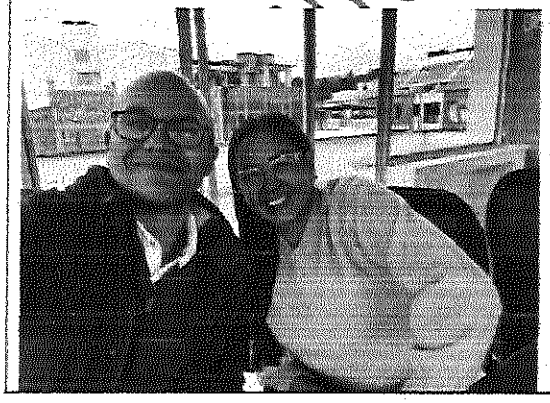


Agricultura





Ventanilla Única



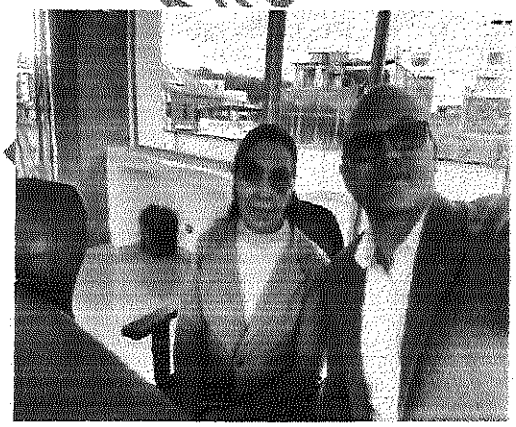


Comisaria de familia y Sisben





Oficina Jurídica



Talento Humano



VIGENTE CONSTRUCCIÓN 2025