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

Asistentes

Fecha: 18 / 09 / 2025 | Hora de Inicio (24 Hrs): | Hora de Fin (24 Hrs): | Dirigida por: Talento Humano / Wilkes Hernan Gonzalez

Actividad / Objetivo: Socialización Diagnostico Reorganización Administrativa.

	Entidad / Empresa	Nombre	Cedula	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Municipio Paipa - Sunet	Clara Mercedes Vásquez	23.856019	3112959890	clavos8r@yahoo.com	
2	Municipio Paipa. Sunet	HECTOR OSTOS G.	1053608861	3132164126	ostosrh@hotmail.com	
3	M Gabriela Inspección	M. Gabriela Arellano	23.856.664	3105685196	marriagaby2010@hotmail.com	
4	Municipio de Paipa-SUNET	Mario A. Mateus B.	74.323.678	3133284420	sunetpaipa@gmail.com	
5	MUNICIPIO PAIPA-CP	LAURENTH P. PLAZAS	46377.917	3163919144	Laurenth plazas@hotmail.com	
6	Municipio paipa	Efrain Gonzalo	74324422	3115737454	Efrigonzalesolivo12@gmail.com	
7	MUNICIPIO PAIPA	RICARDO BENAVIDES C	74358827	312 4515959	talentohumano@paipa-boyaca.gov.co	
8	Municipio Paipa	Wilkes Hernan Gonzalez	7186038	3144934361	wilkes.asesoriaintegral@gmail.com	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DIAGNOSTICO REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ALCALDIA DE PAIPA 2025

CONTENIDO ESTUDIO - DIAGNOSTICO

1. PLAN DE TRABAJO

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO

3. METODOLOGIA

4. MARCO LEGAL

5. RESEÑA HISTORICA

6. ANALISIS PLATAFORMA ESTRATEGICA

7. CAPACIDADES Y ENTORNOS

8. ANLISIS SISTEMAS DE GESTIÓN

9. ANALISIS HV FUNCIONARIOS

10. ANALISIS DE FUNCIONES DEPENDENCIAS Y EMPLEOS

11. ANALISIS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CPS

12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

13. PLANTA DE PERSONAL

14. ESCALA SALARIAL

PLATAFORMA ESTARTEGICA ANALISIS

MISIÓN

Con credibilidad, transparencia, honestidad, concertación, igualdad e inclusión social, ejecutar un Gobierno Municipal durante el período 2024 – 2027; con el soporte de un equipo de trabajo comprometido y conjuntamente con la participación de la comunidad, donde se utilizarán de manera eficiente los recursos públicos disponibles en beneficio de la población rural y urbana del municipio, con el compromiso de dar continuidad a los proyectos en ejecución, gestionar la realización de los que estén viabilizados y desarrollar nuevos proyectos en cumplimiento de nuestra propuesta de gobierno

En líneas generales la misión y Misión del Gobierno Municipal para el período 2024–2027 expresa un compromiso integral con una gestión fundamentada en principios éticos y sociales como la credibilidad, transparencia, honestidad, concertación, igualdad e inclusión social, proyecta un futuro colectivo y esperanzador, en el cual el municipio se consolida como un referente regional y departamental. Al declararse un territorio turístico, sostenible, competitivo e incluyente

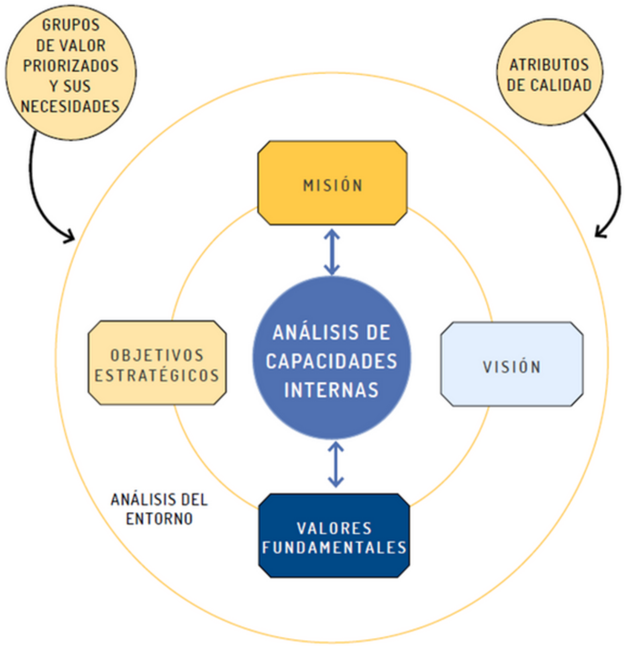
VISIÓN

Paipa, un futuro que construimos todos, será líder en la región y en el departamento, como un municipio turístico, sostenible, competitivo e incluyente, reposicionando su título de capital turística de Boyacá, aprovechando su infraestructura de la mejor manera y mejorando la calidad de vida de todos sus habitantes en el año 2027

CAPACIDADES Y ENTORNOS

ENTORNOS





CAPACIDADES

- Se centra en evaluar los recursos y competencias internas de la Empresa, como su talento humano, tecnología, infraestructura, procesos, y conocimientos. El objetivo es identificar fortalezas y debilidades, así como determinar las áreas donde organización es más competitiva o necesita mejorar

Información Basica		Normas y Pautas			Relaciones con otras entidades.			Estructura organizacional			Informacion Financiera y Fisica			Talento humano			Capacidad gestion		
DOCUMENTOS	INFORMACION	% contesto REGLAS	Promedio REGLAS	Deficit	% contesto R INTER	Promedio R INTER	Deficit	% contesto ESTRUC	Promedio ESTRUC	Deficit	% contesto FINANC	Promedio FINANC	Deficit	% contesto TALENTO	Promedio TALENTO	Deficit	% contesto GESTION	Promedio GESTION	Deficit
86,00%	100,00%	100,00%	2	MEDIO	100,00%	2	MEDIO	100,00%	3	MEDIO	100,00%	2	BAJO	97,22%	2	BAJO	100,00%	2	BAJO

VALORACION CAPACIDADES

Componente Evaluado	Nivel de Debilidad	Principales Afectaciones	Recomendaciones Estratégicas
Estructura Organizacional	Media	Funciones desactualizadas, poca articulación entre dependencias, rigidez operativa.	Rediseñar estructura con enfoque por procesos, especialización funcional y mayor flexibilidad para responder a retos actuales.
Talento Humano	Media	Desajuste entre perfiles y funciones, debilidad en formación y bienestar, dependencia de contratistas.	Implementar sistema de gestión del talento humano, análisis de cargas laborales, rutas de formación y fortalecimiento del clima organizacional.
Procesos y Procedimientos	Media	Modelo de operación desactualizado (vigente desde 2017), baja trazabilidad, ausencia de puntos de control.	Actualizar el modelo de procesos, documentar nuevos procedimientos, articular procesos misionales, estratégicos y de apoyo con indicadores de gestión.
Participación y Partes Interesadas	Media-Baja	Baja incidencia de actores sociales, limitada retroalimentación en decisiones institucionales.	Fortalecer mecanismos de participación, sistematizar aportes ciudadanos, articular decisiones institucionales con los intereses del territorio.
Recursos Físicos y Tecnológicos	Baja	Infraestructura adecuada, pero con necesidad de mejoras, tecnologías parcialmente obsoletas.	Invertir en renovación tecnológica, actualizar inventario de herramientas, adecuar espacios de atención y optimizar la conectividad instituciona

SUPRESION DE EMPLEOS
DECRETO 1083

ARTÍCULO 2.2.11.2.1 *Derechos de los empleados de carrera por supresión del empleo. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el ARTÍCULO 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.*





Sobre el particular la Ley 909 de 20042 señala lo siguiente:

ARTÍCULO 44. ***Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.*** Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, ***tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.***

SUPRESION DE EMPLEOS
DECRETO 1083

1. ***CONDUCTORES:*** *CODIGO 480 GRADO 03* *N° EMPLEOS: 3 A SUPRIMIR 2*
2. ***CELADORES:*** *CODIGO 477 GRADO 03* *N° EMPLEOS: 4 A SUPRIMIR 4*
3. ***SERVICIOS GENERALES.:*** *CODIGO 470 GRADO 01* *N° EMPLEOS: 2 A SUPRIMIR 2*
4. ***CONDUCTOR MECANICO:*** *CODIGO 482 GRADO 05* *N° EMPLEOS: 1 A SUPRIMIR 1*

LA SUPRESION DE ESTOS EMPLELOS SE DARAN UNA VEZ LOS TITULARES DE ESOS CARGO SE PENSIONEN , AUTOMATICAMENTE 3

EN EL CASO DE LOS CONDUCTORES SE REINCORPORARAN EN OTRO EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL SI PERDEN SU SOLUCION DE CONTINUIDAD

ANALISIS FUNCIONES - AREAS

TIP 1

Funcionalidad de las dependencias

Varias dependencias cumplen funciones que no corresponden plenamente a su misionalidad (ej. la Subsecretaría de Contratación asumiendo roles de supervisión que deberían recaer en todas las áreas donde se da inicio al procesos contractual

TIP 2

Recursos Humanos

Coincidencia transversal en la insuficiencia de talento humano. La mayoría de las dependencias reportan que la planta actual no cubre la carga de trabajo

Se evidencian duplicidades de funciones y ausencia de claridad en la distribución de responsabilidades.

Algunos procedimientos están desactualizados o requieren revisión frente a cambios normativos.

Predomina la dependencia de contratistas (CPS) lo que genera rotación, falta de continuidad y pérdida de memoria institucional.

En varios casos, los funcionarios de planta asumen funciones superiores a su perfil o nivel, lo que refleja desajustes en la estructura de cargos.

Se requieren perfiles técnicos y especializados adicionales (ej. abogados para contratación, ingenieros en infraestructura, abogados para control disciplinario, etc).

ANALISIS FUNCIONES - AREAS

TIP 3

Recursos Técnicos y Tecnológicos

Se registran deficiencias tecnológicas: equipos de cómputo y software obsoletos, falta de aplicativos integrados y carencias en digitalización documental

TIP 4

Estructura Organizacional

Dependencias estratégicas (ej. Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual considera que su ubicación jerárquica es inadecuada: deberían depender directamente del Despacho del Alcalde.

Algunas áreas aún no cuentan con formalización mediante acto administrativo de sus grupos de trabajo internos.

Se evidencian problemas de coordinación entre dependencias: entrega tardía de insumos, poca articulación en la planeación y duplicidad de esfuerzos

Las oficinas destacan la necesidad de modernización de sistemas de información para agilizar procesos (ej. contratación, archivo, control interno).

Espacios físicos y mobiliario insuficiente o inadecuado, especialmente en lo relacionado con archivo de gestión y condiciones de trabajo

Aunque se han fortalecido comités y mesas de trabajo, la coordinación sigue siendo parcial y depende en gran medida de la voluntad de los funcionarios

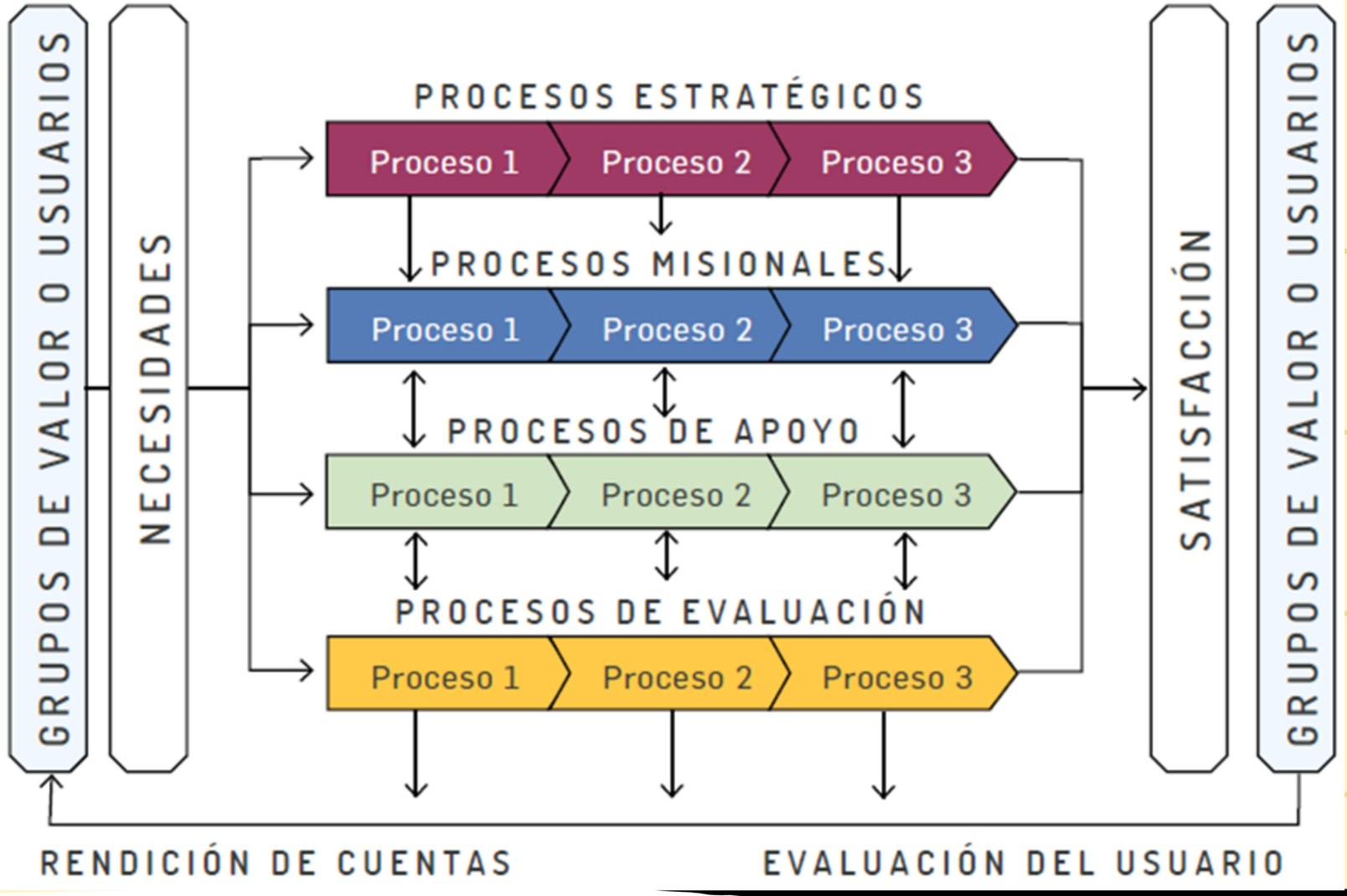
Así como se evidencias debilidades en lo anterior mencionado, se pudo establecer que en gran parte las funciones de todas las dependencias deben ser actualizadas de acuerdo con la normatividad legal vigente que sea aplicable a la administración pública, así como la división de roles y responsabilidades que permitan una ejecución real de cada una de sus actividades funcionales y estén alineadas a las estrategias, metas y objetivos institucionales.

No obstante, para que la estructura sea eficaz, es fundamental que se mantenga una actualización constante de los manuales de funciones, un proceso de capacitación permanente del talento humano, y una evaluación periódica de impacto, de modo que la estructura evolucione conforme a las nuevas necesidades del municipio, así como la restructuración de los procesos y creación de nuevas secretarias que le permita a la administración Municipal ser más eficiente en la prestación de los servicios

ANALISIS MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



- ESTRATÉGICOS (PLANEACIÓN, INVERSIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN, TIC, ETC.)
- MISIONALES (SALUD, INFRAESTRUCTURA, TRÁNSITO, CULTURA, DESARROLLO SOCIAL)
- DE APOYO (GESTIÓN JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA, ETC.
- EVALUACIÓN INDEPENDIENTE (CONTROL INTERNO).


GRUPOS DE VALOR O USUARIOS
NECESIDADES
PROCESOS ESTRATÉGICOS
Proceso 1
Proceso 2
Proceso 3
PROCESOS MISIONALES
Proceso 1
Proceso 2
Proceso 3
PROCESOS DE APOYO
Proceso 1
Proceso 2
Proceso 3
PROCESOS DE EVALUACIÓN
Proceso 1
Proceso 2
Proceso 3
SATISFACCIÓN
GRUPOS DE VALOR O USUARIOS
RENDICIÓN DE CUENTAS
EVALUACIÓN DEL USUARIO

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



D1. TALENTO HUMANO
74.1

D2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
90.2

D3: GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES
85.6

D4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS
93.8

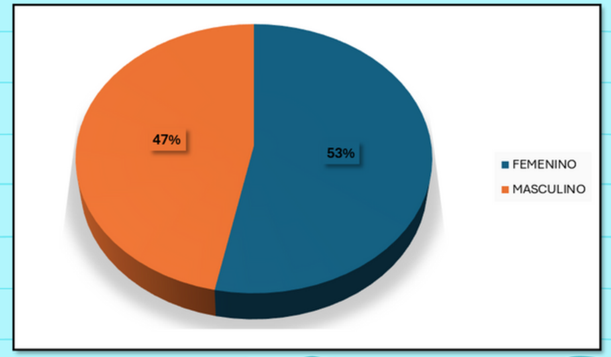
D7: CONTROL INTERNO
90.04

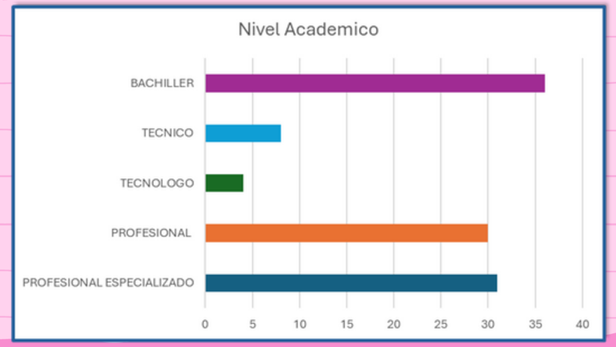
D5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
78.4

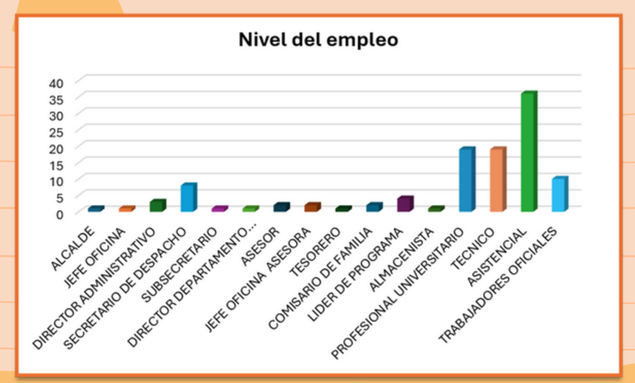
D6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
38.8

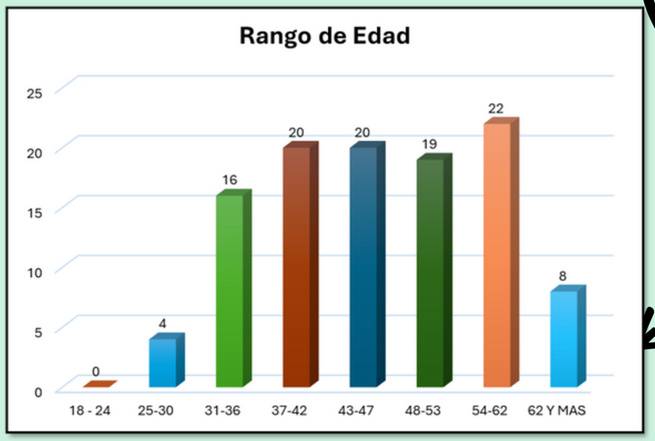
CARACTERIZACION DE TRABAJADORES

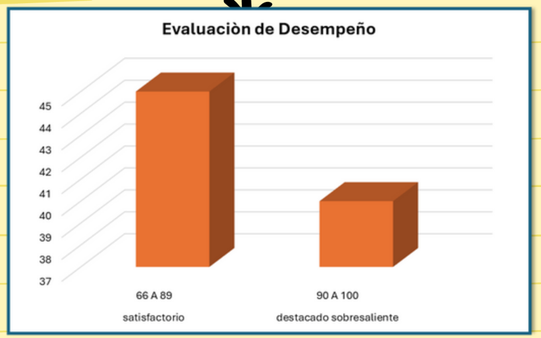
CARACTERIZACIÓN POR GENERO

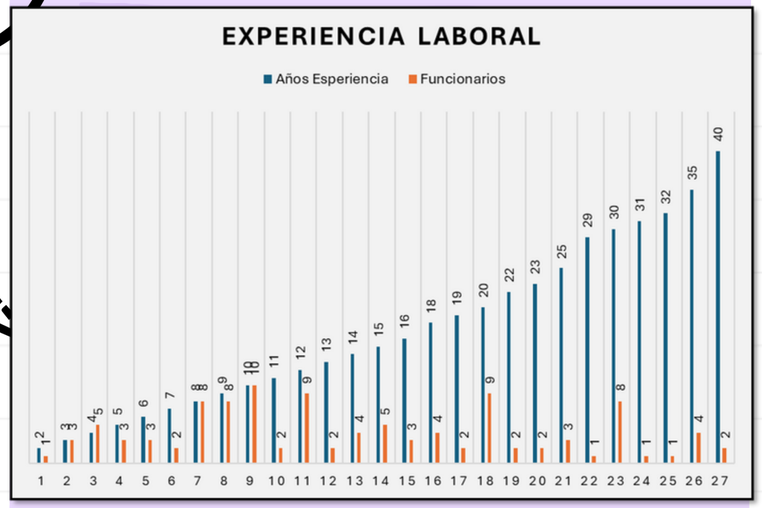












ANALISIS PRESTACION DE SERVICIOS

1

El 75% de las solicitudes se agrupa en la categoría “Otras Solicitudes”, lo que refleja una clasificación inadecuada y limita el análisis de tendencias ciudadanas reales.

2

El sistema actual de radicación (Sysman) se encuentra desactualizado desde hace más de 7 años, sin soporte técnico ni actualizaciones, lo que genera desconfianza en los reportes, pérdida de trazabilidad y fallas en el registro y cierre de solicitudes.

3

No se presenta registro de toda la información que llega la Alcaldía, debido a que múltiples dependencias (Tránsito, Salud, Cultura, Comisarías, Inspecciones, entre otras) reciben solicitudes directamente de manera presencial o por correos institucionales, sin que estas pasen por la Ventanilla Única. Esto ocasiona datos fragmentados y poco confiables

4

Estas condiciones han generado un **quiebre en el sistema de gestión de PQRSD,** afectando el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015, el control interno y la confianza de los ciudadanos en la administración

NECESIDAD URGENTE DE UN NUEVO SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE PQRSD

1

Radicación y distribución organizada de documentos: registro único de toda la documentación que ingrese o se genere en la entidad, sin importar el canal

2

Registro completo de la información: identificación de procedencia, destino, fecha y tipo de cada comunicación.

Control y trazabilidad integral: seguimiento del ciclo de vida de cada documento desde su radicación hasta su archivo final

3

Monitoreo de tiempos de respuesta: alertas automáticas y semáforos que adviertan sobre vencimientos y solicitudes pendientes

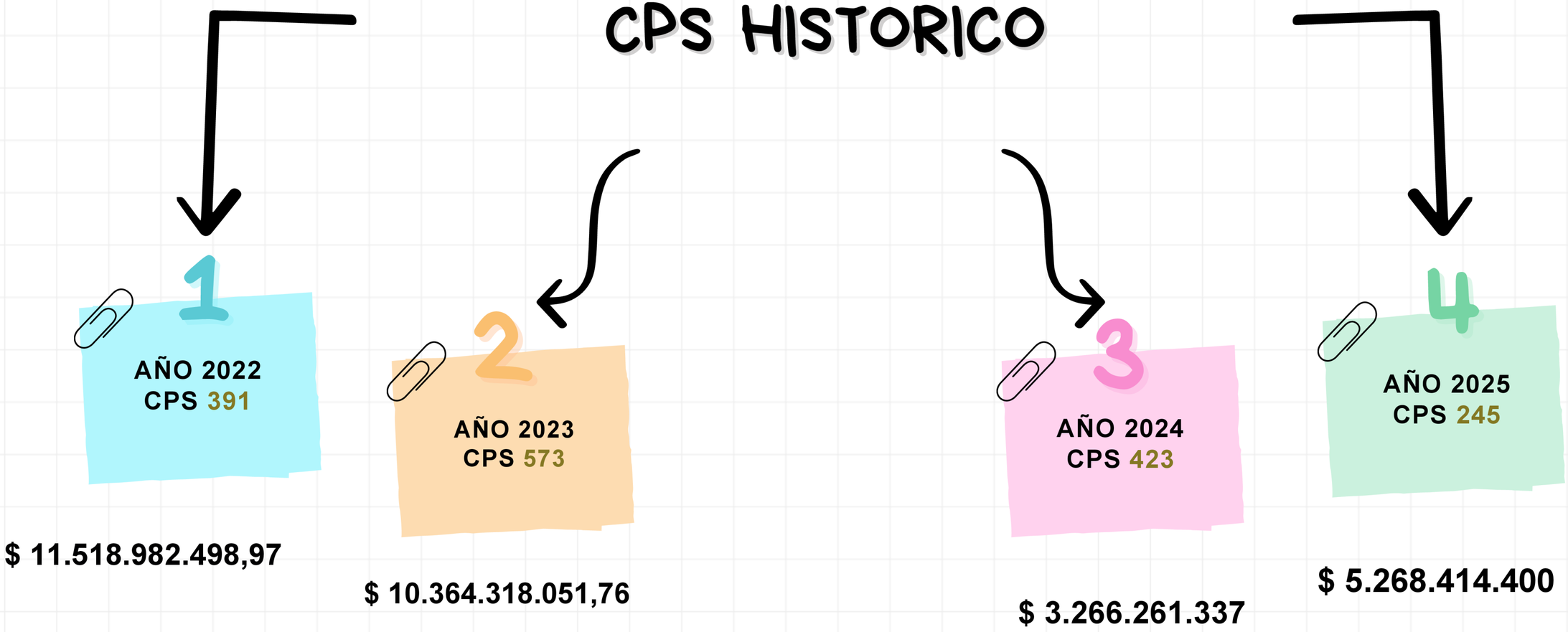
Gestión eficiente de PQRS: integración con los procesos de atención ciudadana para garantizar el cumplimiento de los plazos legales.

4

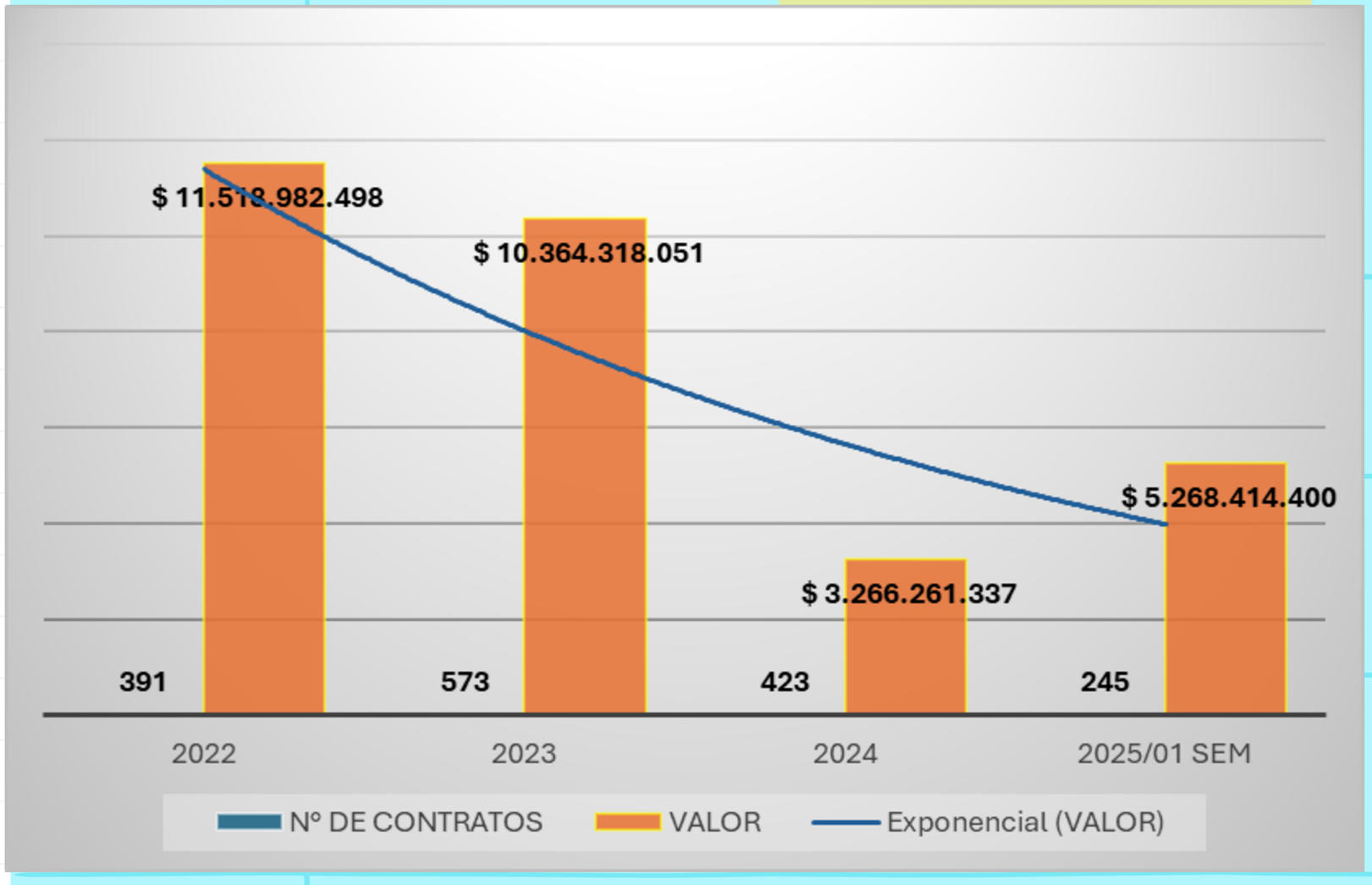
Integración con las Tablas de Retención Documental (TRD): clasificación y administración del tiempo de conservación según la normatividad archivística

Notificaciones automáticas: alertas por correo o mensajes internos a los responsables de cada solicitud radicada

CPS HISTORICO



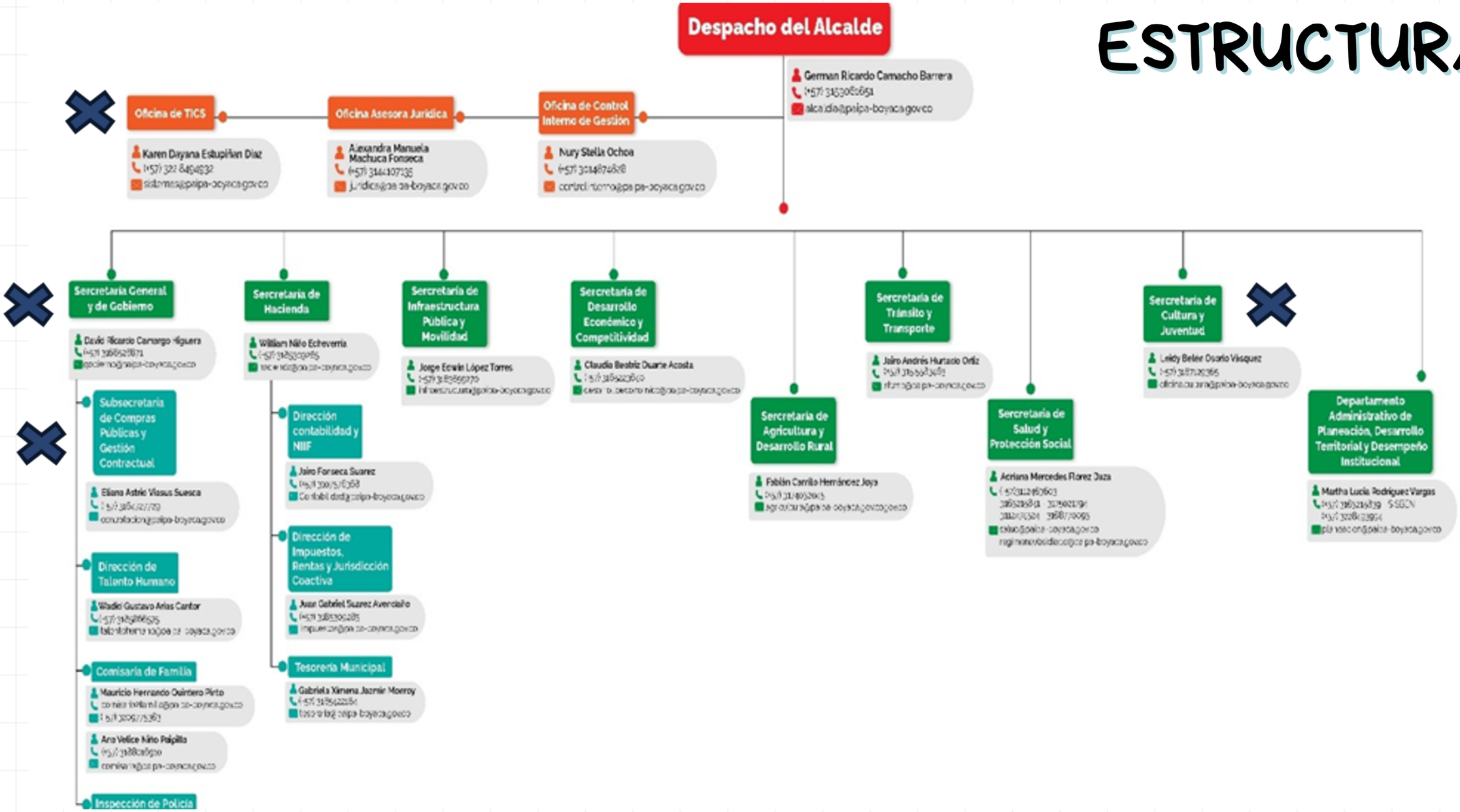
DEL ESTUDIO REALIZADO SE EVIDENCIA QUE LA ALCALDÍA DE PAIPA ACUDE DE MANERA FRECUENTE A LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO MECANISMO PARA SUPLIR LA INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN SU PLANTA Y GARANTIZAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS POR LA LEY. ESTA SITUACIÓN SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON LOS EFECTOS DE LA LEY 617 DE 2000, LA CUAL OBLIGÓ A LAS ENTIDADES PÚBLICAS A IMPLEMENTAR MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU SOSTENIBILIDAD FISCAL



Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante la Circular Conjunta No. **100-005 - 2022 sobre formalización del empleo público**, exhorta a las entidades a reducir **progresivamente los CPS y a sustituirlos por empleos de planta**, a fin de garantizar continuidad, mérito y estabilidad.

Asimismo, el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública) establece los parámetros para la creación, supresión y modificación de empleos, en concordancia con los procesos de modernización institucional

ESTRUCTURA


Despacho del Alcalde
German Ricardo Camacho Barrera
(+57) 3163061651
alcalde@paipa-boyaca.gov.co
Oficina de TICS
Karen Dayana Estupiñan Diaz
(+57) 322 8494832
sistemas@paipa-boyaca.gov.co
Oficina Asesora Jurídica
Alexandra Manuela Machuca Fonseca
(+57) 3144107135
juridica@paipa-boyaca.gov.co
Oficina de Control Interno de Gestión
Nury Stella Ochoa
(+57) 3214874878
controlinterno@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría General y de Gobierno
David Ricardo Camargo Higuera
(+57) 3186521871
secretaria@paipa-boyaca.gov.co
Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual
Eliana Astrid Viasus Suesca
(+57) 3154227729
contratacion@paipa-boyaca.gov.co
Dirección de Talento Humano
Wadid Gustavo Arias Cantor
(+57) 3182886525
talentohumano@paipa-boyaca.gov.co
Comisaría de Familia
Mauricio Fernando Quintero Pinto
comisaria1@paipa-boyaca.gov.co
(+57) 3206775363
Ana Velice Niño Paipilla
(+57) 3188269530
comisaria2@paipa-boyaca.gov.co
Inspección de Policía
Secretaría de Hacienda
William Niño Echeverría
(+57) 3153109185
secretaria@paipa-boyaca.gov.co
Dirección contabilidad y NIIF
Jairo Fonseca Suarez
(+57) 3005757368
Contabilidad@paipa-boyaca.gov.co
Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva
Juan Gabriel Suarez Avendaño
(+57) 3183306285
impuestos@paipa-boyaca.gov.co
Tesorería Municipal
Gabriela Ximena Jaimes Monroy
(+57) 3186422856
tesoreria@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Infraestructura Pública y Movilidad
Jorge Edwin López Torres
(+57) 3185669279
infraestructura@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Claudia Beatriz Duarte Acosta
(+57) 3154223860
desarrolloeconomico@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Fabián Camilo Hernández Joya
(+57) 3148052905
agricultura@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Tránsito y Transporte
Jairo Andrés Hurtado Ortiz
(+57) 316 597 3459
transito@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Salud y Protección Social
Adriana Mercedes Florez Daza
(+57) 312 [illegible]
[illegible]
[illegible]
salud@paipa-boyaca.gov.co
regimensubsidiado@paipa-boyaca.gov.co
Secretaría de Cultura y Juventud
Leidy Belen Osorio Vasquez
(+57) 3177020366
direccioncultura@paipa-boyaca.gov.co
Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional
Martha Lucia Rodriguez Vargas
(+57) 3152169139 - SISBEN
(+57) 3226123954
planeacion@paipa-boyaca.gov.co

ESCALA SALARIAL

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	6.363.189	6.178.750	3.115.697	2.545.274	2.061.150
2	6.548.910	6.270.970	3.451.232	2.564.460	2.084.213
3	7.175.704	6.368.162	3.496.988	2.636.659	2.109.085
4			3.730.125	3.030.723	2.404.881
5			3.834.701	3.115.697	2.444.622
6			4.795.448	3.319.925	2.468.589
7			4.937.176	4.476.166	2.487.762
8			5.164.328		2.588.423
9					3.072.895
10					3.206.485

CONCLUCIONES

La reorganización administrativa es una necesidad real y urgente, no solo por requerimientos normativos, sino por la ineficiencia operativa generada por la actual estructura

Se requiere un rediseño de la planta de personal que incluya nuevos cargos, ajuste de perfiles y formalización de equipos de trabajo.

El organigrama vigente desde 2016 no refleja las nuevas necesidades de gestión pública.

Es necesario un fortalecimiento tecnológico y documental para garantizar agilidad, transparencia y trazabilidad.

La clarificación de funciones y jerarquías permitirá reducir conflictos de interés y duplicidades

Las dependencias reconocen sus fortalezas, pero coinciden en que la capacidad instalada es insuficiente frente a la demanda creciente del municipio y las exigencias de normativas y cumplimiento de metas

se debe ajustar también la escala salarial y los perfiles de cargo para eliminar incoherencias, garantizando que la remuneración sea proporcional a la formación exigida, al nivel de complejidad y a las responsabilidades asignadas

Se recomienda implementar estrategias de vinculación para jóvenes y ajustar los manuales de funciones conforme a la normativa vigente para fomentar la renovación generacional en la administración pública local

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

Código Dependencia	-	Código Serie	-	Código Subserie	-		-	Número	Marque con X	
112	-	12	-	02	-	Radicado	-	440	Interna	X
									Externa	

Información para el Destinatario

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	12	09	2025

Dirigida a	A QUIEN CORRESPONDA
Cargo / Empleo	N/A
Entidad	N/A
Contacto	N/A

Asunto	**Comunicación de Inscritos Convocatoria Resolución 395 Planta Temporal Agentes de Transito**

Se informa que mediante la Resolución No 395 del 10 de septiembre de 2025 "Por medio del cual se abre la convocatoria para la provisión de una planta temporal de agentes de Tránsito en la planta central de la Alcaldía de Paipa", en su artículo quinto el cual fija el cronograma del proceso de la convocatoria.

Se publica el nombre de la persona inscrita.

NOMBRE	CEDULA
LEONEL ALFREDO RODRIGUEZ	74.360.243

Cordialmente,

Emite	**RICARDO BENAVIDES CORONADO**
Empleo	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo.Bo.
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Botia Contratista TH	
Reviso	Ricardo Benavides Coronado Director de Talento Humano	

No	Archivado en
1	

No	Anexos	Folios

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

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 - 16
	Formato	Versión: 03
	Comunicaciones - Oficios	Fecha Versión: 02/01/2024
		Página 1 de 1

Código Dependencia	-	Código Serie	-	Código Subserie	-	Radicado	-	Número	Marque con X	
112	-	12	-	02	-		-	443	Interna	X
									Externa	

Información para el Destinatario

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	16	09	2025

Dirigida a	A QUIEN CORRESPONDA
Cargo / Empleo	N/A
Entidad	N/A
Contacto	N/A

Asunto	**Publicación de aspirantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria Resolución 395 Planta Temporal Agentes de Transito**

NOMBRE	CEDULA
LEONELL ALFREDO RODRIGUEZ	74360243

Cordialmente,

Emite	**RICARDO BENAVIDES CORONADO**
Empleo	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo.Bo.
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Botia Contratista TH	
Reviso	Ricardo Benavides Coronado Director de Talento Humano	

No	Archivado en
1	

No	Anexos	Folios

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

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

Código Dependencia	-	Código Serie	-	Código Subserie	-		-	Número	Marque con X	
112	-	12	-	02	-	Radicado	-	445	Interna	X
									Externa	

Información para el Destinatario

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	17	09	2025

Dirigida a	A QUIEN CORRESPONDA
Cargo / Empleo	N/A
Entidad	N/A
Contacto	N/A

Asunto	**Citación a entrevista Planta Temporal Agentes de Tránsito día 18 de septiembre de 2025**

NOMBRE	CEDULA	HORA
LEONELL ALFREDO RODRIGUEZ	74360243	11:00 AM

Cordialmente,

Emite Empleo	**RICARDO BENAVIDES CORONADO** DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo.Bo.
Elaboró	Wilders Hernan Gonzalez Botia Contratista TH	
Reviso	Ricardo Benavides Coronado Director de Talento Humano	

No	Archivado en
1	

No	Anexos	Folios

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

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 Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GOA– F - 16	
Formato	Versión: 03	
Comunicaciones - Oficios	Fecha Versión: 02/01/2024	
	Página 1 de 1	

Código Dependencia	-	Código Serie	-	Código Subserie	-	Radicado	-	Número	Marque con X	
112	-	12	-	02	-		-	447	Interna	X
									Externa	

Información para el Destinatario

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	22	09	2025

Dirigida a	A QUIEN CORRESPONDA
Cargo / Empleo	N/A
Entidad	N/A
Contacto	N/A

Asunto	**Resultado de entrevista y evaluación**

De acuerdo con la citación publicada el día 17 de septiembre de 2025 en la página web de la Entidad, mediante la cual se convocó al aspirante inscrito en la convocatoria para la planta temporal de agentes de tránsito a entrevista y evaluación de competencias comportamentales.

Resultado:

NOMBRE	CEDULA	PUNTAJE
LEONELL ALFREDO RODRIGUEZ	74360243	100

Cordialmente,

Emite	**RICARDO BENAVIDES CORONADO**
Empleo	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Validación	Nombre Completo / Empleo	Vo Bo
Elaboro	Wilders Hernan Gonzalez Botia Contratista TH	
Reviso	Ricardo Benavides Coronado Director de Talento Humano	

No	Archivado en
1	

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

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