INFORME DE ACTIVIDADES No 04
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CPS- 112 - 2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL ANÁLISIS, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE OTANCHE"

Fecha De Presentación:	01-12-2025
Periodo del informe	01 de Noviembre al 30 de noviembre de 2025
	Wilders Hernan Gonzalez Bohia
Supervisor:	YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ S.
Plazo:	Cuatro meses y trece días - Hasta el 26 de diciembre de 2025
Fecha de Iniciación:	13 de agosto de 2025
Fecha de Terminación:	26 de diciembre de 2025

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

1. **ACTIVIDAD:** Apoyar el diseño el plan de trabajo y el cronograma de actividades soporte del proceso

   Esta actividad se ejecuto en el periodo anterior
2. **ACTIVIDAD:** Elaborar el Diagnóstico y Análisis Situacional - Realizar un levantamiento de información a través de instrumentos de recolección, análisis, procesamiento y consolidación, sobre el estado actual de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Otanche
   Descripción de actividad: La elaboración del Diagnóstico y Análisis Situacional de la Alcaldía, en el marco del contrato de Prestación de Servicios Profesionales Altamente Calificados, resulta indispensable para contar con una visión clara y objetiva del estado actual de la estructura organizacional, los procesos administrativos y la gestión institucional. Para ello, se realizó un levantamiento de información soportado en instrumentos de recolección, análisis. Información que esta siendo procesada y de la cual se adjunta el documento que esta en proyección denominado **DIAGNOSTICO, se ejecutó en el periodo anterior**
3. **ACTIVIDAD:** Conformar el equipo técnico que acompañara el proceso de organización administrativa
   Esta Actividad se ejecutará en el periodo siguiente

4. **ACTIVIDAD: Identificación del alcance y viabilidad preliminar del proceso que requiere realizar la secretaria de gobierno**

Descripcion actividad: este se realiza y se consolida dentro del documento Diagnóstico y Análisis Situacional, **se ejecutó en el periodo anterior**

5. ACTIVIDAD: **Análisis sectorial (Identificación y análisis de la organización)**

Descripcion actividad: este se realiza y se consolida dentro del documento Diagnóstico y Análisis Situacional, el cual hace parte integral del documento **DIAGNSOTICO, el cual se ejecutó en el periodo anterior**

6. ACTIVIDAD: **Análisis juridico legal de la Entidad**

Descripcion actividad: este se realiza y se consolida dentro del documento Diagnóstico y Análisis Situacional, el cual hace parte integral del documento **DIAGNSOTICO, el cual se ejecutó en el periodo anterior**

7. **ACTIVIDAD: Análisis de casos de éxito**

Descripcion actividad: este se realiza y se consolida dentro del documento Diagnóstico y Análisis Situacional, el cual hace parte integral del documento **DIAGNSOTICO, el cual se ejecuto en el periodo anterior**

8. **ACTIVIDAD: Análisis de fuentes externas**

Descripcion actividad: este se realiza y se consolida dentro del documento Diagnóstico y Análisis Situacional, el cual hace parte integral del documento **DIAGNSOTICO, el cual se ejecutó en el periodo anterior**

9. **ACTIVIDAD: Analizar las capacidades y entornos**

Descripcion actividad: se analiza las capacidades institucionales de la alcaldia por medio del instrumento de recolección de información con su respectivo documento soporte, el cual se adjunta a este informe: **CAPACIDADES Y ENTORNOS. Ejecutado en el periodo anterior**

10. **ACTIVIDAD: Analizar las Hojas de Vida de los servidores Públicos**

Descripción de actividad: Se realiza revisión de cada una de las historias laborales de los funcionarios de planta de la Alcaldia de Otanche, con el fin de determinar su experiencia laboral, formación académica, tiempo de servicio. Edad, calificación de desempeño, etc. **se ejecutó en el periodo anterior**

Evidencia: ejecutado en el periodo anterior



13: ACTIVIDAD: Revisar los Contratos de prestación de servicios

Descripción de la Actividad: En el marco de la Reforma Administrativa y con el objetivo de fortalecer la eficiencia institucional, se llevó a cabo la revisión integral de los contratos de prestación de servicios vigentes en la entidad. Esta actividad tuvo como propósito analizar la pertinencia, alcance y coherencia de las funciones contratadas frente a las necesidades reales de las dependencias y la estructura organizacional propuesta.

Durante el proceso se verificaron aspectos como la justificación de los contratos, la correspondencia entre los perfiles contratados y las funciones desempeñadas, la duración y condiciones contractuales, así como la distribución del personal por áreas. La revisión permitió identificar posibles duplicidades, vacíos funcionales y oportunidades de optimización en la gestión del recurso humano por prestación de servicios.

Los resultados de esta actividad servirán como insumo para la toma de decisiones en materia de reorganización institucional, contribuyendo a una administración más eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad. **se ejecutó en el periodo anterior**

14. ACTIVIDAD: Realizar una Propuesta de ajuste a la cadena de valor: resultados y procesos

Descripción de la Actividad: En el marco de la Reforma Administrativa y con el propósito de optimizar la gestión institucional, se elaboró una propuesta de ajuste a la cadena de valor de la entidad, orientada a revisar y fortalecer los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Esta actividad tuvo como finalidad identificar oportunidades de mejora en la interrelación entre los procesos, los resultados esperados y los objetivos institucionales.

Durante el desarrollo del trabajo se analizaron los procesos actuales, sus entradas, salidas y responsables, evaluando su pertinencia frente a los resultados institucionales y las demandas ciudadanas. Como resultado, se plantearon ajustes estructurales que permiten una mayor coherencia entre los niveles estratégico, operativo y de soporte, favoreciendo la eficiencia, la trazabilidad y la orientación a resultados de la gestión pública.

La propuesta constituye un insumo técnico clave para la actualización del mapa de procesos y la cadena de valor institucional, garantizando la alineación con los planes de desarrollo y las políticas de modernización administrativa, fortaleciendo así la capacidad de la entidad para cumplir con su misión y objetivos estratégicos. **se ejecutó en el periodo anterior**

Hace parte integral del documento denominado diseño

15. ACTIVIDAD: Realizar una Propuesta de ajuste a la Planta de personal

Descripción de la Actividad: La actividad consiste en analizar la estructura organizacional y la planta de personal vigente de la entidad para identificar necesidades, vacíos, duplicidades o cargas laborales que requieran ser optimizadas. A partir de este diagnóstico, se elabora una propuesta técnica y argumentada que incluya la creación, supresión, modificación o reclasificación de empleos, con el fin de garantizar que la planta de personal responda de manera eficiente a las funciones institucionales, a la demanda de servicios y a los lineamientos normativos aplicables. **el cual está el documento denominado diseño y que está en terminación con un porcentaje de 90%**

11. **ACTIVIDAD:** Apoyar el levantamiento de cargas de trabajo de los funcionarios de la planta de personal según cronograma previamente aprobado por el supervisor con el fin de garantizar los medios y el tiempo del personal para llevar a cabo el proceso.

Descripcion actividad: Como parte del proceso de Reforma Administrativa adelantado por la entidad, se realizó una actividad de levantamiento de cargas laborales con el propósito de identificar, analizar y registrar las funciones, responsabilidades y volumen de trabajo asignado a cada dependencia y cargo. Esta actividad permitió recopilar información precisa sobre la distribución de tareas, los tiempos de ejecución, los recursos requeridos y el nivel de carga operativa del personal.

El levantamiento de cargas laborales constituyó un insumo fundamental para la actualización de la estructura organizacional, la revisión de manuales de funciones y la formulación de propuestas de ajuste que garanticen una asignación equitativa y eficiente de responsabilidades. Asimismo, este ejercicio permitió detectar duplicidades, vacíos funcionales y oportunidades de mejora en los procesos internos, aportando a la optimización del talento humano y al fortalecimiento de la gestión institucional. **se ejecutó en el periodo anterior**

12. **ACTIVIDAD:** Revisar las funciones de los empleos de la planta de personal actual en atención al o los actos administrativos vigentes que fijen, ajusten o actualicen el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Descripción de la Actividad: Consiste en realizar una revisión detallada y sistemática de las funciones asignadas a cada empleo establecido en la planta de personal vigente de la entidad. Para ello, se deben consultar y analizar los actos administrativos actuales que regulan, fijan, ajustan o actualizan el Manual de Funciones y Competencias Laborales, verificando que las responsabilidades, requisitos, competencias y tareas establecidas para cada cargo correspondan a lo aprobado oficialmente.





El cual fue enviando a la Doctora Yenny Secretaria de Gobierno, via WhatsApp el dia 21/10/2025. **se ejecutó en el periodo anterior**

17. ACTIVIDAD: Apoyar la elaboración de la Estructura organizacional

Descripción de la Actividad: En el marco del proceso de Reforma Administrativa, se desarrolló la actividad de revisión y ajuste de la estructura organizacional de la entidad, con el objetivo de garantizar una distribución eficiente de funciones, responsabilidades y recursos, en coherencia con los objetivos institucionales y las demandas del entorno.

Durante la actividad se realizó un análisis detallado de la estructura vigente, evaluando la pertinencia de las dependencias, los niveles jerárquicos, las lineas de autoridad y coordinación, asi como la articulación entre los procesos misionales, de apoyo y estratégicos. A partir de este diagnóstico, se propusieron ajustes orientados a fortalecer la eficiencia operativa, evitar duplicidades, optimizar la gestion del talento humano y mejorar la capacidad de respuesta institucional.

El resultado de este ejercicio fue la formulación de una propuesta de estructura organizacional actualizada, alineada con la cadena de valor, el mapa de procesos y los objetivos estratégicos definidos, que busca consolidar un modelo organizativo moderno, flexible y enfocado en resultados, en concordancia con las politicas de modernización administrativa y gestion pública

Este punto hace parte del Documento denominado diseño **cual está el documento denominado diseño y que está en terminación con un porcentaje de 90%**



18. Apoyar la socialización de los procesos de cambios que proponga la Secretaria de Gobierno.

Descripción de la Actividad: La actividad consistió en socializar los procesos de cambio propuestos por el el rediseño institucional. Esta jornada se llevó a cabo el martes 11 de noviembre de 2026, a través de la plataforma Microsoft Teams, con la participación del Gabinete Municipal y la presencia del señor Alcalde Municipal.

Durante la sesión, se presentaron los ajustes y transformaciones planteadas por el señor alcalde se resolvieron inquietudes de los asistentes y se facilitó el intercambio de información necesaria para garantizar la comprensión y apropiación de los cambios institucionales proyectados.









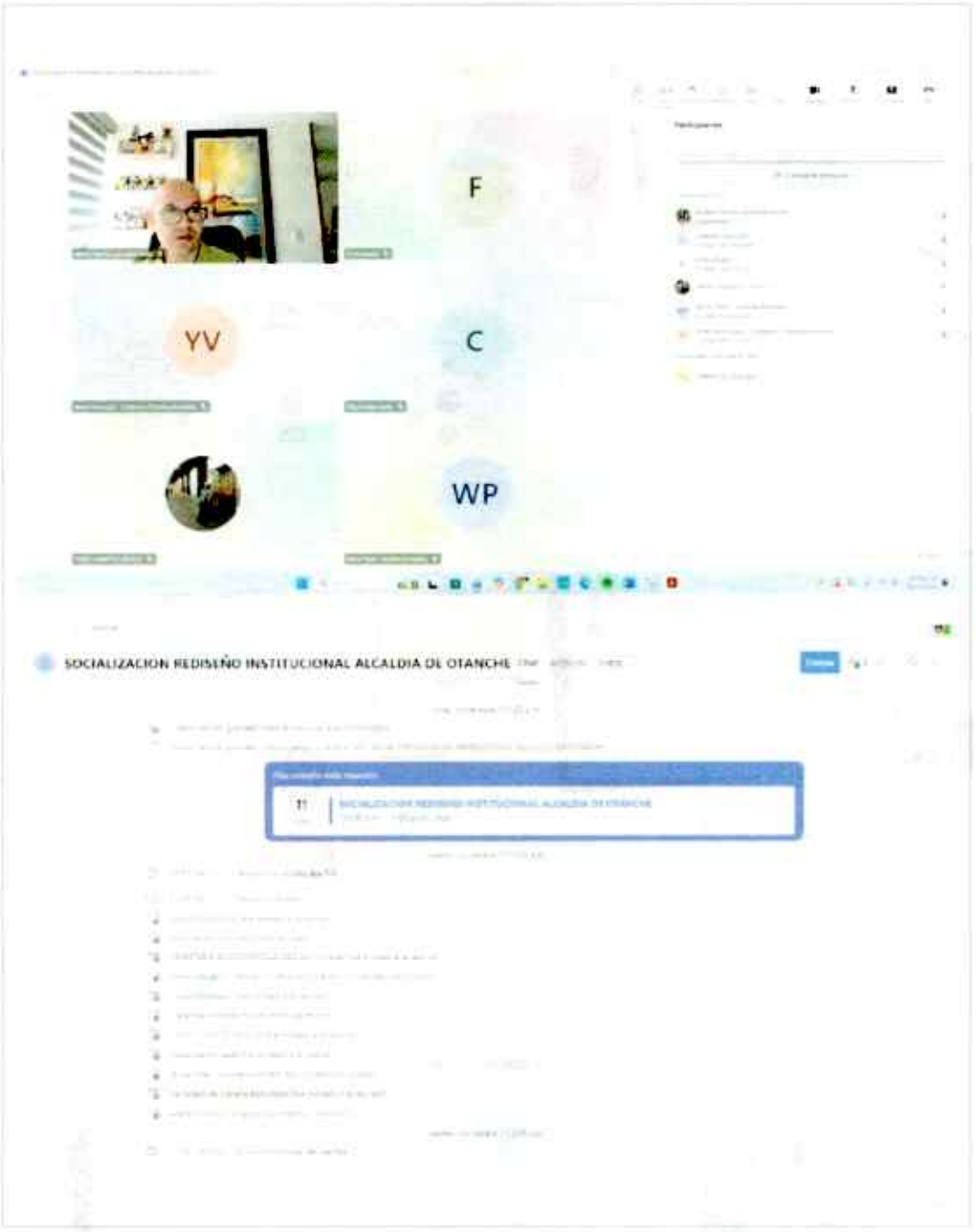


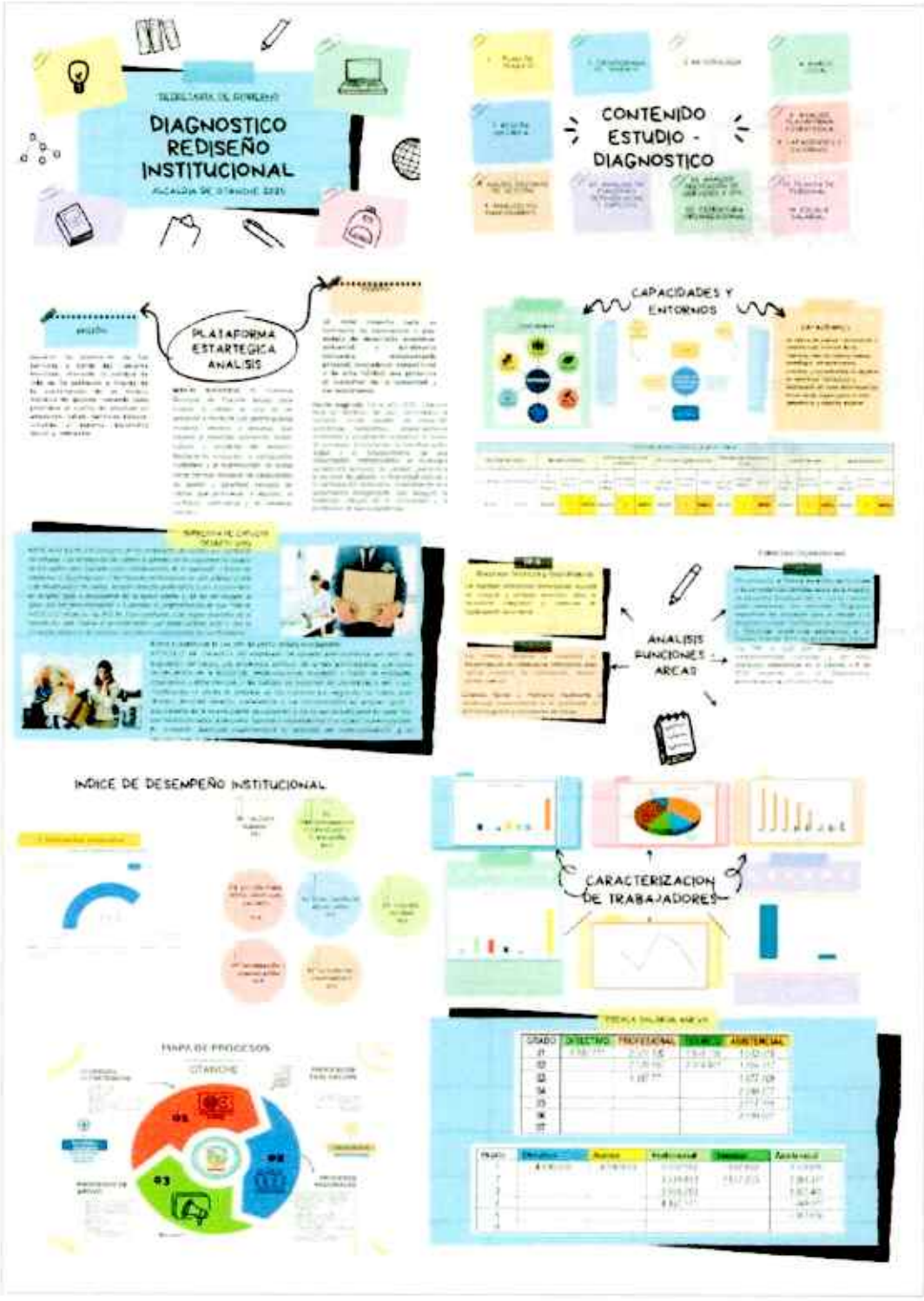
16. ACTIVIDAD: Realizar el Análisis Financiero con los documentos que entrega la secretaria de hacienda

Descripción de la Actividad: Como parte del proceso de Reforma Administrativa y con el fin de fortalecer la planeación y sostenibilidad institucional, se realizó un análisis financiero enfocado en la evaluación de la situación económica y presupuestal de la entidad. Esta actividad tuvo como propósito examinar la estructura de ingresos y gastos, la eficiencia en la ejecución de los recursos y la viabilidad financiera de las propuestas de reorganización administrativa.

Durante el desarrollo del análisis se revisaron los estados financieros, la ejecución presupuestal, los compromisos adquiridos y la proyección de gastos operativos y de inversión. Igualmente, se identificaron fuentes de financiación, margenes de ahorro y oportunidades de optimización en la asignación y uso de los recursos públicos.

Los resultados del análisis financiero permitieron obtener una visión clara sobre la capacidad institucional para asumir nuevos retos administrativos y operativos, aportando elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de racionalización del gasto, sostenibilidad fiscal y fortalecimiento de la eficiencia presupuestal dentro del proceso de modernización de la entidad.


F
YV
C
WP
SOCIALIZACION REDISEÑO INSTITUCIONAL ALCALDIA DE OTANCHE


DIAGNOSTICO
REDISEÑO
INSTITUCIONAL
CONTENIDO
ESTUDIO -
DIAGNOSTICO
PLATAFORMA
ESTARTEGICA
ANALISIS
CAPACIDADES Y
ENTORNOS
ANALISIS
FUNCIONES
AREAS
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CARACTERIZACION
DE TRABAJADORES
MAPA DE PROCESOS





19. **Apoyar a la secretaria de Gobierno en la Proyección de los actos administrativos que conlleven a las modificaciones planteadas**
20. ACTIVIDAD: **Descripción de la Actividad:** Esta actividad se realizará en el periodo de diciembre

Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.
4. Certificacion articulo 383.
5. Presentacion socialización

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
CC. 7.186.038 De Tunja
Correo: wilders.asesoriaintegral@gmail.com
Cel. 3144734361
CONTRATISTA

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIAGNOSTICO REDISEÑO INSTITUCIONAL

ALCALDIA DE OTANCHE 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

Mejorar la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Municipal, elevando la calidad de vida de la población a través de la construcción de un modelo inclusivo de gestión, teniendo como prioridad el cierre de brechas en educación, salud, Servicios básicos, vivienda, el deporte, desarrollo social y ambiental

MISION SUGERIDA: El Gobierno Municipal de Otanche trabaja para mejorar la calidad de vida de su población a través de una gestión pública moderna, eficiente e inclusiva, que impulse el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del territorio. Mediante la innovación, la participación ciudadana y la sostenibilidad, se busca cerrar brechas, fortalecer las capacidades de gestión y garantizar servicios de calidad que promuevan la equidad, la confianza institucional y el bienestar colectivo

VISIÓN

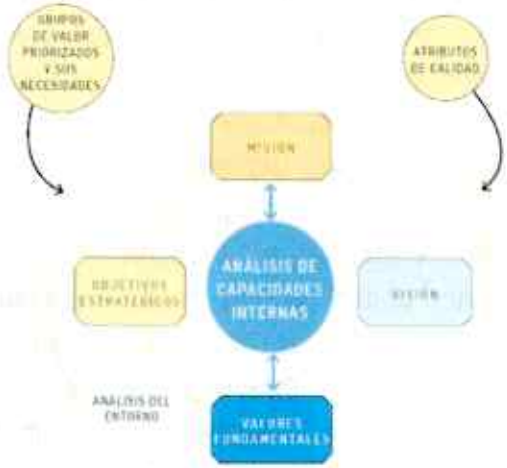
Al 2030 Otanche será un territorio de convivencia y paz, modelo de desarrollo económico, ambiental y socialmente sostenible, implementando procesos innovadores competitivos y de alta calidad, que garantice el bienestar de la comunidad y sus ecosistemas.

Visión sugerida: En el año 2030, Otanche será un territorio de paz, convivencia e inclusión social, modelo de desarrollo económico competitivo, ambientalmente sostenible y socialmente equitativo. A través de procesos innovadores, la transformación digital y el fortalecimiento de sus capacidades institucionales, el municipio garantizará servicios de calidad, promoverá la equidad de género, la diversidad cultural y la participación ciudadana, consolidando una gobernanza transparente que asegure el bienestar integral de la comunidad y la protección de sus ecosistemas

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

CAPACIDAD INSTITUCIONAL ALCADIA DE OTANCHE																				
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%	75,00%	100,00%	3	MEDIO	100,00%	3	MEDIO	100,00%	3	MEDIO	100,00%	2	MEDIO	100,00%	3	MEDIO	100,00%	2	MEDIO

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, baja trazabilidad, ausencia de puntos de control e indicadores de gestión	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

Empleos a suprimir: Inspector de Policía Rural Código 306 Grado 01

Número de empleos Existentes: Tres (3)

Empleos a suprimir: Dos (02)

ANALISIS FUNCIONES - AREAS

TIP 1

Funcionalidad de las dependencias

Varias dependencias cumplen funciones que no corresponden plenamente a su misionalidad

TIP 2

Recursos Humanos

Coincidencia transversal en la insuficiencia de talento humano.

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.





tras la verificación documental y la solicitud formal realizada mediante oficio del 13 de agosto de 2025, se constató la ausencia del acto administrativo o documento que contenga la adopción de la estructura organizacional vigente, así como sus modificaciones posteriores)

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

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

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

ANALISIS FUNCIONES AREAS



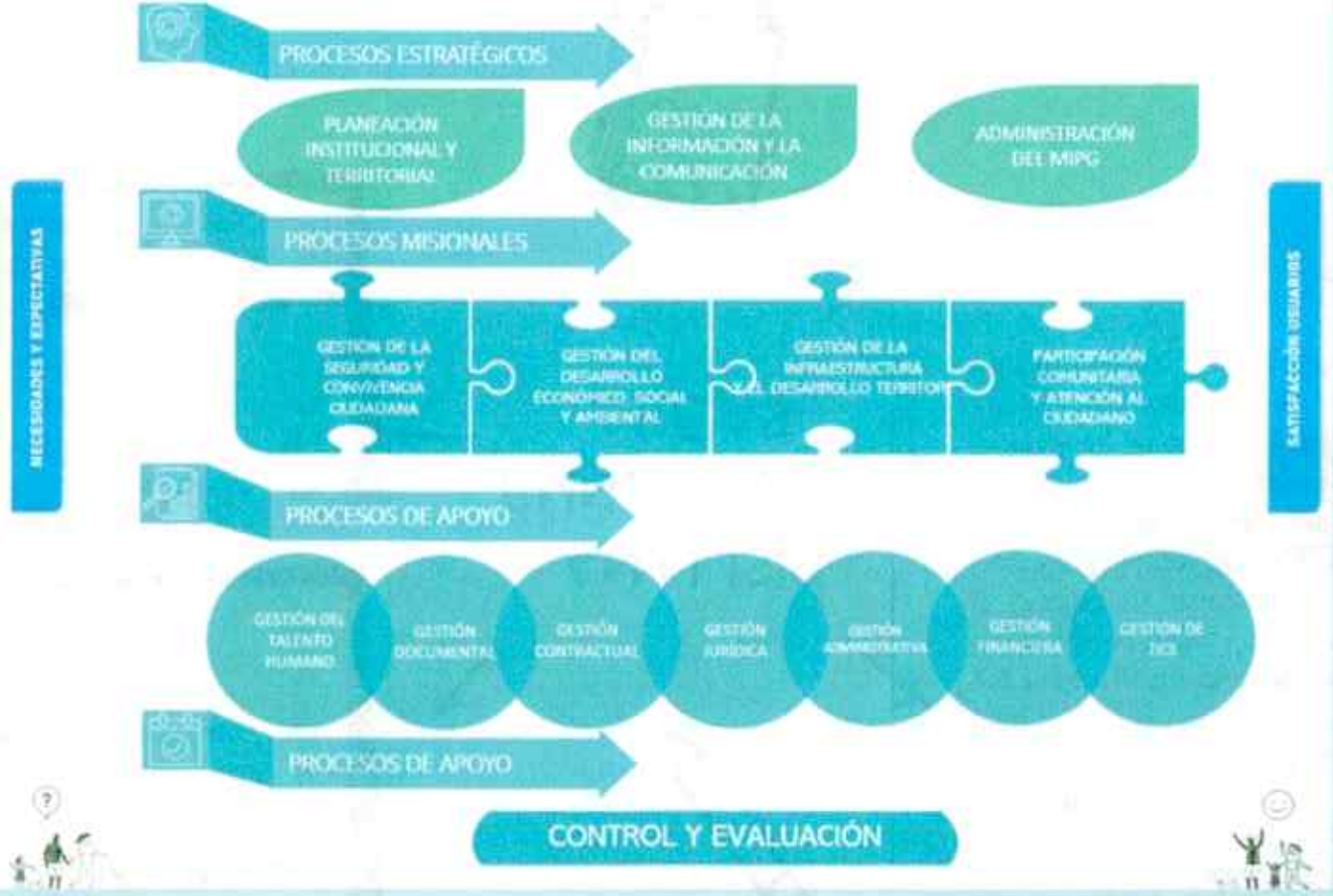


Estructura Organizacional

En conclusión, el Manual especifico de funciones y de competencias laborales actual de la Alcaldía, se encuentra desactualizado en cuanto Factores para determinar los requisitos, Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, Certificación de la experiencia y Disciplinas académicas establecidas en el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785, al igual que las competencias comportamentales (comunes y por nivel jerárquico) establecidas en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
OTANCHE

MAPA DE PROCESOS




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

I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. El ítem valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

D1. TALENTO HUMANO
78.5

D2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
84.7

D3. GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES
74.8

D4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
69.4

D7. CONTROL INTERNO
70.3

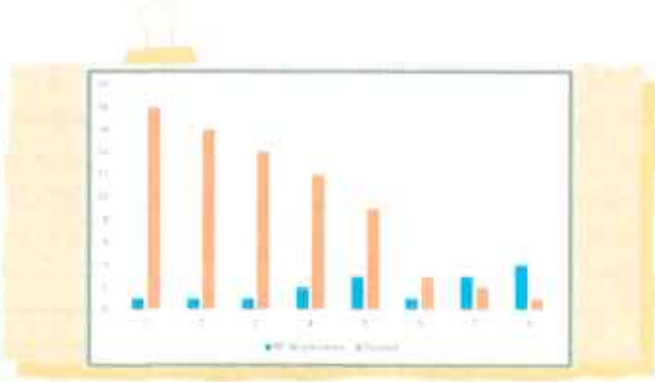
D5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
64.8

D6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
60.5

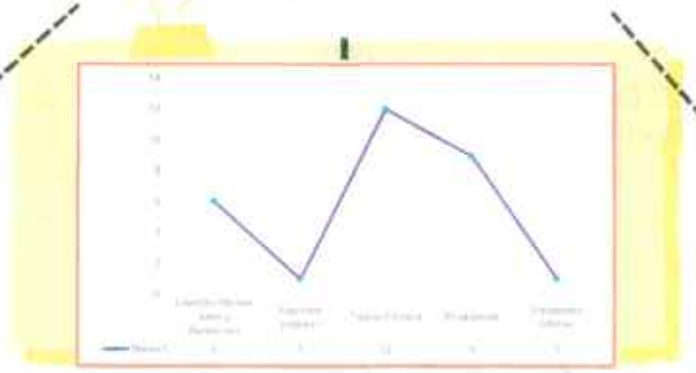
CARACTERIZACION DE TRABAJADORES

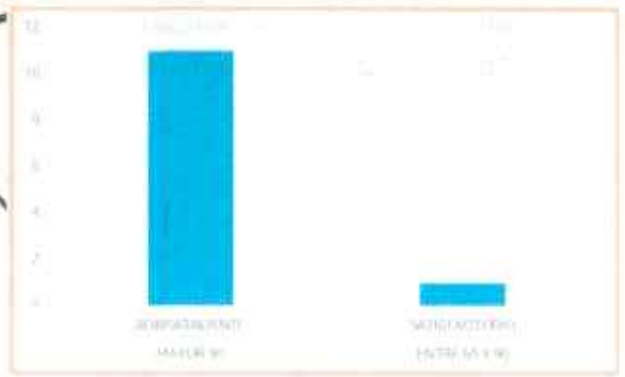












ANALISIS PRESTACION DE SERVICIOS

1

Tras la revisión del Informe PQRSDF – Vigencia 2024, se evidencia que el documento no cumple con los lineamientos técnicos, normativos y metodológicos que rigen la atención, gestión y análisis de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSDF

2

El informe solo menciona el número total de comunicaciones (492 generales y 1.013 de salud), pero no discrimina el tipo de solicitudes ni identifica las causas más frecuentes o los temas recurrentes

3

No se aplicó ni se reportó la encuesta de satisfacción del usuario.

Aunque el informe menciona que debe medirse el grado de satisfacción del ciudadano, no se evidencia ninguna medición real ni resultado estadístico. Esto incumple la Política de Servicio al Ciudadano del MIPG, que exige evaluar la percepción del usuario como herramienta de mejora de la calidad del servicio

4

En consecuencia, no cumple la función de seguimiento ni de retroalimentación institucional, convirtiéndose en un informe formal, pero sin valor técnico ni estratégico

RECOMENDACIONES INFORMES DE PQRS

1

Resumen estadistico general: total de PQRSDF recibidas, clasificadas por tipo, dependencia, canal de recepción y mes. Indicadores de cumplimiento: porcentaje atendido en término, fuera de término, sin respuesta y reiterativo

2

Análisis de contenido:

principales motivos de quejas o peticiones, causas recurrentes, temas sensibles o de mayor impacto social.

3

Evaluación de satisfacción ciudadana: resultados de encuestas, percepciones del usuario, sugerencias más frecuentes.

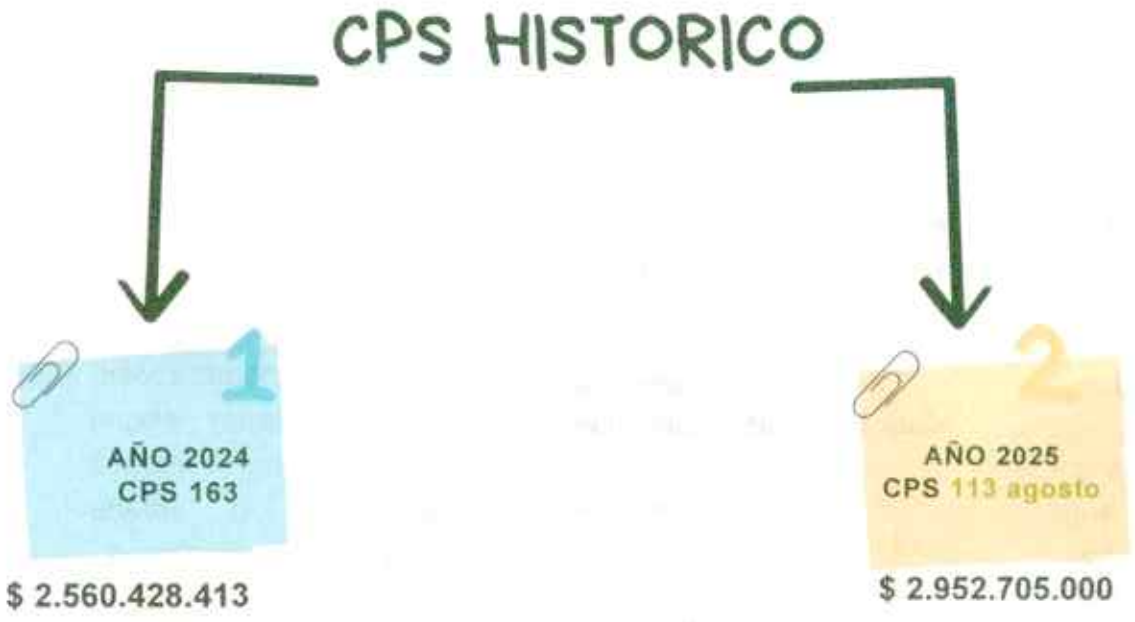
Recomendaciones y planes de acción:

medidas correctivas o preventivas para mejorar los tiempos de respuesta, claridad en la atención, accesibilidad y transparencia.

4

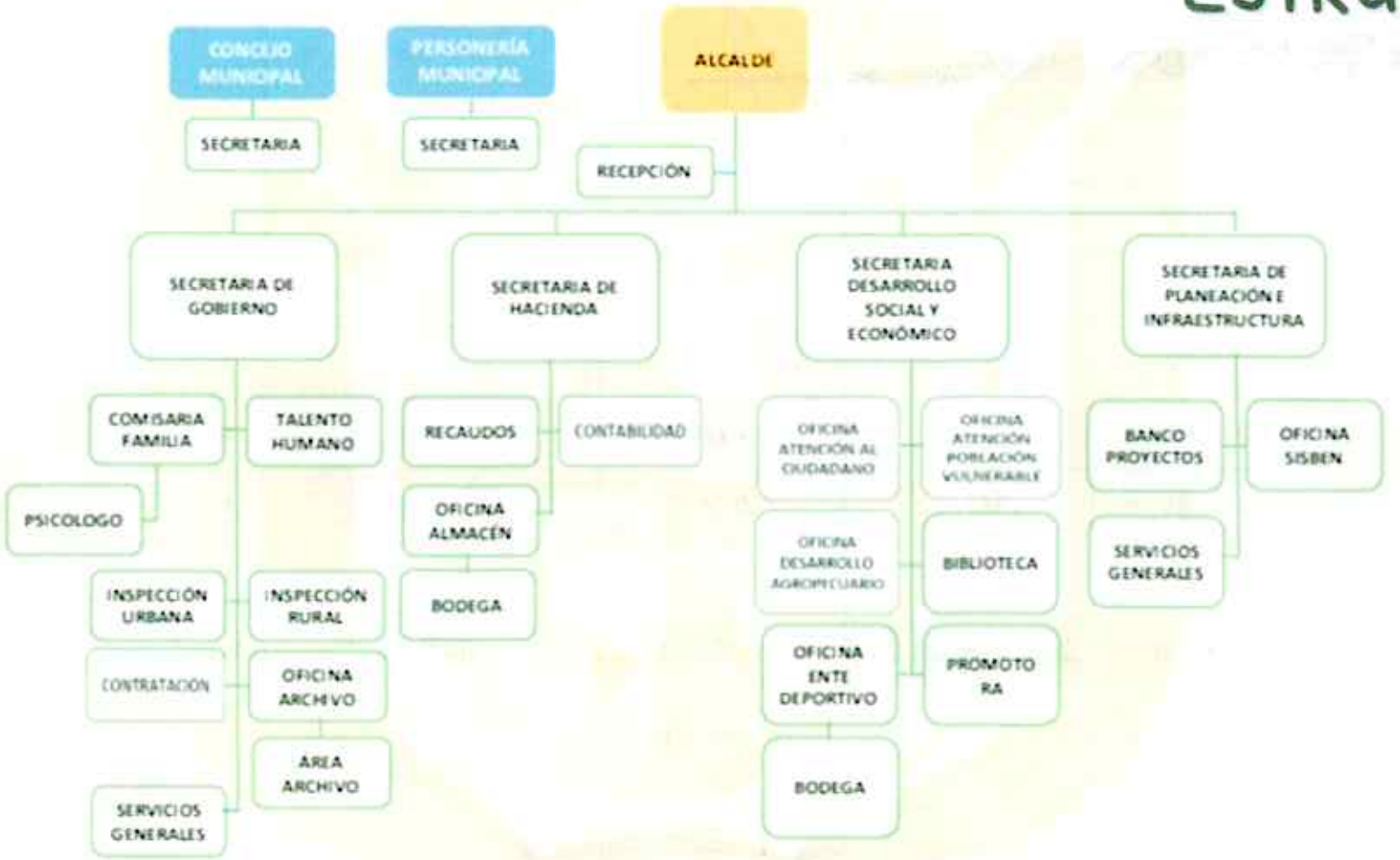
Evidencias de mejora continua: acciones implementadas con base en los informes anteriores y sus resultados.

Soporte visual: gráficos, tablas y comparativos intersemestrales que faciliten la interpretación de datos.



DEL ESTUDIO REALIZADO SE EVIDENCIA QUE LA ALCALDÍA 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

ESTRUCTURA


CONCEJO MUNICIPAL
PERSONERÍA MUNICIPAL
ALCALDE
SECRETARIA
SECRETARIA
RECEPCIÓN
SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
COMISARIA FAMILIA
TALENTO HUMANO
RECAUDOS
CONTABILIDAD
OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA ATENCIÓN POBLACIÓN VULNERABLE
BANCO PROYECTOS
OFICINA SISBEN
PSICOLOGO
OFICINA ALMACÉN
OFICINA DESARROLLO AGROPECUARIO
BIBLIOTECA
SERVICIOS GENERALES
INSPECCIÓN URBANA
INSPECCIÓN RURAL
BODEGA
OFICINA ENTE DEPORTIVO
PROMOTORA
CONTRATACIÓN
OFICINA ARCHIVO
BODEGA
AREA ARCHIVO
SERVICIOS GENERALES



ESCALA SALARIAL

GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	4.187.771	2.377.132	1.534.166	1.512.078
2		2.920.057	2.374.867	1.854.317
3		4.187.771		1.877.409
4				2.240.277
5				2.657.018
6				2.980.627
7				

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 debe ajustarce

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

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

SECRETARIA DE GOBIERNO

FACE DE DISEÑO

ALCALDIA DE OTANCHE 2025

MAPA DE PROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE

mipg

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESOS MISIONALES

- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
- GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL DESARROLLO TERRITORIAL
- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
- GESTIÓN DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PROCESOS DE APOYO

- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN CONTRACTUAL
- GESTIÓN JURÍDICA
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN FINANCIERA
- GESTIÓN DE TICS
- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESOS DE APOYO

SATISFACCIÓN USUARIOS

CONTROL Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

VERSIÓN 02

MAPA DE PROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE

OTANCHE

PROCESOS ESTRATEGICOS

- PLANEACION INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL
- GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Necesidades y expectativas

Partes interesadas
Ley / Normas y
Organización

PROCESO DE EVALUACION

- GESTION DE EVALUACION
- GESTION DE MEJORA CONTINUA
- GESTION AUDITORIAS INTERNAS

Satisfacción de las partes interesadas



PROCESOS MISIONALES

- GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y AMBIENTAL
- GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
- PARTICIPACION COMUNITARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
- GESTION DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PROCESOS DE APOYO

- GESTION ADMINISTRATIVA
- GESTION FINANCIERA
- GESTION DOCUMENTAL
- GESTION DE RECURSOS FISICOS
- GESTION TICS
- GESTION DEL TALENTO HUMANO
- GESTION CONTRACTUAL
- GESTION JURIDICA

CADENA DE VALOR

INZUMOS
Ciudadanos
Comercio
Empresas
Contratistas
Autoridades
Municipales
Trabajadores
Entes de Control
Entidades de
Orden Nacional
y Departamental

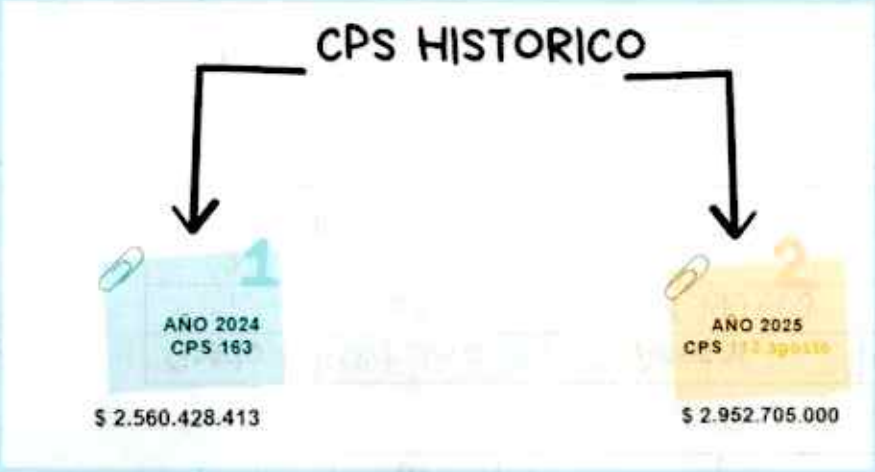


PRODUCTOS Corto Plazo	EFECTOS Mediano Plazo	IMPACTOS Largo Plazo
Ejecución de Planes y Proyectos	Satisfacción del Usuario	Mejoramiento Institucional
Informes de Gestión	Medición y Análisis de Indicadores	Eficacia y eficiencia Administrativa
Planes de Mejoramiento	Aumento de productividad	Mejoramiento de la prestación de Servicios Públicos
Desarrollo Tecnológico y Sistematización de Procesos	Articulación MIPG	
Certificados	Sistemas de apoyo y Control	Certificación de Calidad en Algunos de sus procesos
Actos administrativos		

LEVANTAMEINTO DE CARGAS

NUMERO DE EMPLEOS DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO							
ITEM	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIRECTIVO	ASESOR	OFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL EMPLEOS
1	DESPACHO ALCALDE	1	1	0	0	1	3
2	GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	1	2	0	4
3	GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		0	2	0	0	2
4	GESTION ADMINISTRATIVA		0	4	0	7	11
5	GESTION DEL TALENTO HUMANO, DOCUMENTAL, CONTRACTUAL Y JURIDICA		0	1	0	0	1
6	GESTION FINANCIERA	1	0	0	3	4	8
7	GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y AMBIENTAL	1	0	0	0	0	1
8	PLANEACION INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL		0	5	0	0	5
9	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		0	2	0	0	2
10	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	0	2	0	0	3
11	PARTICIPACION COMUNITARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		0	0	1	0	1
TOTAL EMPLEOS		5	1	17	6	12	41

LEVANTAMEINTO DE CARGAS



Esto demuestra una dependencia estructural de la contratación temporal para garantizar la gestión, la demanda externa de CPS es reincidente y representa la carga equivalente de plazas permanentes que la planta de personal actual no cubre. Desde la perspectiva financiera y de sostenibilidad institucional, mantener ese nivel de contratación temporal año tras año es ineficiente y riesgos significativos en la pérdida de continuidad administrativa y mayores costos indirectos

Legal y de cumplimiento: garantizar que las competencias y obligaciones legales de la entidad estén cubiertas por personal con estabilidad y responsabilidad administrativa.
Operativo y de calidad: Mejorar oportunidad y continuidad en la prestación del servicio al ciudadano.
Económico: Reducir costos recurrentes por contratación temporal que a mediano plazo pueden resultar superiores al salario y prestaciones de los empleos permanentes.
Gestión del riesgo: Disminuir la exposición a observaciones de control por dependencia excesiva en contratistas y por ausencia de responsables permanentes. posibles demandas por contrato realidad
Estratégico: Fortalecer la planeación, seguimiento, formulación de proyectos, gestión financiera y gobernanza para cumplir metas del Plan de Desarrollo

ESCALA SALARIAL NUEVA

GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	4.187.771	2.377.132	1.534.166	1.512.078
02		2.920.057	2.374.867	1.854.317
03		4.187.771		1.877.409
04				2.240.277
05				2.657.018
06				2.980.627
07				

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
1	4.690.303	4.390.603	2.662.387	1.987.582	1.512.078
2			3.270.463	2.512.353	1.854.317
3			3.685.258		1.877.409
4			4.187.771		2.240.277
5					2.657.018
6					

ESTRUCTURA NUEVA



ESTRUCTURA NUEVA



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NO. DE EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
Alcalde	05		1
Secretario de Despacho	020	01	5
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Control Interno	105	01	1
NIVEL PROFESIONAL			
Comisario de Familia	202	04	1
Profesional Universitario	219	01	7
Profesional Universitario	219	02	1
Profesional Universitario	219	03	1
Inspector de Policía Urbano	219	02	1
Inspector de Policía Rural	219	02	1
NIVEL TECNICO			
Técnico Administrativo	367	01	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	01	3
Auxiliar Administrativo	407	02	2
Auxiliar Administrativo	407	04	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	4
Conductor	480	03	1
Conductor Mecánico	482	05	1
Conductor Mecánico	482	06	1
Conductor Mecánico	482	06	1
TOTAL			38

INCORPORAR INSPECTOR A AUXILIR

5 PROFESIONALES

2 PU 219-01; INFRAESTRUCTURA -PLANEACION
1 PU 219-01: DESARROLLO SOCIAL
1 PU 219-01: HACIENDA
1 PU 219-03: AGRICULTURA

2 TECNICOS

1 TO 367-02: AGRICULTURA
1 TA 367-01: GOBIERNO

SECTOR JUSTICIA

1 PU 219-01: PSICOLOGO
1 PU 219-01: TRABAJDOR SOCIAL
2 INSPECTORES NIVEL PROFESIONAL
219-02

1AXU AD 470-01:

COMPARACION DE GASTOS

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA

DENOMINACIÓN CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIAS DE PLANTAS			
	N° Cargos	Total			No Cargos	Total			No Cargos	Total		
		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones
NIVEL DIRECTIVO	5	23.129.337	277.552.044	497.729.309	6	29.829.768	357.957.216	508.378.830	1	6.700.431	80.405.172	10.649.521
NIVEL ASESOR					1	4.690.393	56.283.636	94.848.900	1	4.690.393	56.283.636	94.848.900
NIVEL PROFESIONAL	3	9.484.960	113.819.520	200.903.537	12	35.321.127	435.853.924	778.069.458	9	25.836.167	322.034.004	577.165.921
NIVEL TECNICO	9	11.727.099	140.725.188	287.037.535	3	7.012.288	84.147.456	167.529.818	- 3	- 4.714.811	- 56.577.732	- 119.508.717
NIVEL ASISTENCIAL	15	28.474.106	341.689.272	697.680.365	16	30.328.422	363.941.064	743.296.907	1	1.854.316	22.251.792	45.616.542
TOTAL	29	72.815.502	873.786.024	1.682.510.746	38	108.181.998	1.298.182.896	2.292.113.884	9	35.366.496	424.396.872	638.603.139

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA POR INVERSION

DENOMINACIÓN CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIAS DE PLANTAS				EMPLEOS TOTALES POR INVERSION SITUACION ACTUAL + PLANTA PROPUESTA			
	N° Cargos	Total			No Cargos	Total			No Cargos	Total			CARGOS	TOTAL		
		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		MENSUAL	ANUAL	SALARIO + PRESTACIONES
NIVEL DIRECTIVO	1	4.187.771	50.253.252	84.586.828	1	4.690.393	56.283.636	94.848.900	1	502.532	6.030.384	10.162.372	1	4.690.393	56.283.636	94.848.900
NIVEL ASESOR																
NIVEL PROFESIONAL	1	4.187.771	50.253.252	84.593.974	5	15.550.958	186.611.496	327.372.528	4	11.363.187	136.358.244	242.778.554	5	19.738.729	236.864.748	411.966.502
NIVEL TECNICO	4	4.977.365	83.728.380	173.594.803	1	1.987.582	23.850.984	49.331.351	- 3	- 4.999.783	- 59.877.396	- 125.173.443	1	1.987.582	23.850.984	48.331.351
NIVEL ASISTENCIAL	2	7.488.367	92.260.404	190.147.434	1	1.854.316	22.251.792	45.616.543	- 2	- 5.934.051	- 70.008.612	- 134.530.891	4	9.542.683	114.512.196	226.762.977
TOTAL	8	69.123.822	276.495.288	522.932.739	8	24.083.159	288.997.908	516.169.332	0	1.041.885	12.502.620	6.763.407	12	35.959.297	431.511.564	780.910.740

En el nivel profesional Plan nueva se creal 5 empleos mas por inversion: uno (1) para el sector agricultura y cuatro (4) sector justicia
En el nivel tecnico se crea uno (1) empleo por inversión para el sector Agricultura
En el nivel Asistencial se crea uno (1) empleo por inversion para el sector Agricultura

	SITUACION ACTUAL	PROPUESTA NUEVA
NOMINA FUNCIONAMIENTO	1.652.510.746	2.292.113.884
NOMINA INVERSIÓN	522.932.739	780.910.740
	1.129.570.006	1.511.203.144

¡MUCHAS

GRACIAS!

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7196638
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			WILDENS HERMAN GONZALEZ BOTIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CLL 75 # 4 94	TELÉFONO:	7444464
TIPO APORTANTE:	03 INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades regladoras y tesoradoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4630628119	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	noviembre AÑO	2025
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2025/11/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN			900473010

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 768.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 768.000	$ 0	$ 768.000
SUBTOTALES										**$ 768.000**	**$ 0**	**$ 768.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APRES	COTIZACIÓN	VALOR APRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 800.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 800.000	$ 0	$ 0	$ 800.000
SUBTOTALES													**$ 800.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 800.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 25.100	$ 25.100	$ 0	$ 0	$ 25.100
SUBTOTALES									**$ 25.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 25.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR	RESIDENTE FRONTERIZA	IGE	IRT	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	PROCESO TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR APRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 7196638	GONZALEZ BOTIA WILDENS HERMAN	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 4.900.000				NO																	230301 PORVENIR	30	$ 4.900.000	$ 768.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 768.000	EPS005 SANITAS S.A.	30	$ 4.900.000	$ 800.000	$ 0	$ 800.000	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 4.900.000	7196638	$ 25.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1.393.100

2025/11/10 3:58 PM USUARIO SOI: CNJIMENEZ

Bogotá D.C., 06 de agosto de 2025

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad

Nos permitimos certificar que nuestro cliente WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA identificado con CC N° 7186038, se encuentra vinculado a nuestra entidad financiera desde 05-02-2020 a través del (los) producto (s):

Producto	Nro Producto	Estado	Fecha Apertura
Cuenta De Ahorros	291248079	Activo	05/02/2020

La (s) cuenta (s) corriente (s) o de ahorros que se incluyen en este certificado, pertenece (n) al código 06 para transferencias ACH.

La expedición del presente documento no acredita como exonerado al cliente por las obligaciones respaldadas a título de codeudor, avalista, garante y/o a favor de un tercero. Si existen obligaciones pendientes con avalistas o garantes de su obligación, esta certificación no se extiende a dichas operaciones, las cuales estarán facultadas a cobrar las sumas que hubieran cancelado a Itaú.

En caso de error y/o inconsistencia en cualquier liquidación de las obligaciones expresamente mencionadas en este documento, se podrán hacer las correcciones a las que haya lugar en los términos del artículo 880 del Código de Comercio, con el propósito de obtener su rectificación.

Las anteriores sumas de dinero corresponden a saldos a la fecha, no incluyen otros gastos, costos, honorarios que se causen con ocasión de la cobranza extrajudicial o judicial adelantada y se modifican diariamente de conformidad con la causación de intereses. Todo prepago o mora podrá dar lugar a la modificación del valor contenido en el presente documento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Servicio

Otanche, Diciembre de 2025

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T. cumplo los siguientes requisitos

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
CC 7.186.038 De Tunja