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:	26-12-2025
Periodo del informe	01 de Diciembre al 26 de diciembre de 2025
	Wilders Hernan Gonzalez Botia
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 jurídico 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 alcaldía 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 Alcaldía 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



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. **se ejecutó en el periodo anterior**



11 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

El ac[redacted] de correo actual evidencia una situación administrativa que requiere una intervención estructural y normativa inmediata por parte de la Alcaldía. En el proceso de reorganización administrativa, se identificó la necesidad de revisar y actualizar las funciones de las dependencias, especialmente las Secretarías de Despacho, con el fin de garantizar coherencia, eficiencia y articulación en la gestión institucional. Sin embargo, 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.

La Secretaría de Gobierno manifestó no contar con dicho soporte, lo que confirma que no existe un decreto, resolución o acuerdo que formalice la estructura actual, generando vacíos jurídicos y administrativos frente a la definición de funciones, empleos, competencias y distribución del talento humano. Esta situación impide contar con una base normativa clara para la planeación institucional, la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y el control interno, lo cual representa un riesgo para la legalidad y la transparencia en la gestión pública.

Por tanto, se justifica la necesidad de diseñar y adoptar una nueva estructura organizacional, acorde con las necesidades reales del municipio, la normatividad vigente (Ley 489 de 1998 sobre organización y funcionamiento de las entidades del Estado, y Decreto 1083 de 2015, compilatorio de la función pública), y los principios de eficiencia, eficacia y racionalización del gasto público. Esta nueva estructura debe ser formalizada mediante decreto de la Alcaldía, en cual contendrá las funciones específicas de cada dependencia, y los grupos internos de trabajo, asegurando así la delimitación de responsabilidades, la coordinación interinstitucional y el fortalecimiento del modelo de gestión municipal.

En síntesis, la creación del nuevo decreto no solo responde a una obligación normativa y técnica, sino que constituye una oportunidad estratégica para modernizar la administración municipal, optimizar recursos, mejorar la prestación de servicios a la comunidad y garantizar que cada área cumpla de manera efectiva su rol dentro del marco del desarrollo territorial.



MANUAL DE FUNCIONES		
1	DECRETO [redacted] DEL 15 ABRIL DE 2013	Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinchiná
2	DECRETO [redacted] DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2016	Por medio del cual se adiciona y modifica el decreto N° 310 de abril de 2013. Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinchiná
3	DECRETO [redacted] DEL 01 DE JULIO DE 2013	Por medio del que se adiciona y modifica el decreto N° 310 de enero 2014. Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinchiná
4	DECRETO [redacted] DEL 04 DE ENERO DE 2016	Por medio del cual se adiciona y modifica el decreto N° 057 del 31 de junio de 2013. Decreto 02 del 07 de enero de 2014 el Decreto 103 del 11 de noviembre de 2016. Por los cuales se ajustan el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinchiná
5	DECRETO [redacted] DEL 17 DE FEBRERO DE 2017	por medio del cual se modifica el decreto N° 057 DEL 31 de junio de 2016 Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Chinchiná
6	DECRETO [redacted] DE 28 AGOSTO DE 2021	Por el cual se modifica el decreto N° 006 del 10 de enero de 2018 y se crea un empleo en la planta global de personal de la administración central del municipio de Chinchiná y se toman otras disposiciones
7	DECRETO [redacted] DE 03 AGOSTO DE 2021	Por el Cual se fija el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para el empleo creado en dicha de comisión de la administración municipal mediante decreto 032 de 02 de agosto de 2021
8	DECRETO [redacted] DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2021	Por medio del cual se establece la planta de personal de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones

En conclusión, el Manual específico de funciones y de competencias laborales actual de la Alcaldía, se encuentra desactualizado en cuanto factores para determinar los requisitos Programas específicos de inducción para el trabajo y el desarrollo humano, Certificación de la experiencia y Disposiciones establecidas en el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785, en igual sentido las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en el Decreto 815 de 2018 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

De igual forma es hace necesario normativo en el cual documento quiera sus actualmente existe la entidad de decreto que lo han modificado parcialmente. El documento entre los que se encuentran versiones para establecer funciones de cargos nuevos, ajustes a las funciones de personal de los niveles profesional

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. **documento denominado diseño y que está en terminación con un porcentaje de 100%**

Escenario 01

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			
Tecnico 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	06	1
Conductor Mecánico	482	06	1
Conductor Mecánico	482	06	1
TOTAL			39

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA

DENOMINACION CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIAS DE PLANTA			
	Nº Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones	No. Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones	No. Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones
NIVEL DIRECTIVO	5	23.123.077	277.562.444	497.729.036	5	28.929.758	337.957.216	603.247.700	0	5.733.451	60.410.172	105.488.335
NIVEL ASESOR					1	4.197.771	50.373.252	84.648.990	1	4.197.771	50.373.252	84.648.990
NIVEL PROFESIONAL	7	9.454.950	113.418.621	200.900.157	9	21.896.321	263.635.950	465.119.284	2	12.441.371	150.214.329	264.219.127
NIVEL TECNICO	4	11.727.299	140.724.709	267.537.134	4	9.699.671	97.864.470	218.881.186	0	2.727.328	32.729.758	71.177.299
NIVEL ASISTENCIAL	10	28.474.196	341.690.352	567.842.345	11	32.162.758	386.355.885	758.813.471	1	3.758.833	44.665.533	87.253.106
TOTAL	39	73.815.502	973.794.434	1.452.510.748	39	97.395.479	1.196.207.043	2.194.905.297	11	24.370.998	292.412.993	742.154.331

ALTERNATIVA EMPLEOS	
1	SECRETARIO AGRICULTURA
1	ASESOR CONTROL INTERNO
1	PROFESIONAL PLANEACION
1	TRA.AGRICULTURA
1	TRA.GOBIERNO
1	PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL
1	PROFESIONAL PRESUPUESTO
1	AUX.ADMIN.INSPECCION
1	AUX.ADMIN.DESARROLLO SOCIAL
2	PROFESIONALES INSPECCIONES

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA POR INVERSION

DENOMINACION CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIA DE PLANTA				EMPLEOS TOTALES POR INVERSION SITUACION ACTUAL + PLANTA PROPUESTA			
	Nº Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones	No. Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones	No. Cargos	Total Mensual	Total Anual	Salario + Prestaciones	CARGOS	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	SALARIO + PRESTACIONES
NIVEL DIRECTIVO	1	4.197.771	50.373.252	84.648.990	1	4.197.771	50.373.252	84.648.990	0	752.532	9.030.384	15.172.372	1	4.197.771	50.373.252	84.648.990
NIVEL ASESOR																
NIVEL PROFESIONAL	1	4.197.771	50.373.252	84.648.974	1	15.267.471	183.421.032	307.822.471	1	11.069.700	132.836.400	223.173.497	2	15.373.471	182.541.852	307.822.471
NIVEL TECNICO	4	9.577.299	83.726.520	173.994.003	1	1.867.350	22.880.964	46.227.391	0	4.868.760	59.877.348	125.172.440	1	1.867.350	22.880.964	46.227.391
NIVEL ASISTENCIAL	3	7.998.397	91.291.424	169.147.434	1	7.894.278	94.457.782	157.813.043	0	5.844.281	70.836.915	134.333.681	4	482.713.277	114.812.196	223.753.077
TOTAL	9	26.121.238	275.490.396	522.939.739	4	24.385.473	295.026.054	526.509.215	1	8.544.769	10.132.779	3.387.479	11	242.499.233	337.289.480	795.457.949

	SITUACION ACTUAL	PROPUESTA NUEVA
NOMINA FUNCIONAMIENTO	1.452.510.748	2.194.905.297
NOMINA INVERSION	522.939.739	795.457.949
	1.975.450.487	2.990.363.246

Escenario 02

COMPARACION COSTOS PLANTA ACTUAL VS PLANTA PROPUESTA ESCENARIO 02

COMPARACION GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA

DENOMINACION 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	23.129.237	277.442.844	407.728.109	6	28.829.796	345.957.516	503.227.700	1	5.700.437	68.514.672	95.499.592
NIVEL ASESOR					1	4.167.771	50.013.252	84.648.900	1	4.167.771	50.013.252	84.648.900
NIVEL PROFESIONAL	2	9.494.860	113.918.820	200.063.637	5	21.886.241	262.634.892	462.018.028	3	12.391.381	148.716.072	261.954.389
NIVEL TECNICO	5	11.727.089	140.725.788	247.337.636	4	8.869.671	107.996.452	215.850.199	-1	-2.857.418	-32.729.336	-31.177.336
NIVEL ASISTENCIAL	15	28.474.106	341.689.272	607.680.364	17	32.182.739	386.192.868	766.873.477	2	3.708.633	44.503.596	91.223.106
TOTAL	28	72.815.502	873.798.024	1.462.510.746	33	97.136.470	1.166.237.640	2.164.695.257	11	24.370.968	292.451.616	512.354.551

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA POR FUNCIONAMIENTO

DENOMINACIÓN CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIAS DE PLANTA FUNCIONAMIENTO			
	N° Cargos	Total			No Cargos	Total			CARGOS	TOTAL		
		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		MENSUAL	ANUAL	SALARIO + PRESTACIONES
NIVEL DIRECTIVO	4	18.941.566	227.298.792	333.942.781	5	24.129.465	301.673.063	508.376.000	1	5.187.899	74.374.765	126.334.019
NIVEL ASESOR	-	-	-	-	1	4.167.771	50.013.252	84.648.900	1	4.167.771	50.013.252	84.648.900
NIVEL PROFESIONAL	2	9.297.189	111.566.268	115.469.583	3	7.932.850	71.194.200	124.451.415	1	624.661	7.627.932	8.981.832
NIVEL TECNICO	2	4.749.734	56.996.808	113.932.752	3	7.072.099	84.147.468	187.628.899	1	2.342.364	27.150.660	63.996.147
NIVEL ASISTENCIAL	15	20.784.739	249.428.868	417.532.931	15	20.940.356	251.388.672	553.149.664	1	1.854.317	22.251.804	45.616.583
TOTAL	23	53.773.228	645.290.736	1.126.878.048	27	64.912.431	778.949.172	1.458.397.843	5	14.177.012	181.658.436	329.519.042

COMPARACIÓN GENERAL NOMINA ACTUAL VS NOMINA PROPUESTA POR INVERSION

DENOMINACIÓN CARGO	SITUACION ACTUAL				PROPUESTA NUEVA				DIFERENCIAS DE PLANTA INVERSION			
	N° Cargos	Total			No Cargos	Total			CARGOS	TOTAL		
		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		Mensual	Anual	Salario + Prestaciones		MENSUAL	ANUAL	SALARIO + PRESTACIONES
NIVEL DIRECTIVO	1	4.187.771	50.253.252	84.585.828	1	4.980.303	59.763.636	94.848.800		792.532	9.509.384	12.262.972
NIVEL ASESOR												
NIVEL PROFESIONAL	1	4.187.771	50.253.252	84.585.974	2	16.053.471	192.641.652	337.621.411	1	11.865.700	142.388.400	253.035.437
NIVEL TECNICO	4	6.877.345	82.528.380	171.504.923	1	1.967.582	23.610.984	46.331.345	-3	-4.909.763	-58.917.396	-125.173.578
NIVEL ASISTENCIAL	2	7.569.367	90.832.404	160.167.434	4	8.542.493	114.512.196	224.703.888	2	1.854.316	22.251.792	45.616.143
TOTAL	8	23.122.822	276.495.288	522.932.735	11	248.495.333	387.268.468	708.407.645	2	9.212.785	115.793.180	185.634.909

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

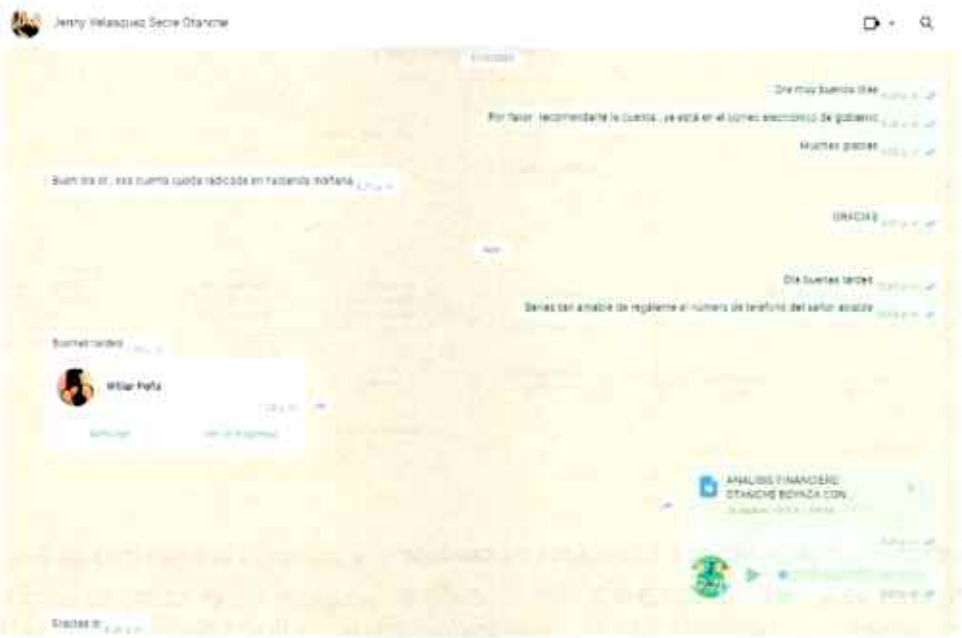
Descripción de la Actividad: Como parte del proceso de Reforma Administrativa y con el fin de fortalecer la planeación y sostenibilidad institucional, se realizó un análisis financiero enfocado en la evaluación de la situación económica y presupuestal de la entidad. Esta actividad tuvo como propósito 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, márgenes 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.

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

Nota. Se realizo el informe financiero final teniendo en cuenta los ajustes solicitados por el señor alcalde al proceso, siendo este terminado y enviado a la Secretaria de Gobierno via WhatsApp .



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 líneas de autoridad y coordinación, así 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 gestión 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 políticas de modernización administrativa y gestión pública

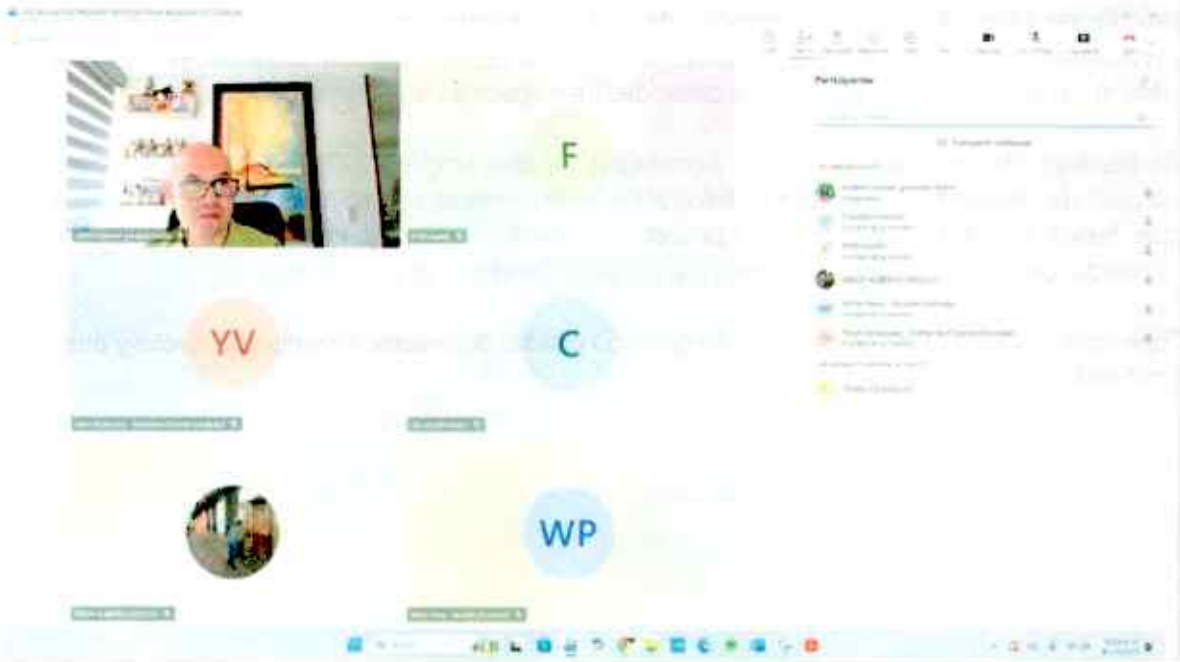
Este punto hace parte del Documento denominado diseño: **documento denominado diseño y que está terminado al 100%**



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.



SOCIALIZACION REDISEÑO INSTITUCIONAL ALCALDIA DE OTANCHE











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:** se realizo la proyección de los actos administrativos los cuales fueron enviado al correo de la Secretaria de Gobierno el día 15 de diciembre de 2025.



MUNICIPIO DE OTANCHE

DECRETO N°

(XXXXXXXX DE 2020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE - BOYACÁ"

EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y

CONSIDERANDO

1. Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece como función del Alcalde "(...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a los acuerdos correspondientes; no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para ese rubro en el presupuesto inicialmente aprobado. (...)"

2. Que en la Ley 909 del 2004 se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, cuya orientación es el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación de servicios, lo que deriva criterios como la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, la cual busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.

3. Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 46 dispone que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse fundadas en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración, y basarse en justificaciones y estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

4. Que el empleo público de acuerdo con lo señalado por el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se define como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas por esta, para ejecutarlas a cabo, con la intención de cumplir con los planes, programas, proyectos y los fines de la [redacted]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE

DECRETO NUMERO DE 2020

( ) de dos mil veintiseis 2020

"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Central del Municipio de Otanche, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OTANCHE

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los numerales 7° y 8° del artículo 315 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, 489 de 1998, 617 de 2000, el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 027 del 02 de Agosto de 2020 , y

CONSIDERANDO QUE

En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la Estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Por expreso disposición del parágrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.
De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que es necesario establecer grupos internos de trabajo con el fin de organizar las funciones y responsabilidades dentro de la Entidad, conforme a lo estipulado en el Decreto 2462 de 2012, el cual reglamenta la creación y funcionamiento de los grupos internos de trabajo en las entidades públicas. Además, el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 43 establece la importancia de la organización en estos grupos para mejorar la eficiencia administrativa y operativa dentro del sector público.

[redacted]

Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social diciembre
3. Certificación bancária.
4. Certificacion articulo 383.

WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
CC. 7.186.035 De Tunja
Correo: wilders.asesoriaintegral@gmail.com
Cel. 3144734361
CONTRATISTA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACION	7186038
NOMBRE O RAZON SOCIAL			WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA
CIUDAD/MUNICIPIO	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCION	CLL 75 # 9-99	TELEFONO	7444444
TIPO APORTANTE	12-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades registradores y Notificadoras de la act
FORMA DE PRESENTACION	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (DECRETAN 1607/2012)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			4635373934	TIPO DE PLANILLA			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACION (TIPO)	MES	diciembre AÑO	2025	PERIODO COTIZACION SALUD	MES	diciembre AÑO	2025
DIAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/1/27#	NUMERO AUTORIZACIÓN			99616525

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	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		NUMERO 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**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN							SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	PENSIONADO	VSP	IGE	IRP	TDE	TAE	TDP	COE	VCT	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VST	SLN	ADMIN	ING	RET	TDE	TAE	TDP	COE	VSP	VCT	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	ING	RET	TDE	TAE	TDP	COE	VSP	VCT	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	ADMIN	ING	RET	TDE	TAE	TDP	COE	VSP	VCT	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 7186038	WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA	12-INDEPENDIENTES PAGO PLANILLA OPERADOR DE BANDEJA		$ 4.800.000			NO																		230301 PORVENIR	X	$ 4.800.000	$ 768.000	$ 0																			Normal	$ 768.000	EPS005 SANITAS S.A.	X	$ 4.800.000	$ 800.000	$ 0	$ 4.800.000	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	X	$ 4.800.000	$ 25.100	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1.393.100

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

VIGILADO
José Federico Usaina Gonzalez - Defensor del Consumidor Financiero principal. Pablo Valencia Agudo – Suplente. Carrera 11 A No. 96 - 51 Oficina 203. Bogotá D.C. Teléfono 6108518. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua. correo electrónico defensoria4@urbanizacionabogados.com. página web www.urbanizabogados.com Funciones: dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita, actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la entidad, de los asuntos de su competencia, es decir, aquellos que no se encuentren dentro del artículo 14 de la Ley 1328 de 2009, servicio gratuito que podrá acceder de manera expresa directamente ante el Defensor sin formalidad alguna, de conformidad con lo previsto en el numeral 11 del artículo 2.34.2.1.5 del Decreto 2555 de 2010 y la Ley 640 de 2001, el documento en el cual conste la conciliación celebrada entre las partes prestará mérito ejecutivo y hará tránsito a cosa juzgada. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. lo cual implica la prohibición de ningún en cualquier momento a las Juntas Directivas o Consejos de Administración de las entidades vinculadas, empleados y personas.

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

RP