

INFORME FINAL

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GÜICÁN – BOYACÁ -



CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-

Julio de 2005

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.	4
1. Marco Legal.	6
2. Análisis Externo.	8
3. Objetivos y funciones generales.	8
3.1. Objetivos.	8
3.2. Funciones.	9
4. Misión y Visión.	11
4.1. Misión.	11
4.2. Visión.	11
5. Evaluación de la prestación del servicio y calidad del producto	12
5.1. Identificación de productos y/o servicios.	12
5.2. Revisión y análisis de los procesos	13
5.2.1. Análisis procesos a través de la metodología opciones prioritarias.	14
5.2.1.1. Despacho del Alcalde.	14
5.2.1.2. Secretaría de planeación y obras públicas.	17
5.2.1.3. Tesorería.	27
5.2.1.4. Umata.	30
5.2.1.5. Inspección de Policía.	37
5.2.1.6. Oficina de Turismo	44
5.2.2. Análisis de procesos misionales y de apoyo.	47
5.3. Análisis de los niveles de desempeño.	63
6. Estructura actual y propuesta.	72
6.1. Estructura actual	72
6.1.1. Despacho del Alcalde.	73
6.1.2. Secretaría de planeación y obras públicas.	73
6.1.3. Tesorería.	75
6.1.4. UMATA.	76
6.1.5. Inspección de Policía.	77
6.1.6. Oficina de Turismo.	78
6.2. Análisis de la estructura administrativa actual	79
6.3. Justificación de la estructura propuesta	82
6.3.1. Supresión de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA).	82
6.3.2. Supresión de la Inspección de Policía.	83
6.3.3. Supresión de la oficina de turismo.	84
6.4. Organigrama de la estructura propuesta	86
7. Descripción de la planta de personal actual.	87
7.1. Planta de Personal Actual	87
7.2. Distribución de los cargos de la planta de personal actual por niveles.	91
7.3. Estudio Técnico.	92
7.4. Cargas de Trabajo.	93
7.4.1. Metodología utilizada	93
7.4.2. Cargas de trabajo actuales	95
7.4.3. Cargas de trabajo planta propuesta	97
7.4.4. Número de personas requeridas	97
7.5. Análisis de Perfiles y hojas de vida.	99

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.5.1. Evaluación y cumplimiento de requisitos por niveles.	99
7.5.2. Valoración de estudios.	101
7.5.3. Valoración de la experiencia.	104
7.5.4. Valoración total (estudios y experiencia).	105
7.5.5. Análisis de perfiles.	107
7.6. Costos inherentes a la nómina en la planta de personal actual (vigencia 2.005).	109
7.7. Comparación de costos entre la plana actual y el presupuesto aprobado.	121
8. Determinación de la planta de personal propuesta.	124
8.1. Cargos a suprimir.	124
8.1.1. Cuadro de cargos a suprimir.	124
8.1.2. Tabla de indemnización.	129
8.2. Cargos a crear.	130
8.2.1. Auxiliar Administrativo.	130
8.3. Composición de la planta de personal propuesta.	131
8.3.1. Despacho del Alcalde.	131
8.3.2. Planta Global.	131
8.3.3. Distribución de la planta de personal propuesta por niveles	132
8.3.4. Participación de los empleos por dependencia.	133
8.3.5. Participación por tipo de empleo.	133
9. Evaluación de costos planta de personal.	134
9.1. Costos planta de personal actual (asignación salarial vigencia 2.005).	134
9.2. Costos planta de personal propuesta (asignación salarial vigencia 2.005).	135
9.3. Comparación de costos entre la planta actual y la planta propuesta.	137
9.4. Ahorro proyectado con la nueva planta de personal.	138

Anexos: 140

- *Anexo No. 1 "Cargas de trabajo planta actual"
- *Anexo No. 2 "Cargas de trabajo planta propuesta"
- *Anexo No. 3 "Costos de indemnización personal de carrera administrativa por supresión cargo"
- *Anexo No. 4 "Proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos y comunicaciones proyectadas."
- *Anexo No. 5 "Diagnóstico de la Entidad".

INTRODUCCIÓN

La Reforma administrativa de la planta de personal del nivel central que se propone adelantar para el municipio de Güicán presenta un diseño y una estructura administrativa, que garantizará gerenciar el cambio organizacional, elevará la capacidad institucional y logrará una mayor efectividad y eficiencia en su gestión, facilitando el desarrollo de los fines del municipio como entidad territorial en el marco de la constitución y las leyes.

La razón de ser de este estudio radica en la necesidad inminente de adecuar la estructura de la administración, las funciones de sus dependencias y la planta de personal del nivel central del municipio, a la realidad actual por la que atraviesa. Lo cual implica de una parte reducir gastos, especialmente en funcionamiento, y de otra parte, aumentar los ingresos implementando para esto una agresiva estrategia económica, fiscal y presupuestal. Así mismo, con este estudio se busca legalizar cierta informalidad que existe actualmente en el manejo del personal del Municipio, proyectando con estricta sujeción a la norma, todos los actos administrativos que se requieran para implementar esta reforma administrativa (Acuerdos Municipales, decretos, resoluciones, comunicaciones etc.).

A través de este estudio se definirá una estructura orgánica, una planta de personal y un modelo de empleo público capaz de responder a las necesidades de una administración pública moderna, eficaz y eficiente.

Esta nueva estructura y planta de personal del Municipio conlleva necesariamente, a la implementación efectiva de políticas tendientes al desarrollo del talento humano por parte de la administración, donde el criterio predominante para el acceso a los cargos será el del mérito, y la permanencia en el empleo residirá exclusivamente en el buen desempeño de los funcionarios.

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

Con la implementación de esta reforma administrativa en el Municipio de Güicán, estamos sentando las bases y desarrollando el articulado de la nueva ley de empleo público (Ley 909 de septiembre de 2.004) y sus decretos reglamentarios.

Si bien es cierto, esta decisión de la administración tiene consecuencias para algunas personas en particular, el interés general esta por encima de estas situaciones, complejas por demás, las cuales requieren de una muy fuerte convicción política y la obligación de que este tipo de decisiones estén siempre basadas en estudios técnicos, desarrollados sin ningún tipo de interferencias, como es este caso.

1. MARCO LEGAL

Para implementar este proceso de modernización que implica modificar la estructura de planta de personal del Municipio de Güicán, se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

Los principios que rigen la función administrativa enunciados en el [artículo 209 de la Constitución Política](#), como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros

El [numeral 5 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia](#), el cual estipula que son atribuciones del Alcalde *Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.*

El [artículo 313 de la Constitución Política de Colombia](#), el cual estipula que corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear o fusionar, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

En desarrollo de este artículo, es necesario presentar ante el Honorable Concejo Municipal de Güicán (Boyacá) los proyectos de acuerdo municipal necesarios, soportados en las consideraciones técnicas de este estudio para determinar la estructura del Municipio, las funciones de sus dependencias, la escala salarial, así como autorizar al Alcalde municipal para determinar la planta de personal estrictamente mínima necesaria, así como expedir el manual de funciones y requisitos mínimos y fijar los emolumentos de los empleados de la planta central del municipio.

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

Es necesario efectuar los traslados presupuestales a que haya lugar, con el fin de indemnizar y liquidar al personal que por razones de esta reforma administrativa quede desvinculado de la planta de personal del Municipio.

La [Ley 909 de 2.004](#) “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” que en su artículo 46 prevé que *las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.*

El [Decreto 785 del 17 de marzo de 2.005](#) “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

El [Decreto 1227 del 21 de abril de 2.005](#) “Por el cual por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.

Todas las normas relacionadas con el régimen salarial y prestacional aplicable a los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades territoriales, y las demás leyes y normas relacionadas con el funcionamiento de los municipios, funciones, competencias, responsabilidades y racionalización del gasto público.

2. ANÁLISIS EXTERNO.

En esta etapa se analizaron los diferentes factores que inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración de la entidad como son los políticos, económicos, sociales y tecnológicos, para que con base en ellos sea posible presentar propuestas que adecuen la Institución a su entorno.

Este análisis se encuentra establecido en el documento anexo No. 5 denominado "Diagnostico integral del municipio de Güicán".

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.

3.1. Objetivos

El municipio de Güicán es una entidad territorial fundamental de la división política - administrativa del Estado, cuenta con autonomía para la gestión de sus propios asuntos, dentro de los límites señalados por la Constitución y la ley. Su finalidad esencial es la de brindar bienestar a la población y buscar el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

El Municipio de Güicán tiene por finalidad servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del Municipio y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de su calidad de vida.

3.2. Funciones.

La función administrativa que desarrolla el municipio está al servicio de los intereses generales, con fundamento en los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

- **Igualdad:** se brinda oportunidad a toda la comunidad para que pueda acceder a los servicios que le permitan satisfacer sus necesidades. En la parte de contratación se brinda total transparencia e igualdad a las propuestas presentadas.
- **Moralidad:** se da la participación comunitaria en el conocimiento de todos los procesos de contratación.
- **Eficacia:** en esencia se mide el cumplimiento del plan de desarrollo y los planes de acción de cada vigencia, optimizando los recursos humanos y económicos con que cuenta el municipio.
- **Economía:** se trata al máximo de racionalizar el gasto público, acorde con las necesidades de la comunidad.
- **Celeridad:** La mayoría de los procesos son concisos y rápidos, no se padece de la tramitología y esto se ve reflejado en la rapidez y eficacia a la atención a las necesidades.
- **Imparcialidad:** no existe el sectarismo para el acceso a cargos del municipio y a los servicios de contratación.
- **Publicidad:** se da a conocer la gestión a través de medio escrito, por altavoz y demás medios oficiales de publicación.

De igual manera corresponde al municipio:

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- Las demás que le señale la Constitución y la ley.

4. MISIÓN Y VISIÓN

La misión y visión del Municipio de Güicán esta definida en los siguientes términos:

4.1. Misión

El Municipio de Güicán es una entidad territorial fundamental de la división política y administrativa del Estado, con autonomía dentro de los límites señalados en la Constitución y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

4.2. Visión.

La administración municipal de Güicán se consolidará dentro de los primeros municipio de su categoría en la provincia de Gutiérrez y en el departamento de Boyacá. El compromiso de sus funcionarios y la ejecución eficiente y eficaz del esquema de ordenamiento territorial y de sus planes de desarrollo, le ha permitido generar un desarrollo sostenible y sustentable en la calidad de vida de sus habitantes.

5. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO

5.1. Identificación de productos y/o servicios.

Los servicios prestados por la alcaldía son los siguientes:

- Ejecutar y controlar los planes, proyectos y ejecución de las obras del municipio.
 - fomentar la recreación, el deporte y la cultura para el municipio.
 - Prestar el servicio de biblioteca municipal.
 - Organizar las festividades cívicas y demás acontecimientos culturales que celebre el municipio.
 - Servicio de asistencia técnica agropecuaria.
 - Servicio de acueducto y alcantarillado.
 - Servicio de recolección de basuras y aseo.
 - Construcción de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda.
 - Protección al menor y la familia.
 - Plan de atención básica en salud (PAB).
 - Actividades de promoción y prevención de la salud.
 - Carnetización SISBEN.
 - Preservación y control del patrimonio ecológico y ambiental.
 - Manejo del archivo, documentación e información institucional.
 - Realizar actividades de reincorporación a la vida civil.
 - Procesos policivos, despachos comisorios, levantamiento de cadáveres.
 - Recepción de denuncias sobre contravenciones.
 - Capacitaciones en asuntos varios a la comunidad.
 - Asesoría jurídica comunidad.
 - Servicio de maquinaria, bus, volquetas.
 - Servicios de fotocopidora y fax.
 - Información turística.
-

5.2. Revisión y análisis de los procesos.

En términos generales de calidad la atención a los clientes externos e internos es aceptable, aunque se debe fortalecer la actitud en las funciones de control y vigilancia de los servicios prestados, es imperiosa la necesidad de revisar y/o actualizar los trámites y procedimientos existentes en la entidad para lograr una mayor agilidad y efectividad en los mismos; Según el análisis de las respuestas a la encuesta realizada a los funcionarios, estos consideraron que en general el servicio prestado es bueno porque se da prioridad a las exigencias de la comunidad, pero no existe un eficiente sistema de medición a la satisfacción de los usuarios.

Es importante evaluar la implementación de un mecanismo en donde se canalice las inquietudes, quejas, solicitudes y se establezca una medición en la satisfacción de los usuarios.

Se establecieron para cada una de las áreas funcionales de la alcaldía la identificación de los instrumentos misionales, los instrumentos de apoyo y los servicios externos, todo esto con el fin de establecer importante información para cada área a fin de identificar el nivel de desempeño de cada uno de estos instrumentos.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

5.2.1. Análisis de procesos a través de la Metodología de “Opciones Prioritarias”.

5.2.1.1. Despacho del Alcalde. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias en el Despacho del Alcalde.

Tabla No.01 “Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias - Despacho del Alcalde”.

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
ALCALDE MUNICIPAL	Realizar actividades relacionadas con el concejo municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Realizar actividades relacionadas con el orden público	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Realizar actividades relacionadas con la nación, departamento y autoridades jurisdiccionales	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Realizar actividades relacionadas con la administración pública	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Realizar actividades relacionadas con la ciudadanía en general	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Coordinar programas sociales con otros niveles y/o entidades.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
ALCALDE MUNICIPAL	Gestionar recursos ante otros niveles y/o entidades para la ejecución de programas o proyectos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Recepcionar correspondencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Radicar la correspondencia en libro de control	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Dirigir la correspondencia a otras dependencias	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Dar respuesta a la correspondencia recibida	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Expedir certificaciones de supervivencia (para adultos en programas sociales)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Expedir certificaciones de supervivencia (para pensionados o familiares)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Elaborar órdenes de pedido de suministro	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Elaborar decretos, resoluciones y demás actos administrativos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Diligenciar y organizar la Agenda del Alcalde	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Asistir y elaborar actas de las reuniones en las cuales intervenga el Alcalde	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Hacer invitaciones para asistir a reuniones programadas por la administración	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Acondicionar salón comunal para la realización de las reuniones	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Preparar documentos y materiales para las reuniones	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Elaborar actas de la formulación del plan de desarrollo	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Asistir y apoyar al Alcalde en las reuniones de trabajo y seguimiento de compromisos con la población rural	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Realizar la legalización y sanción de los actos administrativos expedidos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Realizar la publicación de los Acuerdos Municipales y demás actos administrativos a que haya lugar	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Atender llamadas telefónicas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Transferir llamadas telefónicas a las demás dependencias	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Marcar y realizar llamadas solicitadas por las demás dependencias	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Elaborar informe trimestral de control interno	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Elaborar informe anual de control interno	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Desarrollar procesos relacionados con la ejecución del programa de PASIBOCOL	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Atender público	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Asistir y participar en los comités a los cuales se pertenece en representación de la entidad	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Expedir licencias de inhumación de cadáveres	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc., que realice el municipio	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
Secretario ejecutivo despacho del Alcalde	Coordinar y/o apoyar actividades de tipo social (ancianato, niños, hospital etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

5.2.1.2. Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias para la Secretaría de Planeación.

Tabla No.02 "Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias - Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos".

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar los estudios para la planeación del desarrollo municipal y reformular y/o ajustar las estrategias y orientaciones de política general y sectorial de desarrollo local.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Coordinar la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar, concertar y difundir en el municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Armonizar los programas y proyectos logrando su articulación con los planes y programas de inversión de los niveles departamental y nacional.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	orientar el desarrollo del territorio municipal y regular la destinación del espacio	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Ejercer control a la ejecución de los programas, planes y proyectos del Plan de Desarrollo	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar Plan de Acción de la dependencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar acciones de contratación y elaboración del EOT	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar acciones de ejecución y control del EOT	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Aplicar las metodologías de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo y a los planes de acción	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

SECRETARIO DE DESPACHO	Servir de Secretaría técnica e instancia institucional de coordinación del Consejo Territorial de Planeación.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Controlar y hacer cumplir las normas urbanísticas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Expedir constancias de estratificación urbana	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar actualización de la base de datos de la estratificación	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Expedir permisos de construcción	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Formulación del proyecto (planeación, estudios, bosquejos etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Presentación y radicación de los proyectos en diversas entidades	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Seguimiento del proyectos ante las entidades de co-financiación y demás entidades	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para los procesos administrativos pre - contractuales y de contratación a que den lugar la ejecución de programas y proyectos de inversión	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Llevar y mantener actualizado el archivo cartográfico, de los planos de usos del suelo, catastrales, del plan vial, redes de distribución de los servicios públicos, zonificación, estratificación, hidrografía y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Llevar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y tramitar la compraventa de terrenos para el Municipio.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar informe al DNP sobre vigencias anteriores	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar informe al Departamento Administrativo de Planeación del Departamento	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar informe de ejecución de regalías y compensaciones al DNP	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar informe de ejecución de regalías y compensaciones a IGEOMINAS	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar estadísticas y sacar índices del Municipio	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Administrar, actualizar y/o alimentar el banco de estadísticas e información, necesario para realizar proyecciones, estudios, análisis y consultas para el municipio y los particulares.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Conservar los estudios de cartografía y aerofotografía que se realicen en el territorio municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y definir, actualizar y aplicar las metodologías y técnicas de formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión pública.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Registrar en el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio, los programas y proyectos de inversión contemplados en el plan municipal de desarrollo, elaborados por las dependencias de la Alcaldía, de conformidad con las metodologías que se adopten.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto para cada vigencia fiscal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Sustentar el proyecto de acuerdo de presupuesto ante el Concejo Municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar decretos de adición y modificación del presupuesto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de egresos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Asistir a reuniones con las Juntas de Acción Comunal, acueductos y escuelas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Asistir a reuniones y comités a los cuales se hace parte	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Asistir a reuniones relacionadas con el área de la salud (comité de vigilancia epidemiológica, población vulnerable, etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar y preparar proyectos municipales (diseño, presupuesto, viabilidad, concertación, etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar los presupuestos de cantidades de obras y proyección de costos de conformidad a los precios existentes en el mercado y determinar las características y especificaciones técnicas de las obras civiles municipales.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar órdenes de trabajo y contratos para la ejecución de las obras	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Estudiar propuestas y seleccionar órdenes de trabajo	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Ejecutar los proyectos de obras públicas relacionados con construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requiera el Municipio.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar visitas e inspecciones a las obras ejecutadas o en estado de ejecución	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Cualificar y cuantificar las obras construidas o remodeladas tanto de uso público como las de propiedad del municipio	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Hacer la cuantificación de las cantidades de obra ejecutadas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar pliegos de condiciones y/o términos de referencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Seguimiento a los procesos de selección (resoluciones, visitas de obra, publicaciones etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Ejercer la interventoría y el control técnico sobre las obras civiles que se ejecuten por el sistema de contratación o por administración delegada.	SI	NO	NO	En algunos casos la interventoría de algunas obras se puede contratar
SECRETARIO DE DESPACHO	Cooperar con la adecuación de terrenos y construcciones para el desarrollo de la infraestructura vial y de servicios públicos.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Fomentar en la administración municipal la cultura del autocontrol en la perspectiva de un continuo mejoramiento de la gestión administrativa y de sus resultados.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Desarrollar y mantener sistemas de información que sirvan de ayuda a la ejecución de las funciones de planeación, seguimiento y evaluación	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

SECRETARIO DE DESPACHO	Controlar y evaluar a través de indicadores de gestión las actividades de las diferentes dependencias administrativas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
SECRETARIO DE DESPACHO	Generar informes y recomendaciones al alcalde Municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar y ejecutar el plan general de control interno aplicable a todas las dependencias de la administración central.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Diseñar y aplicar procesos de auditoria operacional	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Mantener actualizado el sistema y los procedimientos de control interno a través de estudios que serán presentados a consideración del Alcalde.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Recibir las denuncias o recomendaciones formuladas por la ciudadanía que se relacionen con las funciones inherentes a la Alcaldía.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Trabajar en coordinación con los entes de control a fin de integrar los recursos, experiencias y esfuerzos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar informes de Control Interno.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Trabajar con las otras dependencias para hallar mecanismos preventivos y correctivos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Hacer control sobre la prestación del servicios público de acueducto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Verificar que se utilice la dosificación de insumos, el caudal, tratamiento, etc. adecuada para el agua potable	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Programar la prestación del servicio de acueducto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Verificar junto con el fontanero que las rejillas del alcantarillado estén destapadas	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Atender reclamos de la comunidad por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

SECRETARIO DE DESPACHO	Colaborar al Alcalde en la programación de los trabajos a ejecutar con la maquinaria municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la maquinaria	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Preparación, formulación, implementación y ejecución del Plan de atención básica en salud (PAB)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Adelantar proceso preliminar de contratación del Plan de atención básica en salud (PAB)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar la coordinación de eventos en la ejecución del PAB (Personería, Bienestar Familiar, Hospital etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Administrar la infraestructura municipal de equipamiento urbano, como la Plaza de mercado; el cementerio municipal, entre otros.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Realizar operativos de recuperación del espacio público.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Atender público	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Elaborar oficios, cartas, comunicaciones, etc.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
SECRETARIO DE DESPACHO	Archivar correspondencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Operario	Aplicar insumos químicos para el tratamiento del agua potable y purgar filtros en la planta de tratamiento	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar mantenimiento a las redes del sistema (reparación de tuberías)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario	Hacer mantenimientos y reparaciones en los registros de los inmuebles de los usuarios del servicio	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Destapar filtros del acueducto, realizando purgas	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Hacer purgas a los terminales del acueducto (abrir o cerrar válvulas para sacar aire y sedimentos de los tubos principales)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Hacer aseo al nacimiento donde se capta el agua para el acueducto	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Revisar los niveles del tanque de almacenamiento del agua	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar todas las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y normal funcionamiento del acueducto de Villa Nevada	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar actividades de construcción en las obras públicas adelantadas por el Municipio	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Limpiar y destapar cunetas y rejillas de aguas lluvias y alcantarillado	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario	Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc., que realice el municipio	SI	NO	SI	Se traslada a otras dependencias
FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Operario	Barrer calles	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Desyerbar calles	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Lavar y hacer aseo del matadero municipal	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Mantenimiento y aseo del parque (abonar, podar, picar, etc.)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar el recorrido recogiendo la basura - Lunes (reciclables)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar el recorrido recogiendo la basura - Viernes (orgánicos)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Limpiar y destapar cunetas y rejillas de aguas lluvias y alcantarillado	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario	Colaborar en las labores relacionadas con las obras públicas que adelanta el Municipio	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Realizar oficios varios a solicitud del Alcalde u otros superiores jerárquicos	NO	NO	NO	Se puede prescindir de este proceso ya que lo pueden realizar otros funcionarios

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Operario	Barrer calles del casco urbano	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Mantenimiento y aseo del parque (desyerbar, sembrar matas, abonar, podar, picar, etc.)	SI	NO	NO	Este proceso debe trasladarse a la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio
Operario	Regar agua a las matas del parque y las de la avenida principal	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Operario	Realizar aseo de las calles cuando hay en el Municipio fiestas, ferias, eventos deportivos o culturales etc.	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Operario	Realizar arreglos y remiendos de calles	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Operario	Hacer arreglos y remiendos en la tubería del acueducto	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Operario	Realizar labores de construcción y mantenimiento de obras públicas a cargo del Municipio	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Operario	Realizar reemplazos de vacaciones (recolección de basura)	NO	NO	NO	Ya no es necesario porque estos funcionarios pasan a la entidad o empresa encargada de prestar los servicios públicos en el Municipio

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario	Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc. Que realice el municipio	SI	SI	SI	Existen otros funcionarios que hacen este proceso
Operario	Construir y desarmar plaza de toros	NO	NO	NO	Este proceso se puede contratar

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Conductor	Recoger estudiantes en el área rural y transportarlos a la Normal Nacional Nuestra Señora del Rosario (en la mañana)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar, y en algunos eventos se traslada unificándolo en un solo empleo
Conductor	Recoger estudiantes en la Normal Nacional Nuestra Señora del Rosario y regresarlos al área rural (en la tarde)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar, y en algunos eventos se traslada unificándolo en un solo empleo
Conductor	Transportar personas a otros municipios para participar en eventos culturales, deportivos, musicales etc.	NO	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Conductor	Recoger y trasportar personas para asistir a reuniones programadas por la entidad o en colaboración con otras entidades	NO	NO	NO	Este proceso se puede contratar
FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Conductor	Realizar el recorrido recogiendo la basura en el municipio (lunes)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Conductor	Realizar el recorrido recogiendo la basura en el municipio (viernes)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Conductor	Transportar material de recebo para las vías	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Conductor	Recoger y transportar piedra y triturado, asfalto, base para afirmado, arena, etc.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Conductor	Recoger y transportar, materiales, combustible, mercados, insumos, etc. De otras ciudades	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso
Conductor	Transportar personal para realizar actividades de mejoramiento y trabajos (convites canales de regadío)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Conductor	Transportar materiales, insumos y productos agrícolas por alquiler del vehículo	NO	NO	NO	Este proceso no es necesario y debe eliminarse
Conductor	Hacer mantenimiento y reparar daños mecánicos	SI	NO	NO	Se mantiene el proceso

5.2.1.3. Tesorería. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias para la Tesorería.

Tabla No.03 "Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias – Tesorería -".

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
TESORERO	Suministrar información a Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos para elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Hacer cálculos de los gastos de personal y otros gastos para la liquidación del presupuesto (servicios públicos, papelería, seguros etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Suministrar información a Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos para realizar modificaciones al presupuesto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Actualizar y sentar las modificaciones realizadas al presupuesto en el software respectivo.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar disponibilidades presupuestales	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar registros presupuestales	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar informe de ejecuciones presupuestales	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe a la Contraloría General de la República	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe a la Contraloría General de la República	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

TESORERO	Elaborar informe a Corpoboyacá sobre los pagos realizados por sobretasa ambiental	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe al Departamento Nacional de Planeación (SICEP - sobre ejecuciones fiscales).	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe de ejecuciones presupuestales al Honorable Concejo Municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe de excedentes financieros al Honorable Concejo Municipal	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar informe al Instituto Seccional de Salud, sobre los recursos que se manejan en salud.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar el recaudo de impuestos, tasas y contribuciones	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Expedir paz y salvos de impuestos	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar declaraciones de retención en la fuente	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Diligenciar formato de Corpoboyacá sobre recursos recaudados por sobretasa ambiental	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar consolidado de todas las retenciones efectuadas durante el mes para cada concepto	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Diligenciar formulario de retención mensual	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Girar cheque a la DIAN por retenciones en la fuente efectuadas (generar egreso)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar giro a Corpoboyacá (generar egreso)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Recepcionar cuentas para trámite y revisar soportes	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar disponibilidad presupuestal y registro	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

TESORERO	Elaborar orden de pago	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar liquidación y revisión de soportes	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar egreso (girar cheque)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Radicar, hacer firmar recibido y entregar cheque	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Recibir llamadas telefónicas (para confirmar cheques, brindar información, estado de las cuentas etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar llamadas telefónicas (para confirmar saldos bancarios, solicitar información a entes de control, aclaraciones varias con proveedores, etc.)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Verificar novedades, liquidar y elaborar nómina de la planta central alcaldía	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Hacer comprobantes de la nómina de los empleados	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar egresos de la nómina (elaborar cheques)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Recoger firma del Alcalde	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Radicar, hacer firmar recibido y entregar cheques	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Liquidar aportes de seguridad social (ARP, fondos de pensiones, EPS.) y parafiscales	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Imprimir cada una de las liquidaciones de los aportes a seguridad social	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar comprobante de contabilidad (seguridad social)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Diligenciar formularios de autoliquidación	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

TESORERO	Revisar y firmar formularios de autoliquidación	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Generar egresos seguridad social (elaborar cheques)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar consignaciones	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Realizar la liquidación de prestaciones sociales del personal de planta	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar oficio para realizar traslados de cuentas bancarias	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Recoger firma del Alcalde y radicar oficio en banco o enviar por fax	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Contestar y resolver requerimientos a entes de control (sencillos)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Contestar y resolver requerimientos a entes de control (complejos)	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Contestar y resolver derechos de petición	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar documentos, cartas, oficios, certificaciones etc.	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Atención al público	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Archivar la documentación de la dependencia	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Archivar cuentas de pago	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.
TESORERO	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas pertenecientes al Municipio	SI	SI	NO	Se mantiene el proceso.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

5.2.1.4. UMATA. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias para la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Tabla No.04 "Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias –UMATA -".

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
DIRECTOR TÉCNICO	Realizar castraciones	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Atender casos de plagas en cultivos	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Atender animales enfermos (urgencias)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Realizar jornadas de vacunación para la Aftosa	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Realizar jornadas de vacunación para la triple bovina (carbón sintomático, edema maligno, septicemia)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Coordinar trabajos, realizar y establecer parcelas demostrativas	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Realizar seguimiento y control a la parcela demostrativa	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

DIRECTOR TÉCNICO	Establecer y hacer seguimiento a las huertas caseras	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Establecer y hacer seguimiento a huertas escolares	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Establecer y hacer seguimiento a huertas para madres comunitarias	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Rendir informe sobre indemnización artificial a ASONORMANDO	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Rendir informe sobre nacimiento de ganado a ASONORMANDO	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Rendir informes de actividades al Alcalde Municipal	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Rendir informe y asistir al Honorable Concejo Municipal	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (febrero)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (junio)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

DIRECTOR TÉCNICO	Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (julio)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria exposición de ganado normando	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Formular proyectos	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Asistir a capacitaciones y seminarios	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Asistir a reuniones institucionales (Corpoboyacá, Secretaría Agrícola y minera, etc.)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Realizar actividades de planeación del trabajo y cronograma de actividades	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Coordinar la realización de los días de campo y realizar conferencias	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
DIRECTOR TÉCNICO	Planear, coordinar y realizar día del campesino	SI	NO	NO	Se traslada el proceso
DIRECTOR TÉCNICO	Colaborar con otras actividades institucionales que realiza la administración (actividades deportivas, culturales, recreativas etc.)	SI	SI	SI	Ya se realiza en otras dependencias

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Técnico	Establecer parcelas demostrativas	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar seguimiento y control a la parcela demostrativa	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Establecer huertas caseras	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar seguimiento y control a las huertas caseras	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Establecer huertas escolares	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar seguimiento y control a las huertas escolares	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar jornadas de vacunación para la Aftosa	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar jornadas de vacunación para la triple bovina (carbón sintomático, edema maligno, septicemia)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Técnico	Realizar capacitación a los usuarios en inseminación artificial	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar selección y selección de animales para inseminación artificial	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial (febrero)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la fiesta de la vereda de la cueva (junio)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de las fiestas del carmen (julio)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria exposición (febrero)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de días de campo	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Realizar actividades de asistencia técnica pecuaria (urgencias)	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Desarrollar proyectos de piscicultura	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Técnico	Desarrollar proyectos caprinos	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar por el rubro de inversión, en los términos de la ley 607 de 2.000
Técnico	Coordinar actividades deportivas	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar actividades de mensajería y mandados	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Técnico	Realizar castraciones	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar inseminaciones	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar pequeñas cirugías	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Prestar servicios de asistencia en situaciones de urgencia	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar jornadas de vacunación para la Aftosa	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar jornadas de vacunación para la triple bovina (carbón sintomático, edema maligno, septicemia)	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de días de campo	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de las ferias ganaderas	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Establecer parcelas demostrativas	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Técnico	Establecer huertas escolares	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Establecer huertas familiares	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios
Técnico	Dictar capacitaciones	SI	SI	NO	Este proceso lo pueden desarrollar otros funcionarios

5.2.1.5. Inspección de Policía. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias para la Inspección de Policía.

Tabla No.05 "Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias –Inspección de Policía -".

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Inspector de Policía	Recibir quejas por ocupación indebida del espacio público.	SI	NO	SI	Este proceso puede ser llevado a cabo en la Personería Municipal
Inspector de Policía	Realizar inspecciones oculares	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Realizar diligencias de recuperación del espacio público	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Desarrollar procesos relacionados con los despachos comisorios de la Fiscalía y los juzgados	SI	NO	SI	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Inspector de Policía	Recepcionar declaraciones en procesos de despachos comisorios	SI	NO	SI	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Inspector de Policía	Tomar y ampliar denuncias en despachos comisorios	SI	NO	SI	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Inspector de Policía	Desarrollar procesos de amparo a la posesión	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Inspector de Policía	Realizar diligencias de inspección ocular en procesos de amparo a la posesión	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Realizar procedimientos de conciliación	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Recepcionar declaraciones en procesos de amparo a la posesión	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Tomar decisión y elaborar resolución final del proceso de amparo a la posesión	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Desarrollar procesos de uso a la servidumbre	SI	NO	SI	Se elimina porque es un proceso que pertenece a la justicia ordinaria
Inspector de Policía	Realizar diligencias de levantamiento de cadáveres	SI	NO	SI	Se elimina el proceso porque este lo deben realizar la Fiscalía, el CTI, o la Policía Judicial
Inspector de Policía	Realizar operativos de tenencia de porcinos y aves en el perímetro urbano	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Realizar operativos de pesas y medidas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Realizar operativos de expendio de carnes	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Realizar operativos de control del sonido	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Recibir materiales e insumos para el almacén municipal	SI	SI	SI	Se traslada el proceso a otro empleo y dependencia. No es un proceso propio de la Inspección de Policía
Inspector de Policía	Entregar materiales e insumos para el almacén municipal	SI	SI	SI	Se traslada el proceso a otro empleo y dependencia. No es un proceso propio de la Inspección de Policía
Inspector de Policía	Realizar actividades de registro y control de la salida de materiales e insumos para el almacén municipal	SI	SI	SI	Se traslada el proceso a otro empleo y dependencia. No es un proceso propio de la Inspección de Policía
Inspector de Policía	Sacar fotocopias	SI	SI	SI	Se traslada el proceso a otro empleo y dependencia. No es un proceso propio de la Inspección de Policía

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Inspector de Policía	Recepcionar denuncias por pérdida de documentos	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Recepcionar denuncias en caso de ausencia del juez	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Inspector de Policía	Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc. Que realice el municipio	NO	NO	SI	Se elimina este proceso porque se desarrolla en otras dependencias
Inspector de Policía	Controlar la recolección y clasificación de las basuras	SI	SI	SI	Se elimina proceso, porque este debe desarrollarse en la entidad u organización encargada de la prestación de los servicios públicos municipales
Inspector de Policía	Realizar trabajos de construcción en las obras públicas que adelante el Municipio directamente	SI	NO	SI	Se elimina porque no es un proceso propio de la naturaleza del cargo
FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Secretario	Recibir la querellas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto de aceptación de la querella	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto de informe sobre pasos a seguir para trámite (cronograma)	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar actas de inspección ocular	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar actas de diligencia de caución	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar actas de diligencia de conciliación	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar resoluciones policivas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto de archivo de la querella	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario	Recibir quejas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto de aceptación de las quejas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto para trámite correspondiente (cronograma)	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Transcribir testimonios	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Transcribir declaraciones en versión libre y espontánea	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar actas de diligencia de conciliación o compromiso	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar auto de archivo del proceso de queja	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Recibir despachos comisorios y elaborar autos	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Elaborar citaciones y entregar para notificación	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Elaborar auto remisorio (dar traslado a la autoridad competente)	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Desarrollar trámites relacionados con los procesos de amparo a la posesión	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Desarrollar trámites relacionados con los procesos de uso de la servidumbre	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque es propio de la justicia ordinaria
Secretario	Realizar diligencias de levantamiento de cadáveres	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo deben realizar la Fiscalía, el CTI, o la Policía Judicial
Secretario	Realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de Acuerdos, decretos y demás normatividad vigente	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Imponer multas y sanciones por desacato a las normas	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario	Realizar operativos de pesas y medidas (establecimientos públicos y mercado)	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Prestar el servicio de biblioteca	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Recepcionar denuncias por pérdida de documentos	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Organizar y realizar todas las actividades que exige el programa familias en acción	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Rendir informes a la unidad coordinadora regional del programa familias en acción	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar asambleas con las madres beneficiarias del programa familias en acción	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar y rendir informes de encuentros de cuidados	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Reclamar extractos de pago y materiales del programa familias en acción	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar los pagos del subsidio de acuerdo a los ciclos del programa familias en acción	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Expedir carnets del SISBEN	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar correcciones en la base de datos (modificaciones, adiciones, supresiones)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Hacer y coordinar encuestas, visitar las viviendas y tomar la información para alimentar el sistema	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario	Elaborar informe sobre la base de datos	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Radicar informe en Tunja	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar declaraciones extrajuicio	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar certificaciones de supervivencia	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Elaborar certificaciones para el SISBEN	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar certificaciones de residencia	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar licencias de inhumación	SI	SI	NO	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo
Secretario	Realizar actividades relacionadas con la administración del régimen subsidiado en salud	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Alimentación de la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado en salud (Ingreso, egreso, actualizaciones etc.)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar certificaciones	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar listados por diferentes campos	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Alimentar base de datos de las personas vinculadas al sistema	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario	Implementación de cambios en el sistema que administra la base de datos de usuarios del régimen (implementación del nuevo sistema - coyuntural-)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar cierres y cortes de la información en la base de datos del régimen subsidiado en salud	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar y remitir informe al Departamento Nacional de Planeación	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar y remitir informe al Instituto seccional de salud de Boyacá (Isalud)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar actividades previas a la contratación del régimen subsidiado en salud (adjuntar documentación, certificados, disponibilidades, etc.)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Rendir informe de novedades a Isalud para gestionar contrato	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Realizar gestiones para entregar los documentos necesarios para firmar contratos con las ARS (Tunja)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Sacar fotocopias	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar guías de movilización del ganado	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar permisos para espectáculos públicos y fiestas	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar permisos para desplazamientos	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Secretario	Realizar el registro de hierros y marcas (herretes)	SI	SI	SI	Se traslada el proceso y se asigna a otro empleo. No es propio de la Inspección de Policía
Secretario	Elaborar boletas de citación de los despachos comisorios	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Recibir despachos comisorios y dictar auto	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Elaborar citaciones y entregar para notificación	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Elaborar autos remisorios	SI	NO	NO	Se elimina el proceso porque este lo puede y debe hacer el Juzgado Promiscuo Municipal
Secretario	Asistir a convites	SI	SI	SI	Se elimina el proceso

5.2.1.6. Oficina de Turismo. A continuación se presenta el análisis de procesos a través de la metodología de opciones prioritarias para la oficina de turismo.

Tabla No.06 "Análisis de Procesos a través de la Metodología de Opciones Prioritarias – Oficina de Turismo -".

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Coordinador	Enviar información sobre sitios y paquetes turísticos (dirigido a agencias de viaje y particulares)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Registrar en libro de control a los turistas que visitan el Municipio (entregar folletos)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Vender fotos, afiches y demás artículos alusivos al turismo del Municipio	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Programar posadas turísticas (salir a las veredas y encontrar posibles beneficiarios del programa)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Coordinador	Coordinar, programar y realizar el concurso de música campesina y danzas "Frailejón de oro"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Coordinar, programar y realizar evento gastronómico "cumpleaños de Güicán"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Restaurar monumentos, realizar señalización y adecuación de sitios turísticos del Municipio (en coordinación con los estudiantes)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Coordinar, programar y realizar evento "Fiestas patronales"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta de la Virgen del Carmen"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta del divino niño"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta San Antonio de la cueva"	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Administrar el sonido del Municipio (instalar y manejar equipos de sonido - durante el año)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Administrar el sonido del Municipio (instalar y manejar equipos de sonido - a final de año)	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Coordinador	Elaborar cuentas de cobro	SI	SI	SI	Este proceso se traslada a la Tesorería Municipal
Coordinador	Hacer labores relacionadas con la UMATA	SI	NO	NO	Se elimina el proceso
Coordinador	Realizar perifoneos para las distintas actividades que desarrolla el Municipio	SI	NO	NO	Este proceso se puede contratar
Coordinador	Hacer mandados y traer o llevar cosas a otros municipios	SI	NO	NO	Se elimina el proceso

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

FUNCIONARIO	PROCESO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
Auxiliar	Entregar citaciones de las dependencias de la Alcaldía, personería, inspección de policía y juzgado	SI	NO	NO	Se elimina el proceso
Auxiliar	Elaborar constancias de recibo de bienes o servicios	SI	SI	SI	Estas funciones se desarrollan en otra dependencia
Auxiliar	Elaborar cuentas de cobro	SI	SI	SI	Estas funciones se desarrollan en Tesorería
Auxiliar	Elaborar órdenes de suministro	SI	SI	SI	Estas funciones se desarrollan en otra dependencia
Auxiliar	Organizar archivo y buscar documentación	SI	SI	SI	Estas funciones se desarrollan en otra dependencia
Auxiliar	Elaborar órdenes de trabajo	SI	SI	SI	Estas funciones se desarrollan en otra dependencia
Auxiliar	Organizar eventos deportivos en el Municipio (juegos inter veredales, juegos inter escolares).	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Auxiliar	Organizar, coordinar y realizar los juegos provinciales de norte y Gutiérrez	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Auxiliar	Organizar, coordinar y realizar la copa navidad de fútbol	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas
Auxiliar	Organizar, coordinar y realizar otros campeonatos y eventos	SI	NO	NO	Este proceso lo pueden realizar otras entidades o personas

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

5.2.2. Análisis de procesos misionales y de apoyo.

El análisis de los procesos misionales y de apoyo es una técnica para la toma de decisiones estratégicas, en cuanto permite determinar si las funciones, procesos o servicios que se ejecutan deben llevarse a cabo o no, y los que deban realizarse, determinar la forma en que puedan ser más eficientes. Resulta un ejercicio de priorización de los objetivos institucionales de la entidad, con base en la identificación de cada uno de los servicios, productos y funciones, para determinar los procesos más relevantes que contribuyan directamente al cumplimiento de la razón de ser de la entidad (procesos misionales) y aquellos que coadyuden a tal fin (procesos de apoyo).

Tabla No.07 "Análisis de procesos misionales –Despacho del Alcalde -".

DESPACHO DEL ALCALDE	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Realizar actividades relacionadas con la administración pública	Comunidad en general
Realizar actividades relacionadas con el orden público	Comunidad en general
Realizar actividades relacionadas con la nación, departamento y autoridades jurisdiccionales	Comunidad en general
Realizar actividades relacionadas con la ciudadanía en general	Comunidad en general
Coordinar programas sociales con otros niveles y/o entidades.	Comunidad en general
Gestionar recursos ante otros niveles y/o entidades para la ejecución de programas o proyectos	Comunidad en general
Desarrollar procesos relacionados con la ejecución del programa de PASIBOCOL	Comunidad en general
Atender público	Comunidad en general
Expedir licencias de inhumación de cadáveres	Comunidad en general
Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc., que realice el municipio	Comunidad en general
Coordinar y/o apoyar actividades de tipo social (ancianato, niños, hospital etc.)	Comunidad en general

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.08 "Análisis de procesos de apoyo –Despacho del Alcalde -".

PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Realizar actividades relacionadas con el concejo municipal	Dependencias de la Alcaldía, Concejo Municipal y comunidad en general
Recepcionar correspondencia	Comunidad en general
Radicar la correspondencia en libro de control	Comunidad en general
Dirigir la correspondencia a otras dependencias	Dependencias de la Alcaldía
Dar respuesta a la correspondencia recibida	Comunidad en general
Expedir certificaciones de supervivencia (para adultos en programas sociales)	Comunidad en general
Expedir certificaciones de supervivencia (para pensionados o familiares)	Comunidad en general
Elaborar órdenes de pedido de suministro	Funcionarios de la Administración
Elaborar decretos, resoluciones y demás actos administrativos	Clientes internos y externos de la entidad
Diligenciar y organizar la Agenda del Alcalde	Alcalde Municipal y comunidad en general
Asistir y elaborar actas de las reuniones en las cuales intervenga el Alcalde	Alcalde Municipal y comunidad en general
Hacer invitaciones para asistir a reuniones programadas por la administración	Comunidad en general
Acondicionar salón comunal para la realización de las reuniones	Comunidad en general
Preparar documentos y materiales para las reuniones	Comunidad en general
Elaborar actas de la formulación del plan de desarrollo	Comunidad en general
Asistir y apoyar al Alcalde en las reuniones de trabajo y seguimiento de compromisos con la población rural	Población rural
Realizar la legalización y sanción de los actos administrativos expedidos	Comunidad en general
Realizar la publicación de los Acuerdos Municipales y demás actos administrativos a que haya lugar	Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y Comunidad en general
Atender llamadas telefónicas	Comunidad en general
Transferir llamadas telefónicas a las demás dependencias	Funcionarios de las Dependencias
Marcar y realizar llamadas solicitadas por las demás dependencias	Funcionarios de las Dependencias
Elaborar informe trimestral de control interno	Entes de control y Administración Municipal
Elaborar informe anual de control interno	Entes de control y Administración Municipal
Asistir y participar en los comités a los cuales se pertenece en representación de la entidad	Administración Municipal y miembros de los comités

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.09 "Análisis de procesos misionales – Secretaría de Planeación -".

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Elaborar los estudios para la planeación del desarrollo municipal y reformular y/o ajustar las estrategias y orientaciones de política general y sectorial de desarrollo local.	Comunidad en general
Coordinar la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo	Comunidad en general
Elaborar, concertar y difundir en el municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal	Comunidad en general
Armonizar los programas y proyectos logrando su articulación con los planes y programas de inversión de los niveles departamental y nacional.	Comunidad en general
Orientar el desarrollo del territorio municipal y regular la destinación del espacio	Comunidad en general
Ejercer control a la ejecución de los programas, planes y proyectos del Plan de Desarrollo	Comunidad en general
Realizar acciones de contratación y elaboración del EOT	Comunidad en general
Realizar acciones de ejecución y control del EOT	Comunidad en general
Aplicar las metodologías de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo y a los planes de acción	Comunidad en general
Servir de Secretaría técnica e instancia institucional de coordinación del Consejo Territorial de Planeación.	Concejo Territorial de Planeación y Comunidad en general
Controlar y hacer cumplir las normas urbanísticas	Comunidad en general
Formulación del proyecto (planeación, estudios, bosquejos etc.)	Comunidad en general
Presentación y radicación de los proyectos en diversas entidades	Comunidad en general
Seguimiento del proyectos ante las entidades de co-financiación y demás entidades	Comunidad en general
Elaborar los términos de referencia y/o pliegos de condiciones para los procesos administrativos pre - contractuales y de contratación a que den lugar la ejecución de programas y proyectos de inversión	Clientes internos y externos de la entidad y Comunidad en general
Llevar y mantener actualizado el archivo cartográfico, de los planos de usos del suelo, catastrales, del plan vial, redes de distribución de los servicios públicos, zonificación, estratificación, hidrografía y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas.	Funcionarios de la administración, contratistas, otras entidades y Comunidad en general
Llevar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y tramitar la compraventa de terrenos para el Municipio.	Administración municipal y Comunidad en general
Realizar estadísticas y sacar índices del Municipio	Comunidad en general
Administrar, actualizar y/o alimentar el banco de estadísticas e información, necesario para realizar proyecciones, estudios, análisis y consultas para el municipio y los particulares.	Comunidad en general
Realizar estadísticas y sacar índices del Municipio	Comunidad en general
Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto para cada vigencia fiscal	Concejo Municipal, administración Municipal y Comunidad en general
Sustentar el proyecto de acuerdo de presupuesto ante el Concejo Municipal	Concejo Municipal, administración Municipal y Comunidad en general
Realizar decretos de adición y modificación del presupuesto	Administración Municipal, entes de control y Comunidad en general
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos	Administración Municipal, entes de control y Comunidad en general
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de egresos	Administración Municipal, entes de control y Comunidad en general
Elaborar y preparar proyectos municipales (diseño, presupuesto, viabilidad, concertación, etc.)	Administración Municipal y Comunidad en general
Elaborar los presupuestos de cantidades de obras y proyección de costos de conformidad a los precios existentes en el mercado y determinar las características	Administración Municipal, contratistas y Comunidad en general

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

y especificaciones técnicas de las obras civiles municipales.	
Ejecutar los proyectos de obras públicas relacionados con construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura física que requiera el Municipio.	Comunidad en general
Realizar visitas e inspecciones a las obras ejecutadas o en estado de ejecución	Contratista entidad y Comunidad en general
Cualificar y cuantificar las obras construidas o remodeladas tanto de uso público como las de propiedad del municipio	Comunidad en general
Hacer la cuantificación de las cantidades de obra ejecutadas	Administración municipal, contratistas y beneficiarios
Ejercer la interventoría y el control técnico sobre las obras civiles que se ejecuten por el sistema de contratación o por administración delegada.	Administración Municipal y contratistas
Cooperar con la adecuación de terrenos y construcciones para el desarrollo de la infraestructura vial y de servicios públicos.	Comunidad en general
Programar la prestación del servicio de acueducto	Usuarios del servicio
Verificar junto con el fontanero que las rejillas del alcantarillado estén destapadas	Comunidad en general
Atender reclamos de la comunidad por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.	Usuarios del servicio
Colaborar al Alcalde en la programación de los trabajos a ejecutar con la maquinaria municipal	Alcalde Municipal y Comunidad en general
Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de la maquinaria	Comunidad en general
Preparación, formulación, implementación y ejecución del Plan de atención básica en salud (PAB)	Beneficiarios
Realizar la coordinación de eventos en la ejecución del PAB (Personería, Bienestar Familiar, Hospital etc.)	Beneficiarios
Administrar la infraestructura municipal de equipamiento urbano, como la Plaza de mercado; el cementerio municipal, entre otros.	Comunidad en general
Aplicar insumos químicos para el tratamiento del agua potable y purgar filtros en la planta de tratamiento	Usuarios del servicio
Realizar mantenimiento a las redes del sistema (reparación de tuberías)	Usuarios del servicio
Hacer mantenimientos y reparaciones en los registros de los inmuebles de los usuarios del servicio	Comunidad en general
Destapar filtros del acueducto, realizando purgas	Usuarios del servicio
Hacer purgas a los terminales del acueducto (abrir o cerrar válvulas para sacar aire y sedimentos de los tubos principales)	Usuarios del servicio
Hacer aseo al nacimiento donde se capta el agua para el acueducto	Usuarios del servicio
Revisar los niveles del tanque de almacenamiento del agua	Usuarios del servicio
Realizar todas las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y normal funcionamiento del acueducto de Villa Nevada	Usuarios del servicio
Realizar actividades de construcción en las obras públicas adelantadas por el Municipio	Comunidad en general
Limpiar y destapar cunetas y rejillas de aguas lluvias y alcantarillado	Usuarios del servicio
Barrer calles	Comunidad en general
Desyerbar calles	Comunidad en general
Lavar y hacer aseo del matadero municipal	Comunidad en general
Mantenimiento y aseo del parque (abonar, podar, picar, etc.)	Comunidad en general
Realizar el recorrido recogiendo la basura - Lunes (reciclables)	Comunidad en general
Realizar el recorrido recogiendo la basura - Viernes (orgánicos)	Comunidad en general
Limpiar y destapar cunetas y rejillas de aguas lluvias y alcantarillado	Comunidad en general
Colaborar en las labores relacionadas con las obras públicas que adelanta el Municipio	Comunidad en general
Transportar material de recebo para las vías	Usuarios de las vías y Comunidad en

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

	general
Recoger y transportar piedra y triturado, asfalto, base para afirmado, arena, etc.	Usuarios de las vías y Comunidad en general
Recoger y transportar, materiales, combustible, mercados, insumos, etc. De otras ciudades	Comunidad en general
Transportar personal para realizar actividades de mejoramiento y trabajos (convites canales de regadío)	Comunidad en general

Tabla No.10 "Análisis de procesos de apoyo – Secretaría de Planeación -".

PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Expedir constancias de estratificación urbana	Comunidad en General
Realizar actualización de la base de datos de la estratificación	Comunidad en General
Expedir permisos de construcción	Propietarios de bienes inmuebles
Elaborar Plan de Acción de la dependencia	Funcionarios dependencia y administración municipal
Elaborar informe al DNP sobre vigencias anteriores	Departamento Administrativo de Planeación Nacional
Elaborar informe al Departamento Administrativo de Planeación del Departamento	Departamento Administrativo de Planeación Nacional
Elaborar informe de ejecución de regalías y compensaciones al DNP	Departamento Administrativo de Planeación Nacional
Elaborar informe de ejecución de regalías y compensaciones a IGEOMINAS	INGEOMINAS
Conservar los estudios de cartografía y aerofotografía que se realicen en el territorio municipal	Comunidad en General
Administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y definir, actualizar y aplicar las metodologías y técnicas de formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión pública.	Comunidad en General
Registrar en el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio, los programas y proyectos de inversión contemplados en el plan municipal de desarrollo, elaborados por las dependencias de la Alcaldía, de conformidad con las metodologías que se adopten.	Comunidad en General
Asistir a reuniones con las Juntas de Acción Comunal, acueductos y escuelas	Juntas de acción comunal, usuarios de acueducto y comunidad educativa
Asistir a reuniones y comités a los cuales se hace parte	Miembros de los comités y administración municipal
Asistir a reuniones relacionadas con el área de la salud (comité de vigilancia epidemiológica, población vulnerable, etc.)	Comunidad en General
Elaborar órdenes de trabajo y contratos para la ejecución de las obras	Administración municipal y contratistas
Estudiar propuestas y seleccionar órdenes de trabajo	Administración municipal y contratistas
Elaborar pliegos de condiciones y/o términos de referencia	Administración municipal y contratistas
Seguimiento a los procesos de selección (resoluciones, visitas de obra, publicaciones etc.)	Administración municipal y contratistas
Fomentar en la administración municipal la cultura del autocontrol en la perspectiva de un continuo mejoramiento de la gestión administrativa y de sus resultados.	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general
Desarrollar y mantener sistemas de información que sirvan de ayuda a la ejecución de las funciones de planeación, seguimiento y evaluación	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general
Controlar y evaluar a través de indicadores de gestión las actividades de las diferentes dependencias administrativas	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general
Elaborar los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Generar informes y recomendaciones al alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Elaborar y ejecutar el plan general de control interno aplicable a todas las dependencias de la administración central.	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general
Diseñar y aplicar procesos de auditoria operacional	Funcionarios, dependencias de la administración municipal y comunidad en general
Mantener actualizado el sistema y los procedimientos de control interno a través de estudios que serán presentados a consideración del Alcalde.	Alcalde Municipal
Recibir las denuncias o recomendaciones formuladas por la ciudadanía que se relacionen con las funciones inherentes a la Alcaldía.	Comunidad en General
Trabajar en coordinación con los entes de control a fin de integrar los recursos, experiencias y esfuerzos	Entes de control
Realizar informes de Control Interno.	Entes de control y Alcalde
Trabajar con las otras dependencias para hallar mecanismos preventivos y correctivos	Dependencias de la Alcaldía
Hacer control sobre la prestación del servicios público de acueducto	Usuarios del servicio
Verificar que se utilice la dosificación de insumos, el caudal, tratamiento, etc. adecuada para el agua potable	Usuarios del servicio
Adelantar proceso preliminar de contratación del Plan de atención básica en salud (PAB)	Usuarios del servicio
Atender público	Comunidad en General
Elaborar oficios, cartas, comunicaciones, etc.	Dependencia
Archivar correspondencia	Dependencia
Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc., que realice el municipio	Comunidad en General
Realizar oficios varios a solicitud del Alcalde u otros superiores jerárquicos	Alcalde y administración municipal
Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc. Que realice el municipio	Comunidad en General
Construir y desarmar plaza de toros	Comunidad en General
Recoger estudiantes en el área rural y transportarlos a la Normal Nacional Nuestra Señora del Rosario (en la mañana)	Estudiante y comunidad escolar
Recoger estudiantes en la Normal Nacional Nuestra Señora del Rosario y regresarlos al área rural (en la tarde)	Estudiante y comunidad escolar
Transportar personas a otros municipios para participar en eventos culturales, deportivos, musicales etc.	Funcionarios de la Administración y Comunidad en General
Recoger y trasportar personas para asistir a reuniones programadas por la entidad o en colaboración con otras entidades	Comunidad en General
Transportar materiales, insumos y productos agrícolas por alquiler del vehiculo	Comunidad en General
Hacer mantenimiento y reparar daños mecánicos (volqueta y bus)	Usuarios del servicio de transporte

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.11 "Análisis de procesos de misionales y de apoyo – Tesorería -".

TESORERIA	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Esta dependencia no maneja instrumentos misionales	
PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Suministrar información a Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos para elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto	Secretaría de Planeación
Hacer cálculos de los gastos de personal y otros gastos para la liquidación del presupuesto (servicios públicos, papelería, seguros etc.)	Dependencia
Suministrar información a Secretaría de Planeación, obras y servicios públicos para realizar modificaciones al presupuesto	Secretaría de Planeación
Actualizar y sentar las modificaciones realizadas al presupuesto en el software respectivo.	Dependencia
Elaborar el programa anual mensualizado de caja previo un estudio técnico que sustente los recaudos y los pagos que se proyecten y efectuar los ajustes de conformidad con el comportamiento de los ingresos.	Alcaldía
Liquidar, registrar, cancelar y controlar los compromisos adquiridos como deuda pública municipal.	Alcaldía
Colaborar y aportar la información fiscal financiera para la elaboración del plan de desarrollo municipal u otros estudios que se requieran.	Alcaldía
Gestionar la consecución de los recursos financieros de cualquier orden, con los que el municipio debe cubrir sus compromisos en los términos pactados en el plan anual mensualizado de caja y realizar los estudios y evaluaciones relacionados con las operaciones financieras.	Alcaldía
Controlar los giros y liquidaciones que haga el gobierno nacional respecto de los conceptos de regalías y sistema general de participaciones.	Tesoro Nacional
Realizar la apertura y manejo de las cuentas bancarias y títulos valores que se constituyan a favor del municipio, tanto de fondos comunes como de fondos especiales.	Alcaldía y dependencia
Controlar y actualizar el registro de contribuyentes por cada uno de los diferentes conceptos	Alcaldía
Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación, adición o incorporación del presupuesto y los prospectos de decreto de liquidación y traslados presupuestales.	Alcaldía
Generar informes periódicos y analíticos de las ejecuciones presupuestales de cada vigencia y aplicar los correctivos necesarios en las situaciones que los requieran.	Secretaría de planeación y despacho del alcalde
Generar disponibilidades presupuestales	Dependencias y contratistas
Generar registros presupuestales	Dependencias y contratistas
Generar informe de ejecuciones presupuestales (cargar en la red)	Despacho del Alcalde y secretaría de planeación.
Elaborar informe a la Contraloría General de la República (SIDEF - Sistema de información de estadísticas fiscales)	Contraloría General de la República.
Elaborar informe a la Contraloría General de la República - Regional Boyacá (Resolución 5544 del 2.000)	Contraloría General de la República.
Elaborar informe a Corpoboyacá sobre los pagos realizados por sobretasa ambiental	Corpoboyacá
Elaborar informe a la Contraloría Departamental de Boyacá (Dirección de apoyo fiscal)	Contraloría Departamental de Boyacá
Elaborar informe a la Contraloría Departamental de Boyacá (Resolución 109 de 2.004)	Contraloría Departamental de Boyacá
Elaborar informe al Departamento Nacional de Planeación (SICEP - sobre ejecuciones fiscales).	DNP
Elaborar informe a Planeación Departamental	Planeación Departamental
Elaborar informe de ejecuciones presupuestales al Honorable Concejo Municipal	Concejo Municipal
Elaborar informe de excedentes financieros al Honorable Concejo Municipal	Concejo Municipal

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Elaborar informe al Instituto Seccional de Salud, sobre los recursos que se manejan en salud.	Instituto Seccional de Salud
Verificar en el sistema la información para el recaudo del impuesto predial.	
Generar la respectiva factura al contribuyente	Contribuyentes
Recibir el pago de los impuestos	Contribuyentes
Firmar y entregar recibo de pago de los impuestos	Contribuyentes
Bajar información del sistema relacionada con el recaudo de los impuestos.	Contribuyentes
Realizar consultas de saldos al sistema	Contribuyentes
Realizar la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio y otros impuestos.	Contribuyentes
Revisar y diligenciar formulario del impuesto de degüello de ganado mayor	Contribuyentes
Realizar cobros persuasivos	Dependencia
Expedir paz y salvos de impuesto predial	Contribuyentes
Cobrar paz y salvo	Contribuyentes
Firmar y entregar recibo de pago	Contribuyentes
Elaborar declaraciones de retención en la fuente	Tesoro Nacional
Diligenciar formato de Corpoboyacá sobre recursos recaudados por sobretasa ambiental	Corpoboyacá
Generar consolidado de todas las retenciones efectuadas durante el mes para cada concepto	DIAN
Diligenciar formulario de retención mensual	DIAN
Girar cheque a la DIAN por retenciones en la fuente efectuadas.	DIAN
Realizar giro a Corpoboyacá (generar egreso)	Corpoboyacá
Relacionar periódicamente la lista de deudores morosos del fisco municipal, cuantificando las deudas y proponer las medidas correctivas.	Dependencia
Recepcionar cuentas para trámite y revisar soportes	Contratistas, proveedores
Tramitar cuentas para pagos	Contratistas, proveedores
Generar comprobante de contabilidad	Contratistas, proveedores
Generar egreso (cheque)	Contratistas, proveedores
Recibir llamadas telefónicas (para confirmar cheques, brindar información, estado de las cuentas etc.)	Bancos, contratistas, proveedores, entes de control
Realizar llamadas telefónicas (para confirmar saldos bancarios, solicitar información a entes de control, aclaraciones varias con proveedores, etc.)	Bancos, contratistas, proveedores, entes de control
Verificar novedades, liquidar y elaborar nómina de la planta central alcaldía	Personal de nómina Alcaldía
Hacer comprobantes de la nómina de los empleados	Personal de nómina Alcaldía
Generar egresos de la nómina	Personal de nómina Alcaldía
Liquidar aportes de seguridad social (ARP, fondos de pensiones, EPS.) y parafiscales	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Imprimir cada una de las liquidaciones de los aportes a seguridad social	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Imprimir cada una de las liquidaciones de los aportes a seguridad social	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Generar comprobante de contabilidad (seguridad social)	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Diligenciar formularios de autoliquidación	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Revisar y firmar formularios de autoliquidación	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Realizar el pago en el banco o la oficina respectiva	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Liquidar vacaciones	Personal de nómina Alcaldía
Liquidar prima de vacaciones	Personal de nómina Alcaldía

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Liquidar prima de servicios	Personal de nómina Alcaldía
Liquidar prima de navidad	Personal de nómina Alcaldía
Liquidación de personal	Personal de nómina Alcaldía
Realizar traslados de cuentas bancarias (elaborar oficio)	Bancos y dependencia
Contestar y resolver requerimientos a entes de control	Entes de control
Contestar y resolver derechos de petición	Comunidad en general
Elaborar documentos, cartas, oficios, certificaciones etc.	Comunidad en general
Elaborar notas bancarias de ingresos y egresos	Bancos y dependencia
Asistir a capacitaciones y reuniones en otras ciudades	Dependencia
Resolver inquietudes, inconveniente e informar al público en general	Comunidad en general
Realizar y ajustar conciliaciones bancarias	Bancos, entes de control y dependencia
Mantener actualizada la legislación tributaria y capacitar a los funcionarios	Dependencia
Verificar en el sistema la información para el recaudo del impuesto predial.	Contribuyentes
Generar la respectiva factura al contribuyente	Contribuyentes
Recibir el pago de los impuestos	Contribuyentes
Firmar y entregar recibo de pago de los impuestos	Contribuyentes
Bajar información del sistema relacionada con el recaudo de los impuestos.	Contribuyentes, secretaria de planeación, dependencia y despacho del Alcalde
Realizar consultas de saldos al sistema	Contribuyentes
Realizar la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio y otros impuestos.	Contribuyentes
Revisar y diligenciar formulario del impuesto de degüello de ganado mayor	Contribuyentes
Realizar cobros persuasivos	Contribuyentes
Expedir paz y salvos de impuesto predial	Contribuyentes
Cobrar paz y salvo	Contribuyentes
Firmar y entregar recibo de pago	Contribuyentes
Generar facturas del impuesto predial después de vencido el plazo para la aplicación de descuentos	Contribuyentes
Diligenciar recibo de rentas departamentales	Rentas Departamentales
Diligenciar recibo de FEDEGAN	FEDEGAN
Diligenciar recibo para la Policía Nacional	Policía Nacional
Recibir el pago de impuestos	Contribuyentes
Firmar y entregar recibo de pago	Contribuyentes
Elaborar informe de recaudo del impuesto de degüello de ganado mayor dirigido a rentas departamentales	Rentas departamentales
Elaborar informe dirigido a Fedegan sobre el recaudo del impuesto de degüello de ganado mayor	FEDEGAN
Diligenciar formularios de autoliquidación para pagos de seguridad social de la nómina	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Realizar pagos de aportes parafiscales y transferencias de nómina en bancos u oficinas de recaudos.	Personal de nómina Alcaldía, fondos de pensiones y cesantías, EPS y ARS
Realizar la entrega de cheques	Personal de planta, contratistas, proveedores etc.
Elaborar notas bancarias de ingresos y egresos	Dependencia
Realizar conciliaciones bancarias	Dependencia
Recibir arqueos de caja	Dependencia
Realizar inventarios cuando hallan reemplazos de funcionarios	Dependencias Alcaldía
Facturar y recaudar el servicio de acueducto	Usuarios del servicio y secretaria de Planeación.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Imprimir las facturas de cobro del servicio	Usuarios del servicio y secretaria de Planeación.
Recaudar los valores facturados por concepto de acueducto	Usuarios del servicio y secretaria de Planeación.
Buscar información para contestar derechos de petición	Comunidad en general
Mantener organizada y archivada la documentación de la dependencia	Dependencia

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.12 “Análisis de procesos misionales – UMATA. -”

UMATA	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Realizar pequeñas cirugías	Comunidad en general
Atender emergencias	Comunidad en general
Realizar visitas a los cultivos para realizar la asistencia técnica agropecuaria correspondiente	Comunidad en general
Fomentar el uso racional de los recursos naturales renovables	Comunidad en general
Ejecutar proyectos de descontaminación y regulación de corrientes o depósitos de aguas y del aire	Comunidad en general
Administrar y conservar las zonas declaradas reservas naturales, forestales y parques naturales y preservar y controlar el patrimonio ecológico y ambiental del Municipio.	Comunidad en general
Planear, diseñar y ejecutar proyectos de reforestación, recuperación y manejo de cuencas y fuentes hídricas	Comunidad en general
Realizar capacitaciones y talleres de sensibilización (teoría y práctica) para la formulación y ejecución de proyectos.	Comunidad en general
Recibir productos y bienes procedentes de la ejecución de proyectos y realizar la entrega efectiva a sus beneficiarios.	Comunidad en general
Coordinar la implementación de parcelas demostrativas	Comunidad en general
Recibir insumos y materiales para la reforestación.	Comunidad en general
Controlar la ejecución de las obras de reforestación	Comunidad en general
Hacer seguimiento a las áreas reforestadas.	Comunidad en general
Realizar castraciones	Comunidad en general
Atender casos de plagas en cultivos	Comunidad en general
Atender animales enfermos (urgencias)	Comunidad en general
Realizar jornadas de vacunación para la Aftosa	Comunidad en general
Realizar jornadas de vacunación para la triple bovina (carbón sintomático, edema maligno, septicemia)	Comunidad en general
Coordinar trabajos, realizar y establecer parcelas demostrativas	Comunidad en general
Realizar seguimiento y control a la parcela demostrativa	Comunidad en general
Establecer y hacer seguimiento a las huertas caseras	Comunidad en general
Establecer y hacer seguimiento a huertas escolares	Comunidad en general
Establecer y hacer seguimiento a huertas para madres comunitarias	Comunidad en general
Formular proyectos	Comunidad en general
Establecer huertas caseras	Comunidad en general
Realizar seguimiento y control a las huertas caseras	Comunidad en general
Establecer huertas escolares	Comunidad en general
Realizar seguimiento y control a las huertas escolares	Comunidad en general
Dictar capacitaciones	Comunidad en general
Realizar jornadas de vacunación para la Aftosa	Comunidad en general
Realizar jornadas de vacunación para la triple bovina (carbón sintomático, edema maligno, septicemia)	Comunidad en general
Realizar capacitación a los usuarios en inseminación artificial	Comunidad en general
Realizar selección y de animales para inseminación artificial	Comunidad en general
Realizar actividades de asistencia técnica pecuaria (urgencias)	Comunidad en general
Desarrollar proyectos de piscicultura	Comunidad en general
Desarrollar proyectos caprinos	Comunidad en general

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.13 "Análisis de procesos de apoyo – UMATA. -"

PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Rendir informe sobre inseminación artificial a ASONORMANDO	ASONORMANDO
Rendir informe sobre nacimiento de ganado a ASONORMANDO	ASONORMANDO
Rendir informes de actividades al Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
Rendir informe y asistir al Honorable Concejo Municipal	Concejo Municipal
Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (febrero)	Comunidad en general
Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (junio)	Comunidad en general
Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria comercial ganadera (julio)	Despacho del Alcalde, entidades de co-financiación.
Planear, coordinar y realizar actividades de apoyo y coordinación para la realización de la feria exposición de ganado normando	Dependencias de la Alcaldía, SONORMANDO y comunidad en general
Asistir a capacitaciones y seminarios	Funcionarios de la Dependencia
Asistir a reuniones institucionales (Corpoboyacá, Secretaría Agrícola y minera, etc.)	Funcionarios de la dependencia
Realizar actividades de planeación del trabajo y cronograma de actividades	Funcionarios de la dependencia
Coordinar la realización de los días de campo y realizar conferencias	Comunidad en general
Planear, coordinar y realizar día del campesino	Comunidad en general
Colaborar con otras actividades institucionales que realiza la administración (actividades deportivas, culturales, recreativas etc.)	Administración Municipal y Comunidad en general
Realizar actividades de mensajería y mandados	Administración Municipal

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.14 "Análisis de procesos misionales – Inspección de Policía. -"

INSPECCIÓN DE POLICÍA	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Recibir quejas por ocupación del espacio público.	Comunidad en General
Realizar inspecciones oculares de espacio público.	Comunidad en General
Realizar acciones de recuperación del espacio público	Comunidad en General
Recibir y adelantar despachos comisorios	Juzgados, fiscalía, Distritos, etc.
Recepcionar declaraciones	Comunidad en General
Realizar autos remisorios	Juzgados, fiscalía, Distritos, etc.
Recibir querellas y dictar auto ordenando pruebas	Comunidad en General
Realizar inspecciones oculares	Comunidad en General
Recepcionar denuncias	Comunidad en General
Recibir descargos	Comunidad en General
Realizar audiencias conciliatorias	Comunidad en General
Recepcionar denuncias por perdida de documentos	Comunidad en General
Realizar diligencias de compromiso de buena conducta	Comunidad en General
Realizar diligencias de levantamiento de cadáveres	Comunidad en General
Realizar operativos de tenencia de porcinos y aves en el perímetro urbano	Comunidad en General
Realizar operativos de pesas y medidas	Comunidad en General
Realizar operativos de expendio de carnes	Comunidad en General
Realizar operativos de control de sonido	Comunidad en General
Controlar el tránsito de animales en la vía pública	Comunidad en General
Ejercer control sobre las ventas ambulantes	Comunidad en General
Realizar labores de limpieza de lotes de engorde	Comunidad en General
Realizar inspecciones a predios por humedad y filtraciones de agua	Comunidad en General
Realizar procesos especiales policivos	Comunidad en General
Elaborar declaraciones extra juicio	Comunidad en General
Elaborar certificaciones de supervivencia	Comunidad en General
Elaborar certificaciones para el SISBEN	Comunidad en General
Elaborar certificaciones de residencia	Comunidad en General
Elaborar licencias de inhumación	Comunidad en General
Realizar procesos de amparo a la posesión	Comunidad en General
Adelantar procesos de uso de la servidumbre	Comunidad en General
Recepcionar denuncias por perdida de documentos	Comunidad en General
Recepcionar denuncias en caso de ausencia del juez	Comunidad en General
Recibir la querellas	Comunidad en General
Elaborar auto de aceptación de la querella	Comunidad en General
Elaborar auto de informe sobre pasos a seguir para trámite (cronograma)	Comunidad en General
Elaborar actas de inspección ocular	Comunidad en General
Elaborar actas de diligencia de caución	Comunidad en General
Elaborar actas de diligencia de conciliación	Comunidad en General
Elaborar resoluciones policivas	Comunidad en General
Elaborar auto de archivo de la querella	Comunidad en General
Recibir quejas	Comunidad en General
Elaborar auto de aceptación de las quejas	Comunidad en General
Transcribir testimonios	Comunidad en General

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Transcribir declaraciones en versión libre y espontánea	Comunidad en General
Elaborar actas de diligencia de conciliación o compromiso	Comunidad en General
Elaborar auto de archivo del proceso de queja	Comunidad en General
Recibir despachos comisorios y elaborar autos	Comunidad en General
Elaborar citaciones y entregar para notificación	Comunidad en General
Elaborar auto remisorio (dar traslado a la autoridad competente)	Comunidad en General
Desarrollar trámites relacionados con los procesos de amparo a la posesión	Comunidad en General
Desarrollar trámites relacionados con los procesos de uso de la servidumbre	Comunidad en General
Realizar diligencias de levantamiento de cadáveres	Comunidad en General
Realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de Acuerdos, decretos y demás normatividad vigente	Comunidad en General
Imponer multas y sanciones por desacato a las normas	Comunidad en General
Realizar operativos de pesas y medidas (establecimientos públicos y mercado)	Comunidad en General
Elaborar declaraciones extrajuicio	Comunidad en General
Elaborar permisos para espectáculos públicos y fiestas	Comunidad en General
Elaborar citaciones y entregar para notificación	Comunidad en General
	Comunidad en General

Tabla No.15 "Análisis de procesos de apoyo – Inspección de Policía. -"

PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Cumplir comisiones de juzgados	Juzgados, Fiscalía
Elaborar autos remisorios	Juzgados, Fiscalía
Elaborar citaciones para la comunidad para reuniones varias	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Elaborar oficios de petición y solicitudes varias	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Asistir al comité Municipal de Política Social	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Asistir al Consejo de Seguridad	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Recibir materiales e insumos para el almacén municipal	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Entregar materiales e insumos para el almacén municipal	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Realizar actividades de registro y control de la salida de materiales e insumos para el almacén municipal	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Colaborar en la logística de las actividades recreativas, deportivas, culturales etc. Que realice el municipio	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Controlar la recolección y clasificación de las basuras	Comunidad en General
Realizar trabajos de construcción en las obras públicas que adelante el Municipio directamente	Comunidad en General
Prestar el servicio de biblioteca	Comunidad en General
Organizar y realizar todas las actividades que exige el programa familias en acción	Beneficiarios del Programa
Rendir informes a la unidad coordinadora regional del programa familias en acción	Unidad Coordinadora Regional del programa
Realizar asambleas con las madres beneficiarias del programa familias en acción	Beneficiarios del Programa
Realizar y rendir informes de encuentros de cuidados	Beneficiarios del Programa
Reclamar extractos de pago y materiales del programa familias en acción	Beneficiarios del Programa
Realizar los pagos del subsidio de acuerdo a los ciclos del programa familias en acción	Beneficiarios del Programa

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Expedir carnets del SISBEN	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Realizar correcciones en la base de datos (modificaciones, adiciones, supresiones)	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Hacer y coordinar encuestas, visitar las viviendas y tomar la información para alimentar el sistema	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Elaborar informe sobre la base de datos	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Radicar informe en Tunja	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Elaborar certificaciones de supervivencia	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Elaborar certificaciones para el SISBEN	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Elaborar certificaciones de residencia	Beneficiarios y vinculados al Sistema
Elaborar licencias de inhumación	Comunidad en General
Realizar actividades relacionadas con la administración del régimen subsidiado en salud	Comunidad en General
Alimentación de la base de datos de los afiliados al régimen subsidiado en salud (ingreso, egreso, actualizaciones etc.)	Comunidad en General
Elaborar certificaciones	Comunidad en General
Elaborar listados por diferentes campos	Comunidad en General
Alimentar base de datos de las personas vinculadas al sistema	Comunidad en General
Implementación de cambios en el sistema que administra la base de datos de usuarios del régimen (implementación del nuevo sistema - coyuntural-)	Comunidad en General
Realizar cierres y cortes de la información en la base de datos del régimen subsidiado en salud	Comunidad en General
Elaborar y remitir informe al Departamento Nacional de Planeación	Departamento Nacional de Planeación
Elaborar y remitir informe al Instituto seccional de salud de Boyacá (Isalud)	Instituto Seccional de Salud
Realizar actividades previas a la contratación del régimen subsidiado en salud (adjuntar documentación, certificados, disponibilidades, etc.)	Beneficiarios del régimen y administradoras del régimen
Rendir informe de novedades a Isalud para gestionar contrato	Isalud
Realizar gestiones para entregar los documentos necesarios para firmar contratos con las ARS (Tunja)	Beneficiarios del régimen y administradoras del régimen
Sacar fotocopias	Comunidad en General
Elaborar guías de movilización del ganado	Comunidad en General
Elaborar permisos para desplazamientos	Comunidad en General
Realizar el registro de hierros y marcas (herretes)	Comunidad en General
Elaborar boletas de citación de los despachos comisorios	Comunidad en General
Recibir despachos comisorios y dictar auto	Comunidad en General
Asistir a convites	Comunidad en General

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Tabla No.16 "Análisis de procesos misionales – Oficina de Turismo. -"

OFICINA DE TURISMO	
PROCESOS MISIONALES	USUARIOS
Enviar información sobre sitios y paquetes turísticos (dirigido a agencias de viaje y particulares)	Turistas y Comunidad en General
Registrar en libro de control a los turistas que visitan el Municipio (entregar folletos)	Turistas y Comunidad en General
Vender fotos, afiches y demás artículos alusivos al turismo del Municipio	Turistas y Comunidad en General
Programar posadas turísticas (salir a las veredas y encontrar posibles beneficiarios del programa)	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar el concurso de música campesina y danzas "Frailejón de oro"	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar evento gastronómico "cumpleaños de Güicán"	Turistas y Comunidad en General
Restaurar monumentos, realizar señalización y adecuación de sitios turísticos del Municipio (en coordinación con los estudiantes)	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar evento "Fiestas patronales"	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta de la Virgen del Carmen"	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta del divino niño"	Turistas y Comunidad en General
Coordinar, programar y realizar evento "Fiesta San Antonio de la cueva"	Turistas y Comunidad en General

Tabla No.17 "Análisis de procesos de apoyo – Oficina de Turismo. -"

PROCESOS DE APOYO	USUARIO
Administrar el sonido del Municipio	Administración municipal y comunidad en general
Elaborar cuentas de cobro	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Hacer labores relacionadas con la UMATA	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Realizar perifoneos para las distintas actividades que desarrolla el Municipio	Alcaldía Municipal y comunidad en general
Hacer mandados y traer o llevar cosas a otros municipios	Alcaldía Municipal
Entregar citaciones de las dependencias de la Alcaldía, personería, inspección de policía y juzgado	Alcaldía Municipal, Personería, Inspección de Policía y juzgado
Elaborar constancias de recibo de bienes o servicios	Administración Municipal y proveedores
Elaborar cuentas de cobro	Administración Municipal y proveedores
Elaborar órdenes de suministro	Administración Municipal y proveedores
Organizar archivo y buscar documentación	Dependencia y Tesorería Municipal
Elaborar órdenes de trabajo	Administración Municipal y contratista
Organizar eventos deportivos en el Municipio (juegos inter veredales, juegos inter escolares).	Comunidad en General
Organizar, coordinar y realizar los juegos provinciales de norte y Gutiérrez	Comunidad en General
Organizar, coordinar y realizar la copa navidad de fútbol	Comunidad en General
Organizar, coordinar y realizar otros campeonatos y eventos	Comunidad en General

5.3. Análisis de los niveles de desempeño

Se realizó una encuesta de prestación de servicios en el Municipio de Güicán a ciento veintitrés (123) personas, con el objetivo de identificar la satisfacción de la comunidad frente al servicio obtenido; se realizó con una serie de preguntas que fueran fáciles de asimilar por parte de la comunidad, ya que estas personas no tienen un nivel de educación muy alto.

El tamaño de la muestra dio como resultado 123 personas a estudiar aplicando una fórmula estadística para poblaciones finitas. Estas encuestas fueron realizadas aleatoriamente a las personas que acudieron por la prestación de un servicio a las instalaciones de la Alcaldía durante las dos primeras semanas del mes de Abril de 2.005.

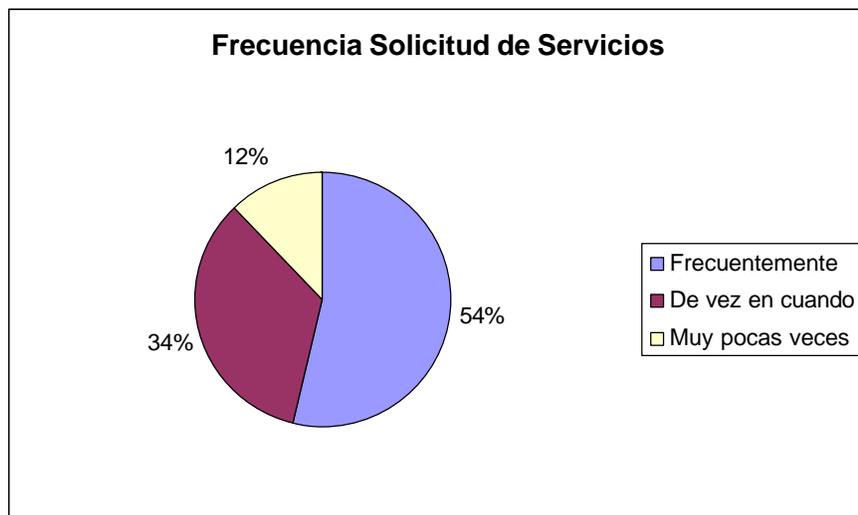
La presentación y análisis de los resultados para cada una de las preguntas en la encuesta utilizada son los siguientes:

PREGUNTA No 1

¿Con que frecuencia acude Usted a la Alcaldía para la prestación de un servicio?

Los encuestados respondieron a esta pregunta de la siguiente manera: frecuentemente 66 personas, de vez en cuando 42 personas y, muy pocas veces 15 personas.

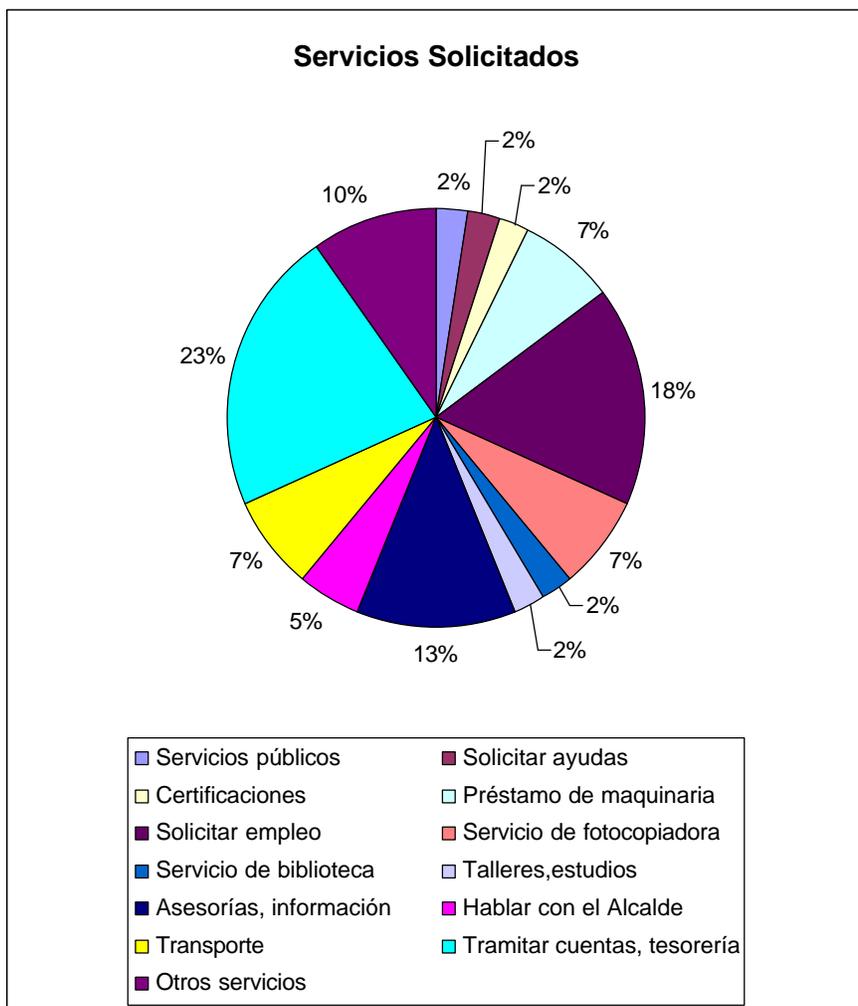
Gráficamente y en términos porcentuales tenemos los siguientes resultados:



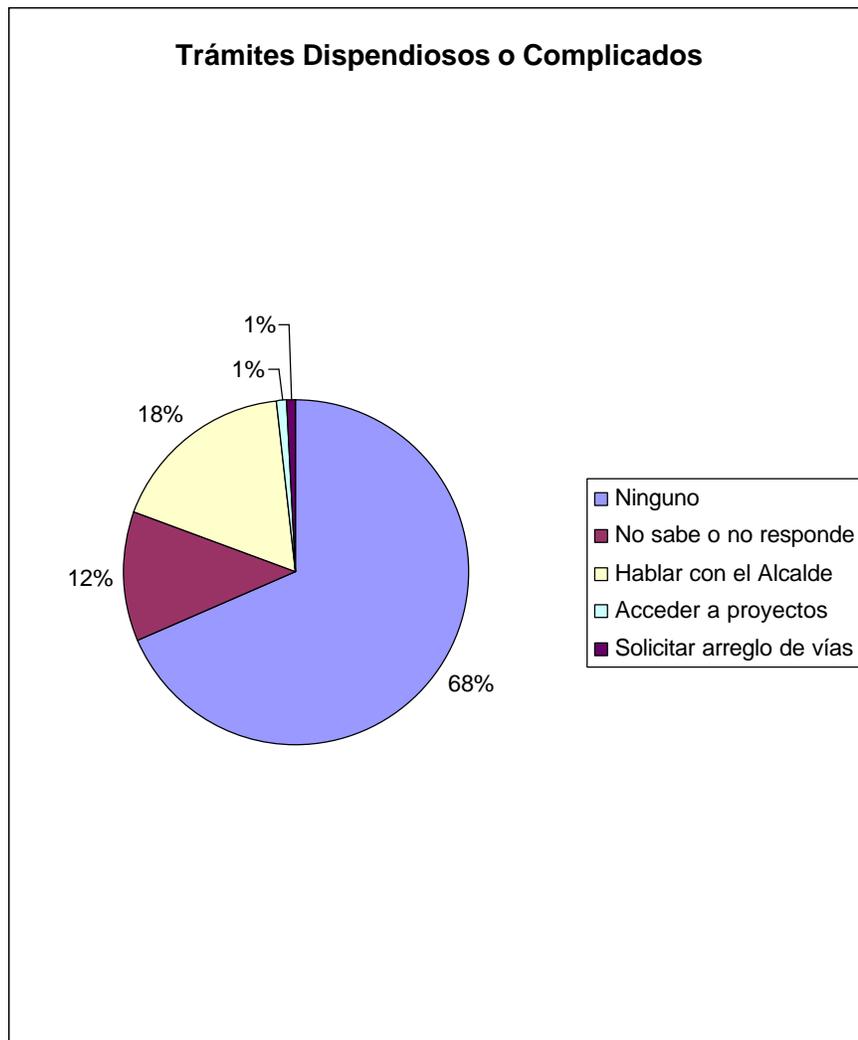
PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

PREGUNTA No 2: ¿Que tipos de servicios ha solicitado de la Alcaldía?

Los encuestados respondieron a esta pregunta de la siguiente manera: servicios relacionados con los servicios públicos 3 personas, solicitar y tramitar ayudas 3 personas, certificaciones 3 personas, préstamo de maquinaria 9 personas, solicitar empleo 21 personas, servicios de fotocopiadora 9 personas, servicio de biblioteca 3 personas, talleres, estudios 3 personas, solicitar asesorías, información 15 personas, hablar con el Alcalde 6 personas, trámite de cuentas, tesorería 27 personas, transporte 9 personas y otro tipo de servicios 12 personas.

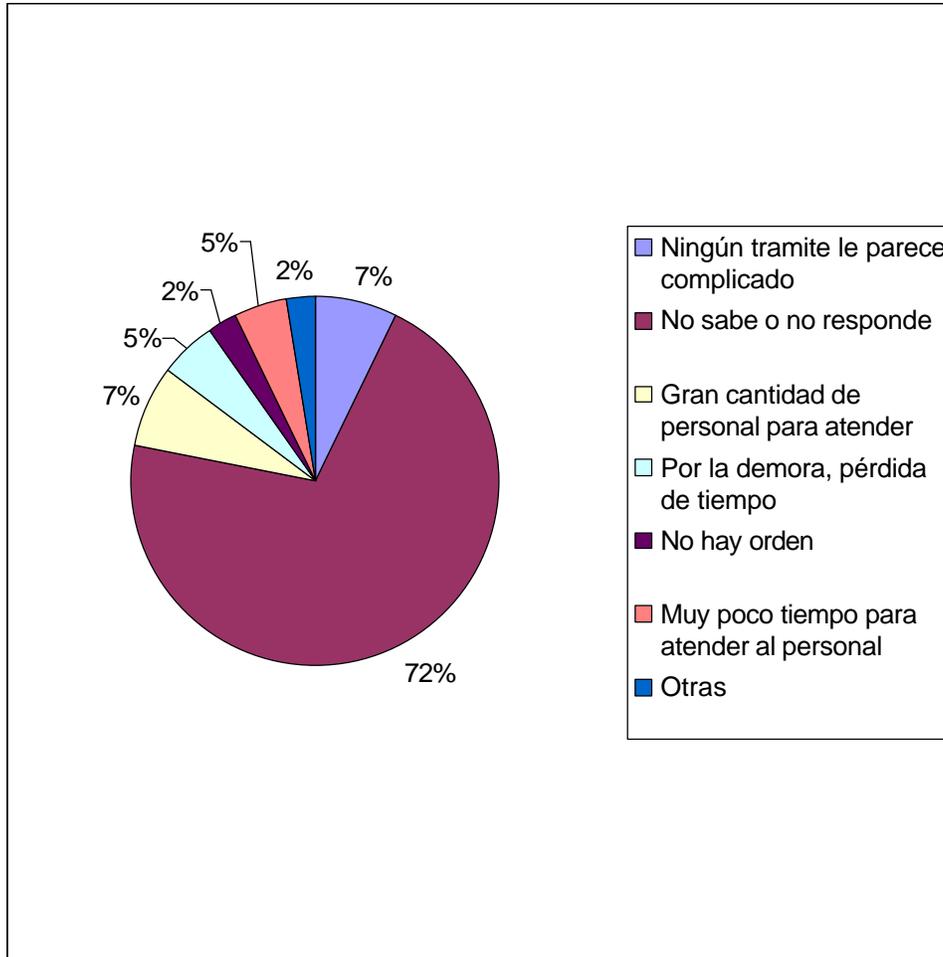


PREGUNTA No 3 ¿Qué procesos o trámites le parecen engorrosos?



PREGUNTA No 4

¿Por qué le parece complicado el proceso o trámite anterior?



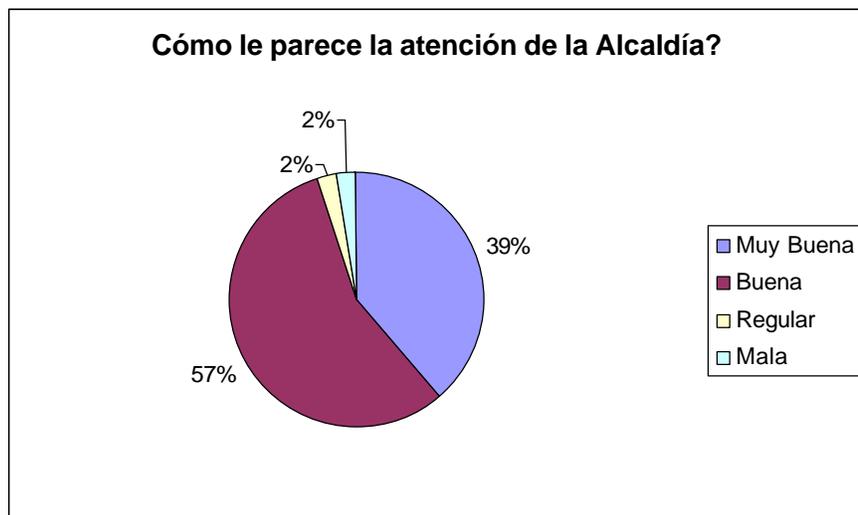
PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

PREGUNTA No 5

¿En términos de calidad como le parece la atención de la Alcaldía?

Las respuestas se dieron en los siguientes rangos:

Muy buena: 48 personas
Buena: 69 personas
Regular: 3 personas
Mala: 3 personas



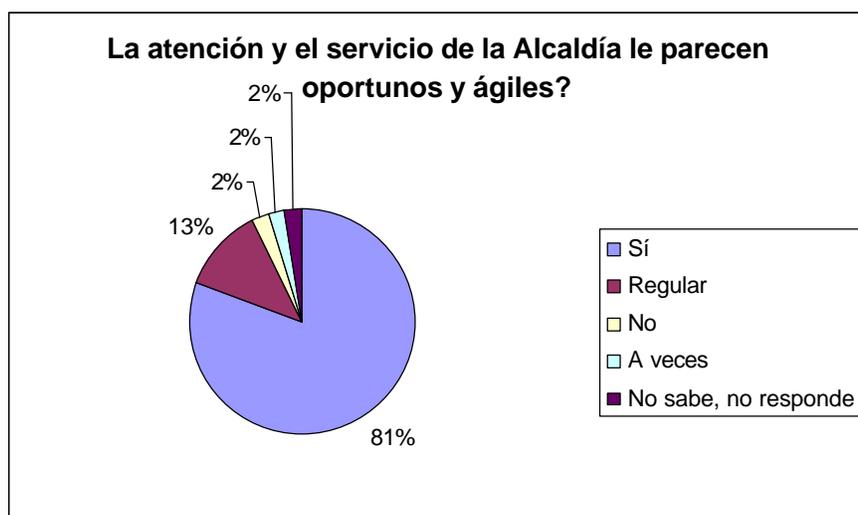
PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

PREGUNTA No 6

¿La atención y el servicio de la Alcaldía son oportunos y ágiles?

La respuesta fue:

Sí:	99 personas.
Regular:	15 personas.
No siempre.	3 personas.
A veces.	3 personas.
No sabe, no responde.	3 personas.



PREGUNTA No 7

¿Qué recomendaciones darían a la Alcaldía para que mejore el servicio prestado?

Las principales recomendaciones que identificaron los usuarios fueron:

- Que sigan atendiendo con amabilidad.
- Mayor agilidad en la atención.
- Disminuir al mínimo los trámites.
- Definir un tiempo para atender a todas las personas. Establecer un horario de atención al público.
- Hacer la reestructuración administrativa.
- Más cumplimiento en la recolección de las basuras y aseo en las calles.
- Mejor organización y capacitación de los empleados.
- Contratar con los particulares el transporte.
- Que se tenga en cuenta a las juntas de acción comunal.
- Cambiar al Inspector de Policía.
- Que sigan haciendo las cosas bien como hasta ahora.
- Que no se desmejore el servicio.
- Que no dejen carros estacionados en las calles principales.
- Que el Municipio permanezca aseado.
- Que haya igualdad en el acceso a la Alcaldía y sus servicios.
- Realizar los pagos oportunamente.
- Agilizar trámites, en especial las firmas de documentos
- Actualizar el manual de funciones.
- Que escuchen a toda la comunidad. En especial la del campo.
- Mayor amabilidad de los funcionarios con los usuarios. Mejorar las relaciones humanas de los funcionarios para con el público. Mejorar la atención al público.
- Que se presten otro tipo de servicios.
- Que cuando un funcionario no esté, se deje encargado a otro de esas funciones.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

- Adquirir más libros para la biblioteca.
- Que exista una sola persona responsable para algunos procesos.
- Mayor puntualidad de los funcionarios.
- Tratar a todas las personas con respeto.
- Mayor información.
- Que se prioricen los recursos.
- Que se planeen más las cosas.
- Que se genere trabajo a la comunidad.

Con los resultados de la anterior actividad, y con base en análisis de los procesos, se ajustan los estándares de desempeño a los requerimientos y se determinan las necesidades de la organización en términos de recursos humanos.

Los servicios y los procesos desarrollados por la entidad en la actualidad, son desarrollados, según el análisis de los resultados de la encuesta, pero no son suficientes, ya que se deben incorporar y ofrecer nuevos servicios que mejoren la satisfacción de los usuarios, de igual manera si lo que se pretende es optimizar cargos a través de fusiones, es necesario optimizar los procedimientos o crear nuevos procesos modernos, flexibles y ágiles para la institución.

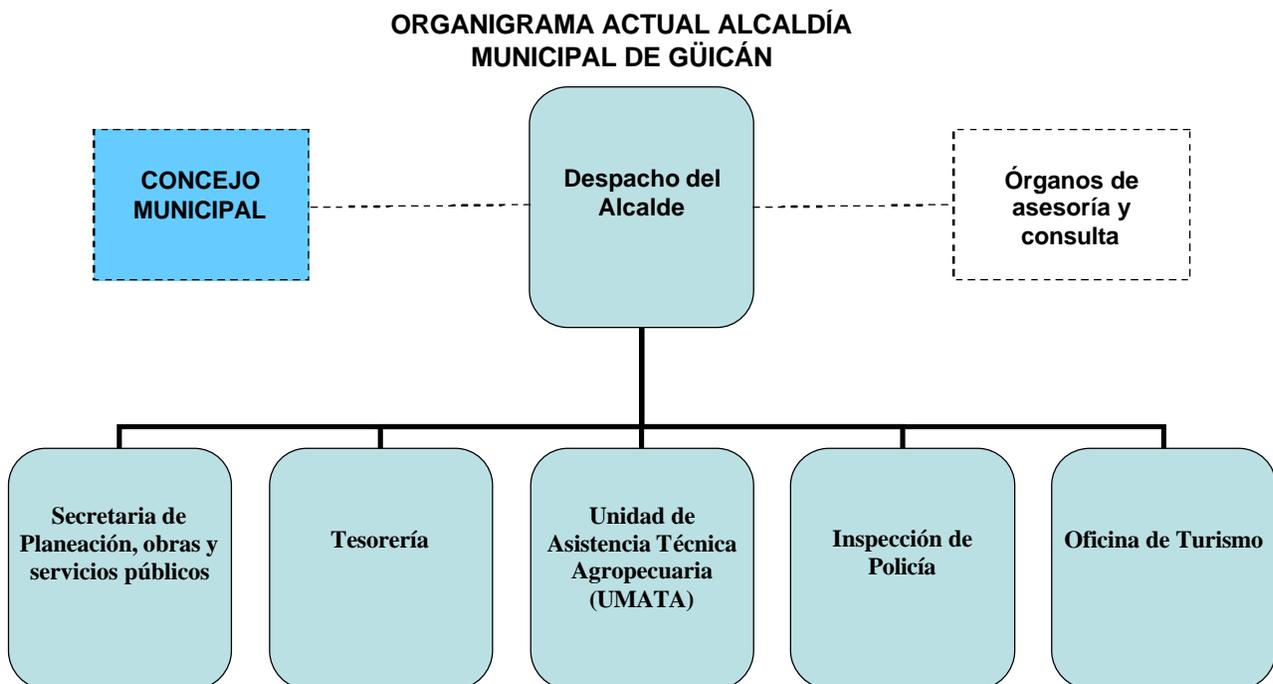
6. ESTRUCTURA ACTUAL Y PROPUESTA.

Se entiende por estructura u organización interna la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas por una institución para cumplir los objetivos, funciones, misión y visión, dentro del marco de la Constitución y la Ley.

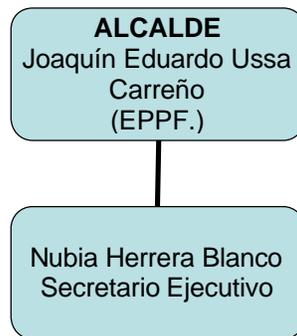
La estructura define las líneas de autoridad y responsabilidad y las funciones de las dependencias, y por tanto se constituye en el marco de referencia a partir de la cual, dependiendo de los procesos y procedimientos internos, se establecen los cargos necesarios para llevarlas a cabo.

6.1. Estructura actual.

A continuación describimos la estructura real que en la actualidad existe y opera en el Municipio de Güicán (Boyacá).



6.1.1. Despacho del Alcalde: Esta estructura tiene por objeto prestar asistencia y soporte logístico directamente al Alcalde en desarrollo y cumplimiento de las funciones que la Constitución y la Ley le atribuyen. Actualmente esta estructura cuenta con un (1) Alcalde municipal y un (1) secretario ejecutivo despacho del Alcalde, para un total de dos (2) cargos.

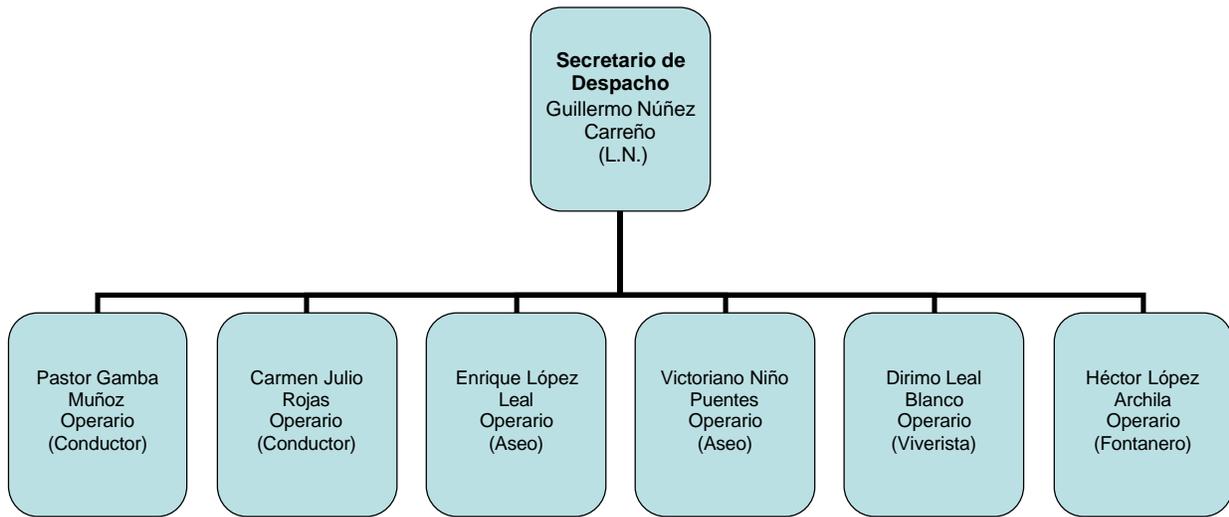


6.1.2. Secretaria de Planeación, obras y servicios públicos: Actualmente, esta estructura tiene por objeto lo siguiente:

- 1). En materia de planeación, elaborar en coordinación con las demás dependencias municipales, los planes, programas y proyectos de inversión que tengan viabilidad técnica, económica y social para obtener su aprobación y ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos del ordenamiento territorial y el plan de desarrollo.
- 2). En materia de obras públicas, ejecutar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo y los planes de acción, referidos a la construcción y el mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos y administrar la maquinaria del municipio.
- 3). En materia de servicios públicos, garantizar la correcta prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio en condiciones de eficiencia, eficacia, continuidad y calidad, entre otras, tales como acueducto y alcantarillado, aseo, matadero, plaza de mercado y saneamiento ambiental.

Esta estructura esta integrada actualmente por un (1) secretario de despacho, dos (2) conductores y cuatro (4) operarios, para un total de siete (7) cargos

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)



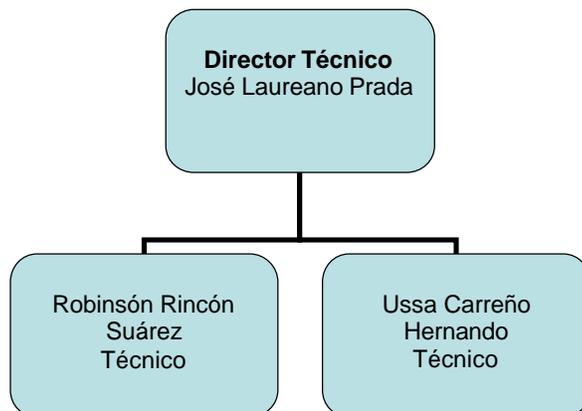
6.1.3. Tesorería: Esta estructura tiene por objeto, ejecutar y mantener control sobre las operaciones financieras y presupuestales; cancelar las obligaciones del Municipio; llevar los registros contables y de tesorería; recaudar los impuestos, tasas y contribuciones; gestionar y controlar el desembolso de las transferencias del sistema general de participaciones y de regalías, en caso de existir; organizar, llevar y actualizar la base de datos y registro de contribuyentes y el censo catastral, entre otras.

Actualmente cuenta con un cargo correspondiente al de tesorero general.

Tesorero
Paulina Quintero López
(L.N.)

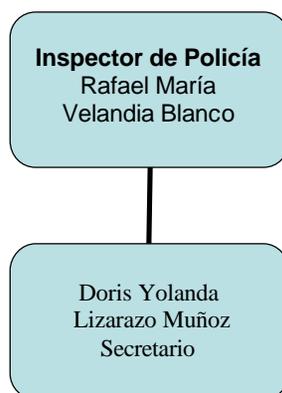
6.1.4. Unidad de Asistencia Técnica Municipal (UMATA): Esta dependencia tiene por objeto coadyuvar en la formulación de políticas y ejecución de programas y proyectos en materia de asistencia técnica agropecuaria. Así mismo, ejecutar los programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el sector productivo y económico municipal, a través de procesos de transformación y dinamización de las cadenas productivas del sector agropecuario y controlar el uso racional de los recursos naturales renovables y la compensación ambiental.

Actualmente cuenta con tres (3) cargos, discriminados así: un (1) director técnico y dos (2) técnicos.



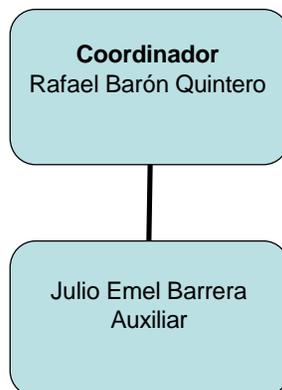
6.1.5. Inspección de Policía: Su objeto es prevenir y reducir los conflictos de convivencia ciudadana, originados por conductas que contravengan las disposiciones reglamentadas en las normas de policía y proteger los derechos civiles y garantías sociales. Esta dependencia debe hacer respetar los derechos de la ciudadanía a través de la correcta y oportuna aplicación de disposiciones constitucionales y legales, y la aplicación de las normas correspondientes al derecho de policía.

Actualmente solo cuenta con un (1) inspector de policía y un (1) secretario, para un total de dos (2) cargos.



6.1.6. Oficina de Turismo: Esta dependencia tiene por objeto promocionar y dar a conocer las bondades que en materia turística cuenta el Municipio, propiciando las condiciones necesarias para el acceso de los turistas a los sitios de interés y coordinando acciones necesarias con entidades tanto públicas como privadas para hacer que los turistas queden satisfechos.

Actualmente solo cuenta con un (1) coordinador de policía y un (1) auxiliar, para un total de dos (2) cargos.



6.2. Análisis de la Estructura Administrativa actual

No es muy claro determinar mediante que acto administrativo se adoptó la estructura orgánica actual del Municipio de Güicán. Sin embargo existen algunos actos administrativos (acuerdos y decretos municipales) que en conjunto nos permiten determinar la composición de la planta de personal y por analogías asumir que existe la estructura definida en el anterior punto 6.1.

La mayoría de funcionarios desconocen las funciones específicas de su cargo porque no existen documentos escritos donde se especifiquen las actividades, las cuales son realizadas por rutina o por orden de sus superiores; también se presenta la realización de funciones que no tienen que ver con su cargo, dada la inexistencia de algunas dependencias de vital importancia para el desarrollo de la gestión administrativa.

Existen una gran cantidad de procesos y actividades que la administración municipal debe contratar, ya que para su realización no se puede contar con el personal necesario en la planta de personal. Tal es el caso de los funcionarios de unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria UMATA.

Una vez definidos todos los procesos que debe realizar la institución para la prestación de sus servicios o elaboración de los productos, tanto internos como externos, y teniendo en cuenta los principios enunciados anteriormente, el equipo de trabajo procede a examinar la estructura actual para determinar:

- Que los procesos no estén fragmentados en áreas o dependencias diferentes, que impidan o dificulten su ejecución.

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

- Que los procesos estén asignados a las áreas o dependencias atendiendo a su similitud o afinidad, a los productos elaborados o servicios prestados para poder lograr así una especialización y agilización en la producción de los mismos.
- Que existan niveles jerárquicos mínimos de decisión que faciliten el desarrollo de los procesos, la obtención de los productos y prestación de los servicios.
- Que no exista duplicidad de funciones entre dos o más dependencias de la institución o con otras entidades u organismos públicos.
- Que la estructura actual corresponda a la legalmente aprobada.

Si con base en lo anterior se decide que es necesario modificar la estructura vigente, la que se proponga debe definir las dependencias que harán parte de la institución, en donde se deben reflejar los órganos de dirección y administración, los de asesoría y coordinación. A cada una de las nuevas dependencias se le describen claramente las funciones específicas, las cuales deben estar acorde con las funciones generales, objetivos y procesos de la institución.

En síntesis, el municipio de Güicán requiere de una estructura orgánica ajustada a la realidad del Municipio, la cual debe ser pequeña en razón a su tamaño, población y monto presupuestal, pero consistente y organizada para soportar el sin número de competencias y responsabilidades que le imponen la Constitución y las leyes.

La nueva estructura, por tanto, debe ser plana y sencilla, lo que se refleja con unos niveles jerárquicos mínimos para que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realice cada una de las dependencias, lo cual permitirá que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la organización, y se permita así una comunicación más directa entre los usuarios y quienes toman las decisiones.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Es importante anotar que en el acuerdo municipal que apruebe la estructura, se pueden otorgar facultades al Alcalde Municipal para conformar mediante resolución, grupos internos de trabajo integrados con personal calificado, para racionalizar la labor de las dependencias y lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos.

6.3. Justificación de la estructura propuesta

El Estado en su proceso de modernización y pretendiendo hacer más eficientes sus instituciones, ha facultado a las entidades estatales para realizar reformas administrativas que les permita mejorar en la prestación de sus servicios y cumplir con los lineamientos establecidos para el cumplimiento de sus objetivos.

Se hace necesario que se adopte una nueva estructura en la planta de personal del nivel central, la cual permitirá lograr un mejor funcionamiento y eficiencia en la Administración, desarrollando procesos y/o actividades nuevas y suprimiendo otras, al igual que facilitará la implementación del Plan de Desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y en general todos los planes y programas propuestos ya sea de corto, mediano y largo plazo. Todo lo cual requiere de una organización nueva y flexible que afronte o cree procesos que mejoren el accionar municipal. Esta estructura a su vez permitirá contar con unas actividades actuales y futuras donde los funcionarios de la planta de personal podrán alcanzar las metas propuestas por la entidad.

6.3.1. Supresión de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria –UMATA -

Se elimina de la estructura de la administración, la unidad de asistencia técnica agropecuaria UMATA, por cuanto los municipios no están obligados a contar con dependencias para desarrollar entre otras funciones, la asistencia técnica agropecuaria, en los términos del artículo 75 de la Ley 617 de 2.000, y solo podrán crearse o conservarse este tipo de dependencias cuando los recursos para financiar su funcionamiento en los términos del artículo 3 de la misma Ley sean suficientes. De tal forma que la asistencia técnica agropecuaria deberá ser contratada por inversión en los términos y condiciones previstas en la [ley 607 de 2.000](#), la cual expresamente en el literal e) de su artículo 4 estipula que *“Las entidades encargadas de prestar los servicios de asistencia técnica son de carácter público, mixtas, privadas, comunitarias o*

solidarias incluyendo Instituciones de educación técnica, tecnológica y universitaria y tendrán como objeto social la prestación de asistencia técnica directa rural. Para tal efecto, deberán acreditar su idoneidad y capacidad, técnica y financiera ante la correspondiente Secretaría de Agricultura o la entidad que haga sus veces”

Por lo tanto, no es pertinente seguir cargando al rubro de servicios personales los costos de personal inherentes a la asistencia técnica agropecuaria, en razón a la limitación de recursos para financiar gastos de funcionamiento.

Aunque es de aclarar que en la actualidad el personal de esta dependencia forma parte de la planta de personal, pero los costos inherentes a su nómina, se están pagando con el rubro 2.4.6.2.1. de inversión en el programa agropecuario. Situación que debe ser subsanada para evitar problemas en la destinación que tienen los recursos del presupuesto.

Por las consideraciones anteriores, en este estudio sugerimos que las funciones relacionadas con la asistencia técnica agropecuaria se contraten con personal o firmas idóneas y los costos que estas impliquen se cubran con el presupuesto de inversión, en los términos y condiciones previstos por la ley.

6.3.2. Supresión de la Inspección de Policía.

También se elimina de la estructura de la administración municipal, la inspección de policía debido a que son muy pocos los procesos y casos que se manejan en esta dependencia, tal como lo determinó el estudio de cargas de trabajo realizado, en el cual se puede constatar que del tiempo total mensual laborable que le corresponde al Inspector de Policía (aproximadamente una 170 horas, incluyendo un porcentaje del 7% correspondiente a fatiga), tan solo acumula una carga laborar equivalente a 81 horas (es decir menos del 48% de lo necesario), y de estas horas trabajadas, tan solo 43 horas corresponden al desarrollo de tareas, actividades o procesos directamente relacionados con los de inspección de policía. Lo que

significa que del total de horas promedio hombre al mes, el inspector de policía solo dedica menos del 26% al desarrollo de tareas, actividades o procesos directamente relacionados con los de inspección de policía. Y para el caso de la secretaria de la inspección, aunque tiene una carga laboral completa (176 horas), este porcentaje es inferior al 23 %, ya que el resto de tiempo lo emplea para el desarrollo de actividades o procesos relacionadas con el SISBEN, la atención de la biblioteca, el desarrollo del programa familias en acción y la administración del régimen subsidiado en salud, entre otras, los cuales no tienen nada que ver con la Inspección de Policía.

Consideramos que hay unos proceso o actividades que son de la entera responsabilidad de la entidad, tales como la restitución de espacios públicos (en lo que atañe a pruebas), los procesos de amparo posesorios, accidentes de tránsito y operativos de pesas y medidas, que no son frecuentes en la jurisdicción del Municipio, pero que son de entera responsabilidad de la administración los cuales tienen que conservarse y asignarse a una persona en la planta de personal para que las ejecute.

Sin embargo estos pocos procesos, no justifican la existencia de la dependencia, máxime cuando en la jurisdicción del municipio existe el juzgado promiscuo municipal y opera con sede en El Cocuy la Fiscalía 14, los cuales pueden y deben asumir la responsabilidad en procesos tales como los despachos comisorios de otras instancias, los procesos de servidumbre que son de justicia ordinaria, la Personería Municipal puede adelantar los procedimientos de conciliación y otras entidades como la Policía Judicial y el CTI deben acudir para desarrollar procesos tales como el levantamiento de cadáveres etc. Así como también, el Alcalde Municipal puede pedir colaboración a la Policía para adelantar algunos operativos.

6.3.2. Supresión de la Oficina de Turismo.

Se suprime la oficina de turismo, debido a que esta dependencia no esta cumpliendo con los fines para los cuales existe.

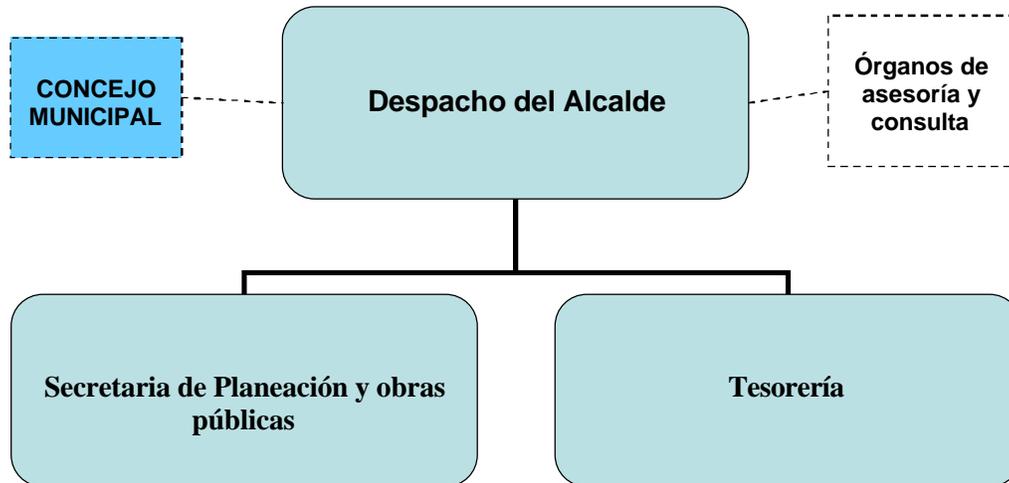
**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Actualmente, los dos funcionarios que desarrollan sus funciones en esta dependencia, acumulan entre los dos una carga laboral sumada de 220 horas, de las 340 horas que deberían asumir mensualmente, y tan solo 66 horas son destinadas a procesos o actividades relacionadas con el turismo (es decir menos del 20% del tiempo lo dedican al tema turístico. Su ocupación disminuye ostensiblemente en baja temporada turística.

Se sugiere que para la temporada turística, se contrate personal temporal para desarrollar tareas o procesos relacionados con la orientación al turista y coordinar con la empresa privada y las entidades turísticas de otros niveles programas y paquetes turísticos para el Municipio, así como con los particulares todo lo relacionado con la venta de fotos, afiches y artículos alusivos al turismo.

6.4. Organigrama de la estructura propuesta

La nueva estructura de la administración central municipal de Güicán (Boyacá) será la siguiente:



7. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.

La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos legalmente establecido.

7.1. Planta de personal actual:

Se pudieron encontrar los siguientes documentos relacionados con la adopción de la planta de personal, desafortunadamente, no están contenidos en un solo documento, todos los elementos que constituyen la definición exacta de planta de personal, tales como denominación del cargo, grado, código y en general, su nomenclatura, clasificación y remuneración establecidos en las normas vigentes.

Por lo tanto es necesario tomar estos elementos de varios actos administrativos (los cuales en algunas partes se contradicen), los cuales se describen a continuación:

- El Acuerdo No. 028 de diciembre 7 de 1.998 “por el cual se establece la planta de personal y su respectiva escala de salarios para los empleos de las diferentes dependencias que conforman la administración municipal”. Este acuerdo no especifica el código de cada empleo y el grado de algunos no corresponde con la situación actual. Este decreto incluye una serie de empleos que en la actualidad no están provistos.
- El Acuerdo No. 029 de diciembre 7 de 1.998 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos correspondientes a las diferentes dependencias de la administración municipal de Güicán”. En este acuerdo, el grado de algunos empleos no corresponde con la situación actual y también incluye una serie de empleos que en la actualidad no están provistos. Sin embargo, ningún otro acuerdo (o decreto) posterior, lo

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

modifica o deroga, pero en la realidad la actual nómina (mayo del 2.005) no contiene todos los empleos fijados mediante este acuerdo, como es el caso del almacenista y el auxiliar.

- El Acuerdo No. 017 del 3 de junio de 1.995 “por el cual se crean unos cargos dentro de la planta de personal del municipio de Güicán, y se dictan otras disposiciones”. Mediante este acuerdo se creó la planta de personal de la Unidad de municipal de asistencia técnica agropecuaria “UMATA” del municipio de Güicán.
- El decreto No. 009 de febrero 22 de 1.999 “por medio del cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal dependiente del despacho de la Alcaldía de de Güicán (Boyacá). De este decreto se tomaron los códigos y los grados de los empleos que conforman la planta de personal, aunque también en el existen empleos que en la actualidad no están provisionados.
- El Acuerdo No. 005 de febrero 28 de 2.005 “por medio del cual se fijan las escalas de asignación básicas de las diferentes categorías de empleos de la administración municipal de Güicán (Boyacá) para la vigencia del 2.005”

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Haciendo las aclaraciones anteriores, podemos afirmar que la planta central actual de personal del Municipio de Güicán, es la que se describe a continuación (se excluyen los cargos del Concejo Municipal y la Personería):

Tabla No.18 "Descripción de la planta de personal actual"

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Alcalde	005	01
1	Secretario despacho	020	<i>10</i>
1	Director técnico	026	02
1	Tesorero General	201	02
1	Almacenista	215	05
2	Técnico	401	03
1	Inspector de Policía	405	07
1	Coordinador	501	05
1	Secretario ejecutivo del despacho del alcalde.	535	03
1	Secretario	540	05
1	Auxiliar	565	08
1	Conductor mecánico	601	05
1	Auxiliar de servicios generales	605	06
1	Ayudante	610	09
2	Conductor	620	10
4	Operario	625	02

En la actualidad, la planta de personal del nivel central de Municipio de Güicán, esta conformada por veintiún (21) cargos distribuidos entre los diferentes niveles. Sin embargo, cuatro (4) de ellos se encuentran vacantes, los cuales corresponden a: Almacenista, conductor mecánico, auxiliar de servicios generales y ayudante.

* Los códigos de estos empleos se tomaron del decreto Municipal No. 009 de 1.999.

** Los grados de estos empleos se tomaron del Acuerdo Municipal No. 005 de 2.005, sin embargo los que se encuentran en letra cursiva no corresponden con lo establecido en el decreto No. 009 de 1.999.

De la lectura de los acuerdos y decreto anteriores, no se puede determinar con exactitud si la planta actual es estructural o global, en cuyo caso, cabe también la incógnita de cuáles empleos

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

están adscritos al despacho del alcalde y cuales a la planta global, para determinar su tipo, es decir, de carrera o libre nombramiento y remoción.

Sin embargo, todas estas inconsistencias quedarán subsanadas cuando se fije la nueva planta de personal basada en las consideraciones técnicas presentadas en este estudio.

De otra parte, el manual de funciones y requisitos mínimos se encuentra desactualizado, ya que el que se encuentra vigente fue adoptado hace mucho tiempo, mediante el decreto No. 009 del 22 de febrero de 1.999. Actualmente, las funciones se cumplen por tradición o son adoptadas de manera informal.

Es necesario además, actualizar el manual de funciones y requisitos mínimos con el decreto No. 785 del 17 de marzo del 2.005, el cual establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2.004.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.2. Distribución de los cargos de la planta de personal actual por niveles jerárquicos:

A continuación se describe la planta de personal identificando los niveles de empleo y el número de cargos para cada uno.

Tabla No.19 "Distribución de los cargos de la planta de personal actual por niveles jerárquicos"

NIVEL DE EMPLEO	UBICACIÓN	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL DE EMPLEO	UBICACIÓN	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Despacho Alcalde	1	TECNICO	Despacho Alcalde	0
	Planta Global	2		Planta Global	3
ASESOR	Despacho Alcalde	0	ADMINIS- TRATIVO	Despacho Alcalde	1
	Planta Global	0		Planta Global	3
EJECUTIVO	Despacho Alcalde	0	OPERATIVO	Despacho Alcalde	0
	Planta Global	2		Planta Global	9
PROFESIO- NAL	Despacho Alcalde	0	TOTAL		21
	Planta Global	0			

Esta distribución de cargos de la actual planta de personal se hace con base en la anterior clasificación de empleos por niveles jerárquicos establecida en el decreto 1569 de 1.998.

Para la distribución de la nueva planta de personal se tendrá en cuenta la clasificación de empleos por niveles jerárquicos establecida por el decreto 785 del 17 de marzo de 2.005.

7.3. Estudio Técnico:

De acuerdo a la modernización del estado y a su intención de hacer más eficientes y eficaces las entidades a nivel territorial, es necesario realizar reformas organizacionales al interior de estas para que puedan cumplir con los objetivos y funciones para las que fueron creadas.

Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados, esta reforma de la planta de personal en el nivel central del Municipio de Güicán, esta motivada expresamente y fundada en necesidades del servicio y en razones de modernización de la Administración, además de basarse en estudios técnicos que así lo demuestran, según se describe a continuación.

Esta reforma a la planta central se fundamenta principalmente en la inminente necesidad de darle la legalidad que requiere; la necesidad de mejoramiento o introducción de procesos acordes a las nuevas realidades, responsabilidades y competencias; la producción de bienes o prestación de servicios que no se estaban teniendo en cuenta; la redistribución de funciones y cargas de trabajo y la introducción de nuevos conceptos contemplados en la ley de empleo público (Ley 909 de 2.004), entre muchas otras consideraciones.

Es por esto que se evaluó y analizó la gestión de cada uno de los cargos a fin de determinar su pertinencia en la organización.

En este estudio se presentan las cargas de trabajo para cada una de las dependencias, el correspondiente análisis de las hojas de vida y la respectiva justificación.

7.4. Cargas de trabajo:

Se realizó el análisis de las cargas de trabajo por dependencias, utilizando la siguiente metodología. Las tablas de medición de cargas de trabajo se presentan como anexo A.

7.4.1. Metodología utilizada:

La metodología empleada para realizar las cargas de trabajo se basó en los lineamientos orientados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y acorde a las características propias de la institución: primero se identificaron con ayuda de cada funcionario los procesos tanto misionales como de apoyo y todos aquellos procesos que son necesarios ejecutar para cumplir los planes y programas de cada área de trabajo; igualmente se identificaron las tareas y actividades de cada proceso o grupos donde se ejecutan y controlan cada uno de los trámites y procesos internos.

Posteriormente se estableció la unidad de medida de estos procesos, determinando el tiempo estándar para cada actividad o tarea y la cantidad promedio mes o frecuencia que se realizan dichas actividades.

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

No se tuvo contratiempos para la aplicación de la técnica y se pudieron identificar las funciones aunque algunas eran de difícil cuantificación y medición por no encontrarse datos de frecuencias estadísticas de actividades, en cuyos casos se realizó una utilización de estándares subjetivos, estadísticos y técnicos.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Luego del paso anterior se determinó la cantidad de procesos o proyectos que se realizan al mes, promediando el tiempo de dedicación del personal del área en cada uno de los procesos o actividades definidas y finalmente las horas de dedicación promedio mes, dividiendo por número de horas laborales al mes en la entidad (171 horas, incluyendo un porcentaje de fatiga). Este resultado nos indicó el número de personas requeridas al mes para desempeñar el proceso objeto del análisis. Cabe anotar que no se realizó el estudio para las funciones desarrolladas por la Personería ni el Concejo Municipal (por tratarse de secciones independientes en el presupuesto), así como tampoco para ninguno de los establecimientos descentralizados del municipio, ya que el estudio se realizó exclusivamente para la planta central de la Alcaldía

A continuación se presenta la tabla resumen del número de personas netas totales que requieren los procesos de cada cargo en la actualidad para cada dependencia y nivel jerárquico:

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.4.2. Cargas de trabajo planta de personal actual:

El levantamiento de las cargas de trabajo de la actual planta de personal nos arroja los siguientes resultados:

Tabla No. 20: "Resumen cargas de trabajo actuales"

DEPENDENCIA	NIVEL							TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	EJECUTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINIS TRATIVO	OPERATIVO	
Despacho del Alcalde	1.000 = 1.0	0	0	0	0	1.005 = 1.0	0	2.005=2.0
Secretaría de Planeación y obras públicas	1.110 = 1.0	0	0	0	0	0	4.190 = 4.0	5.302 = 5.0
Tesorería	0	0	1.001 = 1.0	0	0	0	0	1.001 = 1.0
UMATA	1.185 = 1.0	0	0	0	1.982=2.0	0	0	3.167 = 3.0
Inspección de Policía	0	0	0	0	0.485 = 0.5	1.055 = 1.0	0	1.539 = 1.5
Turismo	0	0	0	0	0	1.318 = 1.0	0	1.318 = 1.0
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	3.0	0	1.0	0	2.5	3.0	4.0	13.5

Nota: Ver anexo No.1 "Medición de cargas de trabajo actuales"

En esta tabla de levantamiento de las cargas de trabajo de la planta de personal actual, aún se tiene en cuenta la discriminación por niveles prevista en el decreto 1569 de 1.998.

Este estudio nos arroja como resultado, que para realizar todos los procesos y tareas de la Alcaldía se requieren trece (13,5) personas en la planta de personal. Sin embargo, como se trata de personas y no podemos fraccionar, entonces el requerimiento de personal neto es de Catorce (14) personas. Para lo cual se debe hacer una redistribución de las cargas de trabajo entre los empleos que componen la planta. Algunas funciones que desarrolla, por ejemplo, el secretario de planeación y obras públicas deben ser reasignadas a los funcionarios del

despacho del Alcalde para compensar las cargas de trabajo bajas que actualmente tienen. Lo mismo se debe hacer entre otros empleos para compensar las cargas.

Sin embargo, en el análisis de opciones prioritarias, se determinó que existen una cantidad de procesos, que por diversas circunstancias, se pueden prescindir de ellos, lo que implica que se deben suprimir empleos adicionales al estudio de cargas de trabajo, como por ejemplo los operarios por cuanto el Municipio va a entregar el manejo, funcionamiento y operación de los servicios públicos a una organización o entidad distinta a la Alcaldía y se eliminaron alguna dependencias tales como la Umata, la Inspección de Policía y la oficina de turismo.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.4.3. Cargas de trabajo planta de personal propuesta:

A continuación se presenta el resumen del levantamiento de cargas de trabajo, según la composición de cargos de la nueva planta de personal:

Tabla No. 21: "Resumen cargas de trabajo para la planta propuesta"

DEPENDENCIA	NIVEL					TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	
Despacho del Alcalde	1.000 = 1	0	0	0	1.000 = 1	3.000 = 2
Secretaría de Planeación y obras públicas	1.000 = 1	0	0	0	2.000 = 2	3.000 = 3
Tesorería	0	0	1.000 = 1	0	0	1.000 = 1
TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL	2	0	1	0	3	6

Nota: Ver anexo No.1 "Medición de cargas de trabajo actuales"

En esta tabla del levantamiento de las cargas de trabajo de la planta de personal propuesta, se tuvo en cuenta la discriminación por niveles prevista en el decreto 785 del 17 de marzo de 2.005, en la cual desaparecieron los niveles ejecutivo, administrativo y operativo, y se determina un nuevo nivel denominado el asistencial, que unifica los dos últimos mencionados

7.4.5. Número de personas requeridas por nivel jerárquico.

- Directivo: Dos (2) cargos discriminados así: un (1) alcalde municipal y un (1) secretario de despacho.
- Profesional: Un (1) cargo de tesorero general.
- Asistencial: Tres (3) cargos discriminados así: un (1) secretario ejecutivo del despacho del Alcalde, un (1) auxiliar administrativo y un (1) conductor.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Nota: Tanto la medición de las cargas de trabajo de la planta actual (anexo 1), así como la medición de las cargas de trabajo de la nueva planta propuesta (anexo 2) se anexan a este estudio en documentos adjuntos que hacen parte integral y son pieza fundamental que lo sustentan y fundamentan.

Las necesidades netas de personal para la planta de personal propuesta de la Alcaldía de Güicán son de seis (6) personas.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.5. Análisis de perfiles y hojas de vida.

7.5.1. Evaluación y cumplimiento de requisitos por niveles jerárquicos:

Para la siguiente evaluación del cumplimiento de requisitos por niveles, se tuvieron en cuenta los requisitos mínimos de estudios y experiencia fijados por el Decreto 785 de 2.005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

La fecha de evaluación para determinar el tiempo de referencia es el mes de junio de 2.005.

Tabla No. 22: "Evaluación y cumplimiento de requisitos mínimos".

Nivel del Cargo	Denominación	Apellidos Y Nombres	Requisitos Mínimos	Estudios	Experiencia* .	Cumplimiento
Directivo	Alcalde	Pedro Isaías Quesada Delgado	ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio	-	-	SI
Directivo	Secretario de Despacho	Núñez Carreño Guillermo	Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.	Ingeniero de vías y transportes	7 años y 6 meses	SI
Directivo	Director Técnico	Prada José Laureano	Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.	Ingeniero Agrónomo	1 año y 3 meses	SI
Profesional	Tesorero General	Quintero López Paulina	Título profesional	Bachiller académico	-	NO
Técnico	Técnico	Rincón Suárez Robinson	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Técnico profesional en administración agropecuaria	8 años y 8 meses	SI
Técnico	Técnico	Ussa Carreño Hernando	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Técnico profesional en gestión de recursos naturales	18 años	SI
Técnico	Inspector de Policía	Velandia Blanco Rafael María	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Bachiller técnico industrial y curso específico en derecho de policía (160 horas)	11 años	SI

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Asistencial	Coordinador	Barón Quintero Rafael	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Bachiller académico	11 años	SI
Asistencial	Secretario Ejecutivo Despacho del Alcalde.	Herrera Blanco Nubia	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Bachiller académico	13 años	SI
Asistencial	Secretario	Lizarazo Muñoz Doris Yolanda	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Bachiller Pedagógico	10 años	SI
Asistencial	Auxiliar	Barrera Julio Emel	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Bachiller Pedagógico	9 años y 9 meses	SI
Asistencial	Conductor	Gamboa Muñoz Pastor	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Quinto de Primaria	15 años	SI
Asistencial	Conductor	Rojas Carmen Julio	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Cuarto de Primaria	15 años	SI
Asistencial	Operario	Leal Blanco Didimo	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Quinto de Primaria	15 años	SI
Asistencial	Operario	López Archila Héctor	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Primero de primaria	10 años	NO
Asistencial	Operario	López Leal Enrique	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Primero de primaria	11 años	NO
Asistencial	Operario	Niño Puentes Victoriano	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Primero de primaria	11 años	NO

*Incluye años en otras instituciones.

7.5.2. Valoración de estudios.

Para realizar la evaluación de la formación académica se debe especificar el nivel de la educación formal o el número de semestres o años y anotar el área o profesión certificada. Posteriormente contabilizar el número de horas de educación no formal clasificándola como específica o relacionada.

Para la valoración de la formación académica se debe tener en cuenta la naturaleza de las funciones de los empleos y el objetivo de la formación académica, se han determinado valores porcentuales diferentes para cada tipo de educación en cada uno de los niveles jerárquicos, así:

- Niveles profesional y superiores: Estudios formales 80%, no formales 20%.
- Nivel técnico: Estudios formales el 70%, los no formales el 30%.
- Niveles administrativo y operativo: Estudios formales 60%, no formales 40%.

Tabla No.23 "Tabla valoración de estudios formales"

Nivel del cargo	TITULO ACREDITADO						
	Maestría	Especialización	Profesional Esp. Tecnol.	Tecnólogo o Esp. técnica	Técnico	Bachillerato	Primaria
Profesional y Superiores	100	70	20	10	5	0	0
Técnico	--	100	80	50	20	0	0
Administrativo	--	--	100	80	50	20	0
Operativo	--	--	100	90	80	50	20

Con relación al título acreditado, se realizó el análisis utilizando la siguiente metodología:

PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)

Cuando sólo se acredite la terminación y aprobación de materias de la formación académica correspondiente, se puntuará con el 90% del valor determinado para el título. Cuando sólo se acredite la mitad o más de la formación académica se puntuará con el 50% del valor del título.

Tabla No. 24 "Tabla valoración de estudios no formales"

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

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Los siguientes son los resultados de la valoración de estudios realizada a los funcionarios actuales de la planta de personal del Municipio de Güicán:

Tabla No.25 "Resultados valoración de estudios"

DENOMINACIÓN	NIVEL	NOMBRE EMPLEADO	Estudios			Total estudios
			Formales	No Formales		
				Específicos	Relacionados	
Alcalde	Directivo	Ussa Carreño Joaquín Eduardo				100,00
Secretario despacho		Núñez Carreño Guillermo	20	0	0	16,00
Director técnico		Prada José Laureano	20	10	0	18,00
Tesorero General	Profesional	Quintero López Paulina	0	25	24	9,80
Técnico	Técnico	Ussa Carreño Hernando	20	15	0	18,50
Técnico		Rincón Suárez Robinson	20	15	9	21,20
Inspector de Policía		Velandia Blanco Rafael María	0	35	6	12,30
Secretario ejecutivo del despacho del alcalde.	Asistencial (administrativo)	Herrera Blanco Nubia	20	20	0	20,00
Secretario		Lizarazo Muñoz Doris Yolanda	20	25	18	29,20
Coordinador		Barón Quintero Rafael	20	20	6	22,40
Auxiliar		Barrera Julio Emel	20	20	0	20,00
Conductor	Asistencial (operativo)	Rojas Carmen Julio	20	0	0	12,00
Operario		Leal Blanco Didimo	0	0	0	0,00
Conductor		Gamboa Muñoz Pastor	20	0	0	12,00
Operario		López Archila Héctor	0	0	0	0,00
Operario (trabajador oficial)*	Asistencial (operativo)	López Leal Enrique	20	0	0	12,00
Operario (trabajador oficial)*		Niño Puentes Victoriano	0	0	0	0,00

*Por tratarse de trabajadores oficiales que no ocupan empleos de carrera administrativa no es necesario realizarles la valoración de hojas de vida, sin embargo se incluyen a manera de información.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.5.3. Valoración de la experiencia.

Se debe contabilizar toda la experiencia acreditada, en unidades de años, sin establecer ninguna clasificación. Para realizar la valoración de la experiencia se tomaran como máximo 20 años de experiencia, así: **6 puntos** por cada uno de los últimos diez (10) años contados desde diciembre del año 2004 hacia atrás (diciembre de 1994). **4 puntos** por cada año contados a partir de diciembre de 1994 y hasta un máximo de diez años.

Esta valoración diferencial tiene como objetivo reconocer mayor valor a la última experiencia, la cual, teóricamente, está más ligada que experiencias anteriores a la adquisición de conocimientos y destrezas determinantes de las competencias actuales de los empleados.

Tabla No.26 "Resultados valoración de la experiencia"

DENOMINACIÓN	NIVEL	NOMBRE EMPLEADO	Experiencia		
			Últimos 10 años	Entre 10 y 20 años	Total Experiencia
Alcalde	Directivo	Ussa Carreño Joaquín Eduardo	0	0	100,00
Secretario despacho		Núñez Carreño Guillermo	42	0	42,00
Director técnico		Prada José Laureano	18	0	18,00
Tesorero General	Profesional	Quintero López Paulina	0	0	0,00
Técnico	Técnico	Ussa Carreño Hernando	60	32	92,00
Técnico		Rincón Suárez Robinson	48	0	48,00
Inspector de Policía		Velandia Blanco Rafael María	60	0	60,00
Secretario ejecutivo del despacho del alcalde.	Asistencial (administrativo)	Herrera Blanco Nubia	60	12	72,00
Secretario		Lizarazo Muñoz Doris Yolanda	60	0	60,00
Coordinador		Barón Quintero Rafael	60	4	64,00
Auxiliar		Barrera Julio Emel	54	0	54,00
Conductor	Asistencial (operativo)	Rojas Carmen Julio	60	20	80,00
Conductor		Leal Blanco Didimo	60	20	80,00
Operario		Gamboa Muñoz Pastor	60	4	64,00

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario		López Archila Héctor	60	0	60,00
Operario (trabajador oficial)*	Asistencial (operativo)	López Leal Enrique	60	4	64,00
Operario (trabajador oficial)*		Niño Puentes Victoriano	60	4	64,00

7.5.4. Valoración total (estudios y experiencia).

Para realizar la valoración total de la hoja de vida de cada empleado se utilizará una escala de 100 puntos, en la cual cada factor tendrá un peso relativo que depende del nivel jerárquico del empleo, así:

- Profesional y superiores: estudios 70%, experiencia 30%
- Técnico: estudios 60%, experiencia 40%
- Administrativo: estudios 50%, experiencia 50%
- Operativo: estudios 30%, experiencia 70%

Estos pesos diferenciales se basan en la naturaleza y exigencias de las funciones de los empleos agrupados en cada nivel, en cuyo desempeño, desde el nivel jerárquico superior, en este caso el ejecutivo, hasta el operativo, puede observarse, como en un continuo decreciente, la puesta en juego de competencias que tienen su fundamento en aptitudes y habilidades de tipo cognoscitivo, las cuales se desarrollan preferentemente a partir de la formación académica formal, contrastada con aquellas competencias que tienen una amplia base de habilidades y destrezas que se desarrollan y refuerzan más con la práctica que con la incorporación de conocimientos teóricos conceptuales.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

La valoración total de las hojas de vida de los funcionarios actuales fue la siguiente:

Tabla No.27 "Resultados valoración hojas de vida"

NIVEL DEL CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	VALORACIÓN DE ESTUDIOS	VALORACIÓN EXPERIENCIA.	VALORACIÓN TOTAL
Directivo	Ussa Carreño Joaquín Eduardo	100,00	100,00	100,00
	Núñez Carreño Guillermo	16	42	23,80
	Prada José Laureano	18	18	18,00
Profesional	Quintero López Paulina	9,8	0	6,86
Técnico	Ussa Carreño Hernando	18,5	92	47,90
	Rincón Suárez Robinson	21,2	48	31,92
	Velandia Blanco Rafael María	12,3	60	31,38
Asistencial (administrativo)	Herrera Blanco Nubia	20	72	46,00
	Lizarazo Muñoz Doris Yolanda	29,2	60	44,60
	Barón Quintero Rafael	22,4	64	43,20
	Barrera Julio Emel	20	54	37,00
Asistencial (operativo)	Rojas Carmen Julio	12	80	59,60
	Leal Blanco Didimo	0	80	56,00
	Gamboa Muñoz Pastor	12	64	48,40
	López Archila Héctor	0	60	42,00
Asistencial (operativo)	López Leal Enrique	12	64	48,40
	Niño Puentes Victoriano	0	64	44,80

*Por tratarse de trabajadores oficiales que no son de carrera administrativa no es necesario realizarles la valoración de hojas de vida, sin embargo se incluyen a manera de información.

Esta información se tomó de la documentación de las carpetas de cada hoja de vida que reposan en el despacho del Alcalde. Con corte al mes de julio de 2.005.

En el nivel técnico la valoración de las hojas de vida no define mayores situaciones ya que todos los empleos pertenecientes a este nivel se suprimen.

En el nivel administrativo (que en la actualidad pertenecen al nivel asistencial según el decreto 785 de 2.005), Nubia Herrera Blanco y Doris Yolanda Lizarazo obtienen las dos mejores valoraciones de hojas de vida.

En el nivel operativo (que en la actualidad pertenecen al nivel asistencial según el decreto 785 de 2.005), Carmen Julio Rojas obtiene la mejor valoración de hojas de vida.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.5.5. Análisis de perfiles para cada cargo:

A continuación se describe para cada uno de los cargos actuales, las condiciones observadas de manera subjetiva, en cuanto al desempeño y actitudes demostradas durante el diagnóstico y basadas en entrevistas con los superiores inmediatos.

Tabla No.28 "Análisis ocupacional funcionarios planta de personal"

APELLIDOS Y NOMBRES	ANÁLISIS OCUPACIONAL
	Funcionario comprometido con el desarrollo institucional, con gran sentido de pertenencia y que se preocupa por capacitarse para mejorar cada día y desempeñarse mejor en sus funciones. Es buen compañero de trabajo. Ha hecho grandes esfuerzos para lograr el estudio que tiene.
Núñez Carreño Guillermo	Funcionario comprometido con el desarrollo institucional de su municipio, con gran sentido de pertenencia, altamente competitivo con alto nivel intelectual para gestionar a nivel departamental y nacional procesos para el buen desarrollo de las comunidades con miras a mejorar cada día la calidad de vida de todos los ciudadanos con los objetivos y metas propuestos en el actual Plan de Desarrollo.
Prada José Laureano	Comprometido con la administración y las actividades propias a ejecutar
Quintero López Paulina	Comprometido con la administración y las actividades propias a ejecutar. Brinda una buena atención al público. Requiere capacitación en aspectos administrativos relacionados con el sector público. Falta mayor nivel de estudio y formación profesional o universitaria
Ussa Carreño Hernando	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
Rincón Suárez Robinson	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
Velandia Blanco Rafael María	Es un funcionario con amplia experiencia profesional el cual además ha adquirido conocimientos específicos a través de cursos de capacitación, pero al que le sobra tiempo laborar que podría utilizar para colaborar con otros funcionarios o dependencias de la administración.
Herrera Blanco Nubia	Funcionario comprometido, activo y conocedor de sus funciones que realiza, Tiene amplia experiencia en los temas relacionados con la Alcaldía.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Lizarazo Muñoz Doris Yolanda	Funcionaria que desempeña sus funciones acordes a lo estipulado por la administración, se puede lograr mayor conocimiento y creatividad para mejorar cada día más el servicio a la comunidad. Brinda buen trato al público y es buen compañero
Barón Quintero Rafael	Funcionario responsable y cumplidor de sus deberes y obligaciones. Le sobra tiempo laborar que podría utilizar para colaborar con otros funcionarios o dependencias de la administración.
Barrera Julio Emel	Funcionaria que desempeña sus funciones acordes a lo estipulado por la administración, se puede lograr mayor conocimiento y creatividad para mejorar cada día más el servicio a la comunidad. Brinda buen trato al público y es buen compañero. Le sobra tiempo laborar que podría utilizar para colaborar con otros funcionarios o dependencias de la administración.
Rojas Carmen Julio	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
Leal Blanco Didimo	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
Gamboa Muñoz Pastor	Funcionario responsable y cumplidor de sus deberes y obligaciones. Le sobra tiempo laborar que podría utilizar para colaborar con otros funcionarios o dependencias de la administración.
López Archila Héctor	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
López Leal Enrique	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones
Niño Puentes Victoriano	Funcionario responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.6. Costos inherentes a la nómina en la planta de personal actual.

La siguiente es una cuantificación de todos los costos inherentes a la planta de personal del nivel central del municipio de Güicán, en la actualidad.

Tabla No. 29 "Cálculo de los costos inherentes a la nómina. Planta de personal del nivel central – Municipio de Güicán -"

TOTAL COSTOS PLANTA DE PERSONAL - MUNICIPIO DE GÜICÁN		
CARGO: Alcalde Municipal Código 005, grado 01		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 1.978.171	\$ 23.738.052
BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	\$ -	\$ 11.869.026
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ -	\$ -
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ -	\$ -
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS		\$ 692.360
PRIMA DE SERVICIO		\$ 1.017.934
PRIMA DE VACACIONES		\$ 1.060.348
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 2.209.058
APORTE EN SALUD	\$ 158.254	\$ 1.899.048
APORTE EN PENSIONES	\$ 222.544	\$ 2.670.528
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 10.326	\$ 123.912
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 178.035	\$ 2.136.420
CESANTÍAS		\$ 2.393.146
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 287.178
SUB - TOTAL ALCALDE MUNICIPAL		\$ 50.097.009

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Secretario de Despacho, Código 020 Grado 10		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 1.265.905	\$ 15.190.860
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 443.067
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 651.414
PRIMA DE VACACIONES		\$ 678.556
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 1.413.658
APORTE EN SALUD	\$ 101.272	\$ 1.215.264
APORTE EN PENSIONES	\$ 142.414	\$ 1.708.968
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 6.608	\$ 79.296
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 113.931	\$ 1.367.172
CESANTÍAS		\$ 1.531.463
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 183.776
SUB - TOTAL SECRETARIO DE DESPACHO		\$ 24.463.493

CARGO: Director Técnico. Código 026 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 1.265.905	\$ 15.190.860
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 443.067
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 651.414
PRIMA DE VACACIONES		\$ 678.556
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 1.413.658
APORTE EN SALUD	\$ 101.272	\$ 1.215.264
APORTE EN PENSIONES	\$ 142.414	\$ 1.708.968
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 6.608	\$ 79.296
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 113.931	\$ 1.367.172
CESANTÍAS		\$ 1.531.463
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 183.776
SUB - TOTAL DIRECTOR TÉCNICO		\$ 24.463.493

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Tesorero Código 201 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 844.443	\$ 10.133.316
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 295.555
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 449.874
PRIMA DE VACACIONES		\$ 468.619
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 976.289
APORTE EN SALUD	\$ 67.555	\$ 810.660
APORTE EN PENSIONES	\$ 95.000	\$ 1.140.000
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 4.408	\$ 52.896
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 76.000	\$ 912.000
CESANTÍAS		\$ 1.057.646
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 126.918
SUB - TOTAL TESORERO		\$ 16.791.872

CARGO: Almacenista Código 215 grado 05		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 814.647	\$ 9.775.764
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 285.126
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 434.541
PRIMA DE VACACIONES		\$ 452.647
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 943.015
APORTE EN SALUD	\$ 67.555	\$ 810.660
APORTE EN PENSIONES	\$ 91.648	\$ 1.099.776
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 4.408	\$ 52.896
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 76.000	\$ 912.000
CESANTÍAS		\$ 1.021.599
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 122.592
SUB - TOTAL ALMACENISTA		\$ 16.278.717

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Técnico Código 401, grado 03		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 779.068	\$ 9.348.816
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 272.674
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 416.233
PRIMA DE VACACIONES		\$ 433.576
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 903.283
APORTE EN SALUD	\$ 34.488	\$ 413.856
APORTE EN PENSIONES	\$ 87.645	\$ 1.051.740
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.250	\$ 27.000
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 38.800	\$ 465.600
CESANTÍAS		\$ 978.557
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 117.427
SUB - TOTAL TÉCNICO		\$ 14.796.862

CARGO: Técnico Código 401, grado 03		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 779.068	\$ 9.348.816
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 272.674
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 416.233
PRIMA DE VACACIONES		\$ 433.576
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 903.283
APORTE EN SALUD	\$ 34.488	\$ 413.856
APORTE EN PENSIONES	\$ 87.645	\$ 1.051.740
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.250	\$ 27.000
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 38.800	\$ 465.600
CESANTÍAS		\$ 978.557
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 117.427
SUB - TOTAL TÉCNICO		\$ 14.796.862

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Inspector de Policía Código 405, grado 07		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 733.643	\$ 8.803.716
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 256.775
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 415.108
PRIMA DE VACACIONES		\$ 432.404
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 900.842
APORTE EN SALUD	\$ 58.691	\$ 704.292
APORTE EN PENSIONES	\$ 82.535	\$ 990.420
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 3.830	\$ 45.960
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 66.028	\$ 792.336
CESANTÍAS		\$ 975.912
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 117.109
SUB - TOTAL INSPECTOR DE POLICÍA		\$ 15.336.975

CARGO: Coordinador Código 501 Grado 05		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 571.214	\$ 6.854.568
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 199.925
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 331.525
PRIMA DE VACACIONES		\$ 345.338
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 719.455
APORTE EN SALUD	\$ 66.363	\$ 796.356
APORTE EN PENSIONES	\$ 64.262	\$ 771.144
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 4.330	\$ 51.960
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 74.659	\$ 895.908
CESANTÍAS		\$ 779.409
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 93.529
SUB - TOTAL COORDINADOR		\$ 12.741.217

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Secretario Ejecutivo Despacho del Alcalde. Código 535 grado 03		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 829.539	\$ 9.954.468
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 290.339
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 464.454
PRIMA DE VACACIONES		\$ 483.807
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 1.007.931
APORTE EN SALUD	\$ 66.363	\$ 796.356
APORTE EN PENSIONES	\$ 93.323	\$ 1.119.876
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 4.330	\$ 51.960
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 74.659	\$ 895.908
CESANTÍAS		\$ 1.091.925
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 131.031
SUB - TOTAL SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE		\$ 17.190.154

CARGO: Secretario Código 540 Grado 05		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 431.106	\$ 5.173.272
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 150.887
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 259.427
PRIMA DE VACACIONES		\$ 270.237
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 562.994
APORTE EN SALUD	\$ 34.488	\$ 413.856
APORTE EN PENSIONES	\$ 48.499	\$ 581.988
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.250	\$ 27.000
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 38.800	\$ 465.600
CESANTÍAS		\$ 609.910
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 73.189
SUB - TOTAL SECRETARIO		\$ 9.490.460

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Auxiliar Código 540 Grado 05		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 415.709	\$ 4.988.508
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 145.498
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 251.504
PRIMA DE VACACIONES		\$ 261.984
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 545.800
APORTE EN SALUD	\$ 33.257	\$ 399.084
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.767	\$ 561.204
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.170	\$ 26.040
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 37.414	\$ 448.968
CESANTÍAS		\$ 591.283
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.954
SUB - TOTAL SECRETARIO		\$ 9.192.927

CARGO: Conductor Mecánico. Código 601 grado 05		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 1.036.553	\$ 12.438.636
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 362.794
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 533.393
PRIMA DE VACACIONES		\$ 555.618
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 1.157.537
APORTE EN SALUD	\$ 51.856	\$ 622.272
APORTE EN PENSIONES	\$ 116.612	\$ 1.399.344
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 3.384	\$ 40.608
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 58.338	\$ 700.056
CESANTÍAS		\$ 1.253.998
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 150.480
SUB - TOTAL CONDUCTOR MECÁNICO		\$ 19.214.735

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Auxiliar de Servicios Generales. Código 605 Grado 06		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 409.549	\$ 4.914.588
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 143.342
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 248.335
PRIMA DE VACACIONES		\$ 258.682
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 538.921
APORTE EN SALUD	\$ 33.257	\$ 399.084
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.074	\$ 552.888
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.170	\$ 26.040
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 37.414	\$ 448.968
CESANTÍAS		\$ 583.831
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.060
SUB - TOTAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		\$ 9.086.837

CARGO: Ayudante. Código 610 grado 09		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 476.262	\$ 5.715.144
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 166.692
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 282.664
PRIMA DE VACACIONES		\$ 294.442
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 613.420
APORTE EN SALUD	\$ 33.257	\$ 399.084
APORTE EN PENSIONES	\$ 53.579	\$ 642.948
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.170	\$ 26.040
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 37.414	\$ 448.968
CESANTÍAS		\$ 664.538
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 79.745
SUB – TOTAL AYUDANTE		\$ 9.599.529

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Conductor. Código 620 grado 10		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 648.196	\$ 7.778.352
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 226.869
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 371.138
PRIMA DE VACACIONES		\$ 386.602
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 805.422
APORTE EN SALUD	\$ 51.856	\$ 622.272
APORTE EN PENSIONES	\$ 72.922	\$ 875.064
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 3.384	\$ 40.608
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 58.338	\$ 700.056
CESANTÍAS		\$ 872.540
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 104.705
SUB - TOTAL CONDUCTOR		\$ 13.685.728

CARGO: Conductor. Código 620 grado 10		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 648.196	\$ 7.778.352
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 226.869
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 371.138
PRIMA DE VACACIONES		\$ 386.602
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 805.422
APORTE EN SALUD	\$ 51.856	\$ 622.272
APORTE EN PENSIONES	\$ 72.922	\$ 875.064
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 3.384	\$ 40.608
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 58.338	\$ 700.056
CESANTÍAS		\$ 872.540
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 104.705
SUB - TOTAL CONDUCTOR		\$ 13.685.728

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Operario. Código 625 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 409.549	\$ 4.914.588
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 143.342
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 248.335
PRIMA DE VACACIONES		\$ 258.682
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 538.921
APORTE EN SALUD	\$ 32.764	\$ 393.168
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.074	\$ 552.888
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.138	\$ 25.656
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 36.859	\$ 442.308
CESANTÍAS		\$ 583.831
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.060
SUB - TOTAL OPERARIO		\$ 9.073.877

CARGO: Operario. Código 625 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 409.549	\$ 4.914.588
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 143.342
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 248.335
PRIMA DE VACACIONES		\$ 258.682
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 538.921
APORTE EN SALUD	\$ 32.764	\$ 393.168
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.074	\$ 552.888
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.138	\$ 25.656
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 36.859	\$ 442.308
CESANTÍAS		\$ 583.831
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.060
SUB - TOTAL OPERARIO		\$ 9.073.877

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

CARGO: Operario. Código 625 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 409.549	\$ 4.914.588
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 143.342
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 248.335
PRIMA DE VACACIONES		\$ 258.682
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 538.921
APORTE EN SALUD	\$ 32.764	\$ 393.168
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.074	\$ 552.888
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.138	\$ 25.656
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 36.859	\$ 442.308
CESANTÍAS		\$ 583.831
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.060
SUB - TOTAL OPERARIO		\$ 9.073.877

CARGO: Operario. Código 625 grado 02		
	Valor Mensual	Valor Anual
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 409.549	\$ 4.914.588
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 44.500	\$ 534.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 30.675	\$ 368.100
BONIFICACION POR SERVICIOS		\$ 143.342
PRIMA DE SERVICIOS		\$ 248.335
PRIMA DE VACACIONES		\$ 258.682
PRIMA DE NAVIDAD		\$ 538.921
APORTE EN SALUD	\$ 32.764	\$ 393.168
APORTE EN PENSIONES	\$ 46.074	\$ 552.888
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 2.138	\$ 25.656
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 36.859	\$ 442.308
CESANTÍAS		\$ 583.831
INTERESES DE CESANTÍAS		\$ 70.060
SUB - TOTAL OPERARIO		\$ 9.073.877

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

TOTAL COSTOS ANUALES INHERENTES A LA NÓMINA – PLANTA DE PERSONAL CENTRAL ACTUAL (VIGENCIA 2.005) -	\$ 327.844.361
--	-----------------------

El cálculo de los costos actuales inherentes a la planta de personal del nivel central del Municipio de Güicán ascienden a una cifra superior a los trescientos veintisiete millones de pesos, lo cual es una cifra exagerada para un Municipio de esta categoría, en especial salta a la vista la desproporción tan grande que existe entre ingresos corrientes de libre destinación (con los cuales se debe financiar el funcionamiento) y los costos relacionados con servicios personales.

Es de aclarar que en esta cuantificación de costos, se tuvo en cuenta también los costos inherentes a algunos empleos que en la actualidad conforman la planta de personal, pero que por diversas circunstancias se encuentran vacantes, los cuales se deben tener en cuenta por cuanto hacen parte de la planta así no estén actualmente provisionados.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

7.7. Comparación de los costos entre la planta actual y el presupuesto aprobado:

A continuación se hace una comparación de los costos inherentes a la nómina de la planta de personal actual en el nivel central del Municipio de Güicán, contra los rubros presupuestados para servicios personales en la vigencia 2.005.

Para esta operación se tomaron los datos del [Decreto Municipal No. 004 del 28 de febrero de 2.005](#), por medio del cual se liquida el [Acuerdo Municipal No. 018 del 30 de noviembre de 2.004](#) que fijó el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal del 2.005. Las cifras se presentan en la siguiente tabla:

Tabla No.30 "Comparación de los costos de la planta actual y el presupuesto aprobado vigencia 2.005"

COSTOS ANUALES PLANTA DE PERSONAL ACTUAL (Vigencia 2.005)			
CONCEPTO	Costos Planta Actual	Presupuesto aprobado 2.005	Diferencia
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 186.784.440	\$ 122.263.334	\$ -64.521.106
BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	\$ 11.869.026	\$ 5.934.513	\$ -5.934.513
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 6.942.000	\$ -	\$ -6.942.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 6.257.700	\$ -	\$ -6.257.700
BONIFICACION POR SERVICIOS	\$ 5.447.880	\$ -	\$ -5.447.880
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 8.559.667	\$ 2.000	\$ -8.557.667
PRIMA DE VACACIONES	\$ 8.916.320	\$ 5.094.306	\$ -3.822.014
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 18.575.667	\$ 11.037.662	\$ -7.538.005
APORTE EN SALUD	\$ 14.126.208	\$ 9.781.067	\$ -4.345.141
APORTE EN PENSIONES	\$ 21.013.212	\$ 13.754.625	\$ -7.258.587
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 921.744	\$ 638.215	\$ -283.529
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 15.892.020	\$ 11.003.700	\$ -4.888.320
CESANTÍAS	\$ 20.123.640	\$ 12.116.709	\$ -8.006.931
INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 2.414.837	\$ -	\$ -2.414.837
IDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ -	\$ 1.411.302	\$ 1.411.302
TOTAL COSTOS NÓMINA PLANTA ACTUAL	\$ 327.844.361	\$ 193.037.433	\$ -134.806.928

Como se puede apreciar en la tabla anterior, los costos inherentes a la planta de personal actual superan en más de ciento treinta y cuatro millones de pesos, lo presupuestado por este concepto para la vigencia 2.005.

Las razones entre otras son las siguientes:

- El municipio no le esta reconociendo el auxilio de transporte a los empleados de la planta de personal cuyo salario sea inferior a dos (2) veces el mínimo legal. Es decir la suma de cuarenta y cuatro mil quinientos pesos (\$44.500) mensuales, para la vigencia fiscal del 2.005, en los términos del [decreto 4361 de 2.004](#).
- El municipio no le esta reconociendo el subsidio de alimentación a los empleados de la planta de personal que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a ochocientos cincuenta y ocho mil trescientos diecinueve pesos (\$858.319), fijado en la suma de treinta mil seiscientos setenta y cinco pesos (\$30.675) mensuales para la vigencia de 2.005, en los términos del [decreto 4150 de 2.004](#).
- El municipio no le esta reconociendo la bonificación por servicios prestados, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, a los empleados de la planta de personal que cumplan un año continuo de labor en la entidad, que devenguen una asignación básica mensual inferior no superiores a ochocientos sesenta mil trescientos cincuenta y siete pesos (\$860.357) para la vigencia de 2.005. Los funcionarios que excedan este monto se les reconocerá el treinta y cinco por ciento (35%). En los términos del [decreto 4150 de 2.004](#) y [decreto ley 1042 de 1.978](#).
- Para el cálculo de las prestaciones sociales, cesantías, vacaciones, primas etc., no se tuvo en cuenta la totalidad de los factores salariales. Por lo tanto en la mayoría de los casos se presenta una diferencia entre lo que se presupuestó y los costos inherentes a la nómina calculados en este estudio.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

- El Municipio no incluyó en el presupuesto para la vigencia 2.005 los costos inherentes a los empleos que en la actualidad están vacantes, pero que hasta la fecha siguen haciendo parte de la planta de personal de la entidad porque no se han eliminado o suprimido.
- Los otros valores tales como aportes pensión, salud, parafiscales, etc., no coinciden.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

8. DETERMINACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL PROPUESTA.

La propuesta de reforma administrativa que se presenta a continuación incluye los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y son los siguientes:

8.1. Cargos a suprimir:

En la presente propuesta se realizará la supresión y reducción de los siguientes cargos:

8.1.1. Cuadro de cargos a suprimir.

En la tabla siguiente se identifican los empleos a suprimir.

Tabla No. 31 "Cargos a suprimir"

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	OBSERVACIÓN
Director Técnico	Directivo	026	02	Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)	Se suprime por: * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria, por parte del Municipio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. * En el estudio de "Análisis de opciones prioritarias se determinó que los procesos de este empleo se pueden contratar.
Almacenista	Profesional (1)	215	05	Secretaría de Planeación obras y servicios públicos	Se suprime por: * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Redistribución y asignación de funciones a otro empleo. * Este empleo al momento de la realización de este estudio se encontraba vacante.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Técnico	Técnico	401	03	Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria, por parte del Municipio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. * En el estudio de "Análisis de opciones prioritarias se determinó que los procesos de este empleo se pueden contratar.
Técnico	Técnico	401	03	Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA)	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de prestación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria, por parte del Municipio, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. * En el estudio de "Análisis de opciones prioritarias se determinó que los procesos de este empleo se pueden contratar.
Inspector de Policía	Técnico	405	07	Inspección de Policía	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Redistribución y asignación de funciones a otro empleo. * Se suprime también por resultados del estudio de cargas de trabajo (muy bajas)
Coordinador	Asistencial (2)	501	05	Oficina de Turismo	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Se suprime también por resultados del estudio de cargas de trabajo (muy bajas). * En el análisis de opciones prioritarias se determinó que no era primordial que la entidad siguiera ejecutando directamente los procesos desarrollados por este empleo.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Auxiliar	Asistencial (2)	565	08	Oficina de Turismo	Se suprime por: * Supresión de la dependencia. * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Se suprime también por resultados del estudio de cargas de trabajo (muy bajas). * En el análisis de opciones prioritarias se determinó que no era primordial que la entidad siguiera ejecutando directamente los procesos desarrollados por este empleo.
Secretario	Asistencial (2)	540	05	Inspección de policía	Se suprime por: * Cambio de su denominación para ajustarla a la naturaleza propia de las funciones que desarrolla. Las funciones realizadas en este cargo serán asumidas por un nuevo cargo denominado Auxiliar Administrativo. * Cambio, desarrollo y ajuste de funciones y procesos de acuerdo al análisis de opciones estrictamente prioritarias para la entidad. * En este cargo no se estaban realizando las funciones propias de su naturaleza. * Cambio en la denominación del cargo y traslado de funciones y competencias. * Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
Conductor Mecánico	Asistencial (3)	601	05	Despacho del Alcalde	Se suprime por: * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento (este empleo tiene una asignación básica exagerada). * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Este empleo al momento de la realización de este estudio se encontraba vacante.
Auxiliar de servicios generales	Asistencial (3)	605	06	Despacho del Alcalde	Se suprime por: * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Este empleo al momento de la realización de este estudio se encontraba vacante. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias
Ayudante	Asistencial (3)	610	09	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	Se suprime por: * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Este empleo al momento de la realización de este estudio se encontraba vacante.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Conductor	Asistencial (3)	620	10	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias. * Se suprime también por resultados del estudio de cargas de trabajo (muy bajas). * En el estudio de "Análisis de opciones prioritarias se determinó que los procesos de este empleo se pueden contratar.
Operario	Asistencial (3)	625	02	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias. * Las funciones de este empleo deberán ser asumidas por la entidad, organización o empresa encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio.
Operario	Asistencial (3)	625	02	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias. * Las funciones de este empleo deberán ser asumidas por la entidad, organización o empresa encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio.
Operario	Asistencial (3)	625	02	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	<p>Se suprime por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias. * Las funciones de este empleo deberán ser asumidas por la entidad, organización o empresa encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

Operario	Asistencial (3)	625	02	Secretaría de planeación, obras y servicios públicos	Se suprime por: * Ajuste y racionalización de los gastos de funcionamiento. * Limitaciones presupuestales en el rubro de gastos de funcionamiento. * Cambio en la modalidad de vinculación para realizar las actividades y procesos, según el análisis de opciones prioritarias. * Las funciones de este empleo deberán ser asumidas por la entidad, organización o empresa encargada de la prestación de los servicios públicos en el Municipio.
----------	-----------------	-----	----	--	---

- (1) En el anterior sistema de nomenclatura y clasificación (Decreto 1569 de 1.998) este empleo pertenecía al nivel ejecutivo.
- (2) En el anterior sistema de nomenclatura y clasificación (Decreto 1569 de 1.998) este empleo pertenecía al nivel administrativo.
- (3) En el anterior sistema de nomenclatura y clasificación (Decreto 1569 de 1.998) este empleo pertenecía al nivel operativo.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÚICÁN (BOYACÁ)**

8.1.2. Indemnizaciones.

Según la normatividad vigente, la indemnización se debe realizar cuando se suprimen cargos que están siendo ocupados por personas que pertenecen a la carrera administrativa, en los términos del [parágrafo 2 del artículo 44 de la ley 909 de 2.004](#).

A continuación se presenta la tabla de indemnización de los empleados de carrera administrativa a los cuales se les suprime el empleo.

MUNICIPIO DE GÚICÁN (BOYACÁ)					
TABLA DE INDEMNIZACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO					
CON CORTE A 31 DE JULIO DE 2.005					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL	GRADO	CÓDIGO	NOMBRE EMPLEADO	Valor Indemnización
Técnico	Técnico	03	401	RINCÓN SUAREZ ROBINSON	\$ 6.450.599
Técnico	Técnico	03	401	USSA CARREÑO HERNANDO	\$ 4.732.690
Inspector de Policía	Técnico	07	405	VELANDIA BLANCO RAFAEL MARÍA	\$ 5.021.778
Coordinador	Administrativo	05	501	BARÓN QUINTERO RAFAEL	\$ 10.926.963
Auxiliar	Administrativo	08	565	BARRERA JULIO EMEL	\$ 3.878.904
Conductor	Operativo	10	620	GAMBOA MUNOZ PASTOR	\$ 11.989.788
Operario	Operativo	02	625	LEAL BLANCO DIDIMO	\$ 10.489.819
TOTAL INDEMNIZACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO					\$ 53.490.540

Adicionalmente a esta indemnización, que aplica solo a aquellos funcionarios de carrera administrativa, el Municipio debe cancelar la respectiva liquidación a que tienen derecho todos los funcionarios que se les suprimen los cargos independientemente de que estén o no en carrera administrativa.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

8.2. Cargos a crear:

Los siguientes son los cargos a crear en la planta de personal propuesta del nivel central del Municipio de Güicán:

Tabla No. 32 "Cargos a crear"

DENOMINACIÓN	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	Planta Global	Carrera Administrativa

8.2.1. Auxiliar Administrativo:

Este empleo de auxiliar administrativo propuesto, será un empleo de carrera administrativa perteneciente a la planta global y tendrá asignadas funciones asistenciales, en este tiempo, para la secretaría de planeación y obras públicas y reemplaza el anterior cargo de secretario que existía en la Inspección de Policía. El cambio de denominación y de nomenclatura obedece a la naturaleza misma de las funciones que realiza este empleo, tales como la administración del régimen subsidiado en salud, el SISBEN, programas como el de familias en acción, elaborar informes etc., las cuales no obedecen a las de la anterior denominación de secretario, y sí obedecen más a las de auxiliar administrativo.

En total se creará un (1) cargo nuevo para la planta de personal propuesta.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

8.3. Composición de la planta de personal propuesta.

La siguiente es la composición de la nueva planta de personal propuesta para el municipio de Güicán, discriminada en despacho del Alcalde y planta global.

Tabla No. 33 "Composición de la planta de personal propuesta."

8.3.1. Despacho del Alcalde.

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL	TIPO DE EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Asignación Básica Mensual
1	Alcalde	Directivo	EPPF	005	06	\$ 1.978.171,00
1	Secretario Ejecutivo del despacho del Alcalde	Asistencia	LN	438	06	\$829.539,00

8.3.2. Planta Global.

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	NIVEL	TIPO	CÓDIGO	GRADO	Asignación Básica Mensual
1	Secretario de Despacho	Directivo	LN	020	05	\$ 1.265.905,00
1	Tesorero General	Profesional	LN	201	02	\$ 844.443,00
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	CA	407	02	\$ 431.106,00
1	Conductor	Asistencial	CA	480	03	\$ 648.196,00

La nueva planta de personal del nivel central del Municipio de Güicán se redujo en quince (15) cargos, pasando de veintiún (21) cargos, a ser una planta de personal más pequeña, compuesta por tan solo por seis (6) cargos.

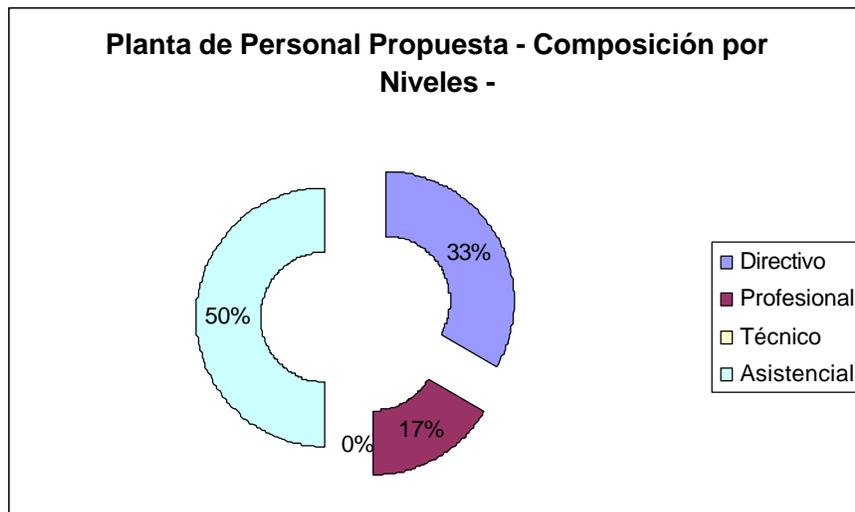
8.3.3. Distribución de los empleos de la planta de personal propuesta por niveles de empleo

Tabla No. 34 "Distribución de los cargos de la planta de personal propuesta, discriminada por niveles jerárquicos"

NIVEL DE EMPLEO	UBICACIÓN	NÚMERO DE CARGOS	NIVEL DE EMPLEO	UBICACIÓN	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	Despacho Alcalde	1	TECNICO	Despacho Alcalde	0
	Planta Global	1		Planta Global	0
ASESOR	Despacho Alcalde	0	ASISTENCIAL	Despacho Alcalde	1
	Planta Global	0		Planta Global	2
PROFESIONAL	Despacho Alcalde	0	TOTAL		6
	Planta Global	1			

Para la distribución de la planta de personal propuesta se tuvo en cuenta la clasificación de empleos por niveles jerárquicos establecida por el [decreto 785 del 17 de marzo de 2.005](#).

Gráficamente y en términos porcentuales, la distribución de los cargos de la planta de personal propuesta por niveles de empleo es la siguiente:



8.3.4. Participación de los empleos por dependencia.

Tabla No. 35 "Participación por dependencias"

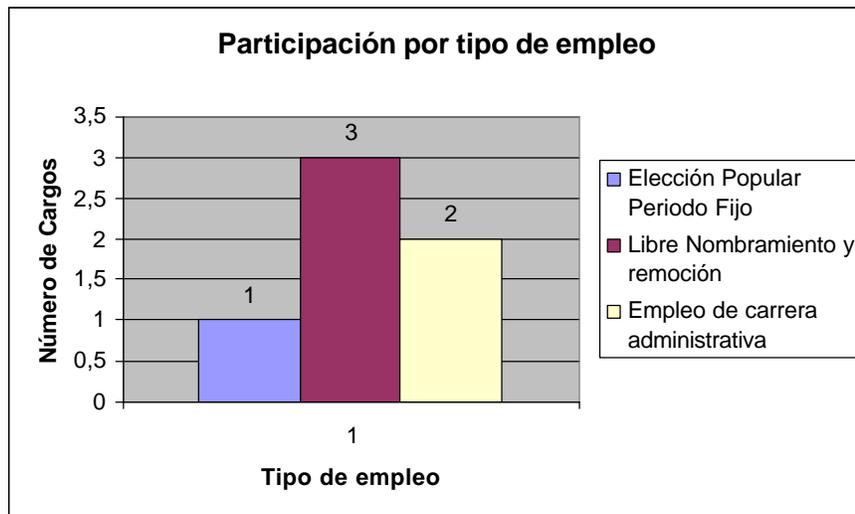
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE CARGOS
Despacho del Alcalde.	2
Secretaría de planeación y obras públicas.	3
Tesorería.	1
Total	6

8.3.5. Participación por tipo de empleo.

Tabla No. 36 "Participación por tipo de empleo"

TIPO DE EMPLEO	CANTIDAD DE CARGOS
Elección Popular Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y remoción	3
Empleo de carrera administrativa	2
Totales	6

Gráficamente tenemos:



**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2005
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

9. Evaluación de costos planta de personal.

9.1. Costos Planta actual (asignación salarial año 2005).

Los costos de la planta de personal actual se presentan a continuación y contemplan los costos inherentes a los veintiún (21) empleos que la conforman.

Tabla No. 37 "Costos planta actual"

COSTOS ANUALES PLANTA DE PERSONAL ACTUAL (Vigencia 2.005)			
CONCEPTO	Costos Planta Actual	Presupuesto aprobado 2.005	Diferencia
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 186.784.440	\$ 122.263.334	\$ -64.521.106
BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	\$ 11.869.026	\$ 5.934.513	\$ -5.934.513
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 6.942.000	\$ -	\$ -6.942.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 6.257.700	\$ -	\$ -6.257.700
BONIFICACION POR SERVICIOS	\$ 5.447.880	\$ -	\$ -5.447.880
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 8.559.667	\$ 2.000	\$ -8.557.667
PRIMA DE VACACIONES	\$ 8.916.320	\$ 5.094.306	\$ -3.822.014
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 18.575.667	\$ 11.037.662	\$ -7.538.005
APORTE EN SALUD	\$ 14.126.208	\$ 9.781.067	\$ -4.345.141
APORTE EN PENSIONES	\$ 21.013.212	\$ 13.754.625	\$ -7.258.587
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 921.744	\$ 638.215	\$ -283.529
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 15.892.020	\$ 11.003.700	\$ -4.888.320
CESANTÍAS	\$ 20.123.640	\$ 12.116.709	\$ -8.006.931
INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 2.414.837	\$ -	\$ -2.414.837
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ -	\$ 1.411.302	\$ 1.411.302
TOTAL COSTOS NÓMINA PLANTA ACTUAL	\$ 327.844.361	\$ 193.037.433	\$ -134.806.928

Como se puede observar en la tabla anterior, existe un déficit entre los costos inherentes a la planta de personal actual y el presupuesto aprobado, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2.005, el cual asciende a una suma superior a ciento treinta y cuatro (\$134´) millones de pesos.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

9.2. Costos planta propuesta (asignación salarial año 2005).

Los costos de la planta de personal propuesta en este estudio técnico se presentan a continuación y contemplan los costos inherentes a los seis (6) empleos que la conforman.

Tabla No. 38 "Costos planta propuesta"

COSTOS ANUALES PLANTA DE PERSONAL PROPUESTA (Vigencia 2.005)			
CONCEPTO	Costos Planta Propuesta	Presupuesto aprobado 2.005	Diferencia
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 71.968.320	\$ 122.263.334	\$ 50.295.014
BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	\$ 11.869.026	\$ 5.934.513	\$ -5.934.513
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 1.602.000	\$ -	\$ -1.602.000
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 1.472.400	\$ -	\$ -1.472.400
BONIFICACION POR SERVICIOS	\$ 2.099.076	\$ -	\$ -2.099.076
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 3.214.242	\$ 2.000	\$ -3.212.242
PRIMA DE VACACIONES	\$ 3.348.168	\$ 5.094.306	\$ 1.746.138
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 6.975.350	\$ 11.037.662	\$ 4.062.312
APORTE EN SALUD	\$ 5.757.456	\$ 9.781.067	\$ 4.023.611
APORTE EN PENSIONES	\$ 8.096.424	\$ 13.754.625	\$ 5.658.201
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 375.672	\$ 638.215	\$ 262.543
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 6.477.156	\$ 11.003.700	\$ 4.526.544
CESANTÍAS	\$ 7.556.630	\$ 12.116.709	\$ 4.560.079
INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 906.796	\$ -	\$ -906.796
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ -	\$ 1.411.302	\$ 1.411.302
TOTAL COSTOS NÓMINA PLANTA PERSONAL	\$ 131.718.715	\$ 193.037.433	\$ 61.318.718

Como se puede observar en la tabla anterior, con los esfuerzos realizados en este estudio de reforma administrativa por reducir al máximo los costos inherentes a la planta de personal del nivel central, estos costos se lograron reducir en más de sesenta y un (61) millones de pesos con respecto al presupuesto aprobado por la vigencia correspondiente al 2.005.

Es necesario aclarar que los costos calculados en la tabla anterior, corresponden a una comparación pertinente solo a la totalidad del periodo que comprende la vigencia fiscal del 2.005, lo que implica que todos los costos inherentes a la planta de personal actual serán

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

causados hasta que se implemente legalmente esta reforma administrativa (se prevé que quede en firme a partir del 01 de agosto de 2.005). Esto significa que en el mejor de los casos los siete (7) primeros meses del 2.005 se causarán con la planta actual, en toda su sobredimensión, y tan solo con la nueva planta de personal, se causarán los siguientes cinco meses del año.

Por lo tanto, muy seguramente para el cierre de la vigencia 2.005 persistirá un déficit importante en las finanzas municipales a causa, entre muchos otros aspectos, de los costos que implica tener durante tanto tiempo esta planta de personal tan grande, aunque sería peor si se continuara con esta y no se implementaran los cambios y ajustes propuestos en este estudio técnico.

Por lo tanto es necesario que se realicen las modificaciones presupuestales del caso para financiar todos los costos inherentes de la nueva planta de personal propuesta, pero es necesario tener en cuenta que ya van corridos siete (7) meses del año y por lo tanto es necesario tener en cuenta este hecho a la hora de hacer cálculos, como se discriminan más adelante.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

9.3. Comparación de costos entre la planta actual y la planta propuesta.

A continuación se presenta una comparación entre los costos de la planta actual y la planta propuesta para la vigencia fiscal de 2.005, la cual se detalla a continuación.

Tabla No. 39 "Comparación de costos entre la planta actual y la propuesta"

CONCEPTO	Costos Planta Actual	Costos Planta Propuesta	Diferencia
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 186.784.440,00	\$ 71.968.320,00	\$ 114.816.120,00
BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	\$ 11.869.026,00	\$ 11.869.026,00	\$ -
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 6.942.000,00	\$ 1.602.000,00	\$ 5.340.000,00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 6.257.700,00	\$ 1.472.400,00	\$ 4.785.300,00
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 5.447.879,50	\$ 2.099.076,00	\$ 3.348.803,50
PRIMA DE SERVICIO	\$ 8.559.667,48	\$ 3.214.241,50	\$ 5.345.425,98
PRIMA DE VACACIONES	\$ 8.916.320,29	\$ 3.348.168,23	\$ 5.568.152,06
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 18.575.667,27	\$ 6.975.350,48	\$ 11.600.316,80
APORTE EN SALUD	\$ 14.126.208,00	\$ 5.757.456,00	\$ 8.368.752,00
APORTE EN PENSIONES	\$ 21.013.212,00	\$ 8.096.424,00	\$ 12.916.788,00
RIESGOS PROFESIONALES	\$ 921.744,00	\$ 375.672,00	\$ 546.072,00
PARAFISCALES (ICBF, SENA, ESAP, ETC.)	\$ 15.892.020,00	\$ 6.477.156,00	\$ 9.414.864,00
CESANTÍAS	\$ 20.123.639,55	\$ 7.556.629,68	\$ 12.567.009,86
INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 2.414.836,75	\$ 906.795,56	\$ 1.508.041,18
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL COSTOS NÓMINA	\$ 327.844.360,83	\$ 131.718.715,45	\$ 196.125.645,38

Como se puede observar en la tabla anterior, con los esfuerzos realizados en este estudio de reforma administrativa por reducir al máximo los costos inherentes a la planta de personal del nivel central, estos costos se lograron reducir en más de ciento noventa y seis (196) millones de pesos, para la totalidad de la vigencia fiscal correspondiente al 2.005, pero sin embargo, es necesario aclarar que muchos de estos costos se van a trasladar a gastos de inversión como es el caso de la asistencia técnica agropecuaria y otros costos se van a trasladar a la nueva empresa, entidad u organización que se encargará de la prestación de los servicios públicos en el Municipio, y algunos otros costos se deberán asumir con el rubro de gastos de funcionamiento, pero no por servicios personales, sino por gastos generales.

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

9.4. Ahorro proyectado con la nueva planta de personal.

Es necesario precisar, que hasta que este estudio no sea legalmente aprobado con la expedición y adopción de todos los actos administrativos requeridos (Acuerdos, decretos y resoluciones municipales), la estructura administrativa y la planta de personal propuesta, no entraran a regir, lo cual se calcula sea a mediados del mes de mayo o primeros días del mes de junio. Esto significa, que en lo que corresponde a la vigencia fiscal del 2.005, la mitad del año se funcionará con la planta de personal actual, y la otra mitad se funcionará con la nueva planta de personal y estructura propuesta en este estudio. Por lo tanto los costos inherentes a una y otra situación es necesario discriminarlos para obtener los costos totales correspondientes a la vigencia del 2.005 por este concepto, lo cual se detalla a continuación:

Tabla No. 40 "Costos totales vigencia 2.005 y comparación con el presupuesto aprobado"

COSTOS ANUALES PLANTA DE PERSONAL (Vigencia 2.005)						
Columna A	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E	Columna F	Columna G
CONCEPTO	Costos Planta Actual (enero - julio)	Costos Planta Propuesta (agosto - Dic.)	Costos Planta Propuesta (enero - Dic.)	Costos totales planta de personal	Presupuesto aprobado	Diferencia
Asignación Básica Mensual	108.957.590,00	29.986.800,00		138.944.390,00	122.263.334,00	-16.681.056,00
Bonificación Por Dirección			11.869.026,00	11.869.026,00	5.934.513,00	-5.934.513,00
Auxilio De Transporte	4.049.500,00	667.500,00		4.717.000,00	0,00	-4.717.000,00
Subsidio De Alimentación	3.650.325,00	613.500,00		4.263.825,00	0,00	-4.263.825,00
Bonificación Por Servicios Prestados			2.279.655,35	2.279.655,35	0,00	-2.279.655,35
Prima De Servicio			3.577.161,14	3.577.161,14	2.000,00	-3.575.161,14
Prima De Vacaciones	5.201.186,84	1.395.070,10		6.596.256,93	5.094.306,00	-1.501.950,93
Prima De Navidad			7.762.936,50	7.762.936,50	11.037.662,00	3.274.725,50
Aporte En Salud	8.240.288,00	2.398.940,00		10.639.228,00	9.781.067,00	-858.161,00
Aporte En Pensiones	12.257.707,00	3.373.510,00		15.631.217,00	13.754.625,00	-1.876.592,00
Riesgos Profesionales	537.684,00	156.530,00		694.214,00	638.215,00	-55.999,00
Parafiscales (9.270.345,00	2.698.815,00		11.969.160,00	11.003.700,00	-965.460,00
Cesantías	11.738.789,73	3.148.595,70		14.887.385,44	12.116.709,00	-2.770.676,44
Intereses De Cesantías	1.408.654,77	377.831,48		1.786.486,25	0,00	-1.786.486,25
Indemnización Vacaciones				0,00	1.411.302,00	1.411.302,00
TOTAL COSTOS NÓMINA	165.312.070,34	44.817.092,28	25.488.778,99	235.617.941,61	193.037.433,00	-42.580.508,61

**PROPUESTA DE REFORMA ADMINISTRATIVA 2004
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜICÁN (BOYACÁ)**

En la tabla anterior se calcularon los costos causados en el periodo comprendido entre enero y julio de 2.005 con la planta actual (columna B), los costos que se causarán con la nueva planta de personal propuesta en este estudio correspondientes al periodo comprendido entre agosto y diciembre de 2.005 (columna C), y por último se calculan los costos de la nueva planta propuesta correspondientes a toda la vigencia, que para el periodo comprendido entre enero y julio aún no se han causado por ser por ejemplo la prima de navidad, de servicios etc.(Columna D).

Todos los anteriores costos calculados se suman para determinar el total de los costos inherentes a la nómina durante la vigencia del 2.005 (columna E) y comparar este resultado con el presupuesto aprobado (columna F).

Finalmente, obtenemos el cálculo de la diferencia entre los costos inherentes a la planta de personal durante la vigencia y el presupuesto aprobado (columna G).

De tal forma que es necesario hacer traslados y modificaciones presupuestales para adicionar los rubros, por donde se cancelan los costos inherentes a la planta de personal.

De otra parte, haciendo un estimativo del ahorro que se puede lograr con esta reforma, para cada vigencia fiscal, tenemos la siguiente tabla:

Tabla No. 41 "ahorro proyectado"

AHORRO PROYECTADO CON LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL				
	2005	2006	2007	Total Periodo
COSTOS POR AÑO PLANTA ACTUAL	\$ 327.844.361	\$ 340.958.135	\$ 354.596.461	\$1.023.398.957
COSTOS POR AÑO PLANTA PROPUESTA	\$ 131.718.715	\$ 136.987.464	\$ 142.466.963	\$ 411.173.142
DIFERENCIA (Ahorro)	\$ 196.125.645	\$ 203.970.671	\$ 212.129.498	\$ 612.225.815

* La proyección de estos años se hizo teniendo en cuenta un crecimiento promedio en la asignación básica mensual de tan solo un 4% para cada año.

ANEXOS