NOMBRE DEL PROYECTO: " FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

1. INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento Institucional surge ante la necesidad de brindar apoyo a las instituciones sobre todo las más cercanas al ciudadano, para ser más eficientes en los servicios que brindan, por medio de la transformación y modernización de sus modelos de gestión, así como la optimización y tecnificación del recurso humano.

De ahí que la capacidad y gestión institucional sean aquellas acciones encaminadas a una adecuada gestión administrativa, a un diálogo permanente entre el Estado y la sociedad y al buen gobierno. Un municipio fortalecido entiende que entre más robustas sean sus prácticas de gobierno, entre más se sintonice con su entorno social, político, cultural y ambiental, no sólo estará cerca de una capacidad estatal que responda a las necesidades de su territorio, sino también a establecer desarrollo a escala local y global.

En este sentido la secretaria de gobierno municipal en su proceso de fortalecimiento institucional viene desarrollando sus acciones de manera eficiente, transparente y sostenible para orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de sus objetivos, introduciendo mejoras continuas en sus procesos y promoviendo las capacidades institucionales necesarias para a llevar a cabo con éxito las funciones asignadas, contando con un talento humano comprometido y orientado a la atención y satisfacción del ciudadano desde los procesos administrativos, financieros y de contratación que den respuesta eficiente y al apoyo y acompañamiento a los 14 programas estratégicos que maneja la secretaria (Atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, Popayán más joven, Familias Popayán, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas LGBTI y otros, Asuntos Étnicos y campesinos de Popayán, Popayán Solidaria, Promoción de los derechos humanos y construcción de paz territorial, Atención integral a la población víctima del conflicto armado, Seguridad y convivencia ciudadana, Popayán por el espacio público, Justicia, Democracia, participación comunitaria y resguardos indígenas) para que sean eficaces y oportunos, con el ánimo de generar desarrollo en la ciudad y una mejor calidad de vida para sus habitantes.

El proyecto tiene un horizonte de doce (12) meses por un valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($478.500.000) y contempla el desarrollo de seis (6) actividades que apoyan su ejecución.

2. ANTECEDENTES

La secretaría de gobierno municipal viene desplegado 13 programas estratégicos de atención a los diferentes grupos poblacionales desde el año 2020: (Atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, Popayán más joven, Familias Popayán, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas LGBTI y otros, Asuntos Étnicos y campesinos de Popayán, Popayán Solidaria, Promoción de los derechos humanos y construcción de paz territorial, Atención integral a la población víctima del conflicto armado, Seguridad y convivencia ciudadana, Popayán por el espacio público, Justicia, Democracia y participación comunitaria) dando cumplimiento a su misionalidad, con pertinencia a las necesidades de la población y los

requerimientos de la ciudad. Dicho trabajo, se asocia a procesos que requieren de continuidad para que la población quede completamente satisfecha o alcance el propósito requerido.
Las competencias y funciones de la secretaria demandan la prestación de servicios y la atención al público de manera eficiente a cada uno de los requerimientos ciudadanos, además que se hace necesario el cumplimiento de los logros institucionales en el marco del cumplimiento estratégico del Plan de Desarrollo por lo cual es propicio la implementación de una estrategia de gestión administrativa y financiera orientados al desarrollo eficiente de las competencias de ley.

En el año 2021 la secretaría de gobierno y participación ciudadana, continua con la finalidad de dar cumplimiento a lo pactado en el plan de desarrollo “Creo en Popayán”, con el despliegue y desarrollo de los programas que integran esta dependencia y se ha realizado un trabajo integral impactando de manera positiva a todas las poblaciones, desde niños hasta adultos mayores de manera transversal.
La atención a estos grupos poblacionales y el cumplimento de las actividades propuestas en cada programa son apoyadas administrativa y jurídicamente desde la secretaria de gobierno mejorando los tiempos de contratación de personal que son alrededor de 180 contratos, se realiza el apoyo financiero en la adquisición de suministros para el desarrollo de actividades cuando se requieren, se realiza la planeación financiera, seguimiento presupuestal, expedición de cdps y rdps de los recursos financieros de la Secretaria de Gobierno y se mantienen las plataformas al día de SIA y SECOP.
Los trámites jurídicos se han empezado a agilizar tanto para el desarrollo de actividades de gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, así como el apoyo jurídico al despacho de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, en la coordinación y revisión de respuestas a peticiones de los ciudadanos, requerimientos de los despachos judiciales y órganos de control que sean de competencia y conocimiento del Jefe de Despacho de Gobierno.
En cuanto a la gestión documental se lleva una organización del archivo y de la documentación de la secretaria. Se realizan actividades relacionadas con la divulgación oportuna de eventos, programas actividades, convocatorias y demás asuntos que se ha dado a conocer a la población de manera oportuna, clara y efectiva a través de medios de comunicación e información oficiales para la comunidad.
Actividades todas realizadas por un equipo interdisciplinario administrativo y de gestión, que permite estar al día en la ejecución de los proyectos pero que se debe ir mejorando y fortaleciendo.

En el año 2022 la secretaría de gobierno y participación ciudadana, continuó dando cumplimiento a lo pactado en el plan de desarrollo “Creo en Popayán”, y a su misionalidad dando desarrollo a los proyectos y programas que integran esta dependencia.
Desde el fortalecimiento institucional se despliegan tareas administrativas y de gestión, siendo estas últimas los procesos que acompañan la gestión institucional al interior de la alcaldía, así como los procesos de articulación a nivel municipal con diferentes entidades e instituciones que aportan y apoyan la labor de la secretaria de gobierno municipal.
Se ha trabajado desde los programas y las líneas estratégicas en apoyar e impactar a todas las poblaciones de manera transversal, niños, jóvenes, adultos mayores, población LGTBI, víctimas, desplazados, reincorporados, habitante de calle, indígenas, campesinos, entre otros.

Desde la labor administrativa se realizan ajustes de los de proyectos de la vigencia 2022 durante todo el año, según los decretos municipales y la asignación de recursos para la secretaria, se mejoran los tiempos en contratación de personal y de proveedores para los requerimientos de los proyectos. Se realiza diariamente el diligenciamiento y retroalimentación de la matriz de presupuesto donde se puede verificar la información actualizada del estado financiero de la Secretaría de Gobierno en cuanto a los proyectos en desarrollo.
Mensualmente se realiza el cargue a las plataformas de SIA y SECOP, para mantener los contratos al día de acuerdo a la normatividad vigente.
Desde la actividad de contratación los profesionales a cargo diligencian y retroalimentan la matriz de contratación de la Secretaría de Gobierno, llevando a cabo los procesos de manera ágil y eficiente.
Desde la gestión documental se actualizó el archivo en físico, con la entrega de los documentos de años anteriores, tanto de proyectos como de documentos de la gestión administrativa de la secretaria.
Se realizan actividades relacionadas con la divulgación oportuna de eventos, programas actividades, convocatorias y demás asuntos que se ha dado a conocer a la población de manera oportuna, clara y efectiva a través de medios de comunicación e información oficiales para la comunidad. Actividad realizada por la comunicadora social de la Secretaría de Gobierno en el cubrimiento y difusión de las acciones y gestiones realizadas.

3. JUSTIFICACIÓN

Para la vigencia 2023 se pretende continuar con el fortalecimiento institucional a través del apoyo especializado, profesional, tecnológico, técnico y bachiller en áreas interdisciplinarias con diferentes perfiles y de apoyo a la gestión, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional de la secretaría de gobierno siendo responsable de desarrollar actividades, acciones y requerimientos necesarios para cumplir con los parámetros de la buena gestión y contribuir al desarrollo de la administración municipal, en sus líneas estratégicas, programas y metas.
Para lograr esta gestión administrativa, la secretaría de gobierno no cuenta con el talento humano interdisciplinario que dé respuesta oportuna a todos los requerimientos de orden municipal como también contribuir con la satisfacción de la comunidad en general, de tal manera el presente proyecto está enfocado a proporcionar fortalecimiento y asistencia a la secretaría de gobierno, en las actividades que la planta propia no puede realizar, orientado hacia el ejercicio ético de la administración y el cumplimiento de los objetivos; todo esto permitirá fortalecer la capacidad institucional en las siguientes áreas: formulación de proyectos de inversión, apoyo administrativo, apoyo financiero, jurídico, documental entre otros que presta la secretaria con el fin de dar continuidad a los programas de atención a la ciudadanía (Atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, Popayán más joven, Familias Popayán, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas LGBTI y otros, Asuntos Étnicos y campesinos de Popayán, Popayán Solidaria, Promoción de los derechos humanos y construcción de paz territorial, Atención integral a la población víctima del conflicto armado, Seguridad y convivencia ciudadana, Popayán por el espacio público, Justicia, Democracia, participación comunitaria y resguardos indígenas).

El poder contar con una secretaría fortalecida, con personal idóneo, permitirá lograr que los recursos físicos y de inversión, se dirijan correcta y efectivamente a resolver las problemáticas sociales y el cumplimiento de metas.

4. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

El proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN" se articula con la política pública a través de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal así:

Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pactos por Colombia, pacto por la equidad"
Estrategia Transversal: Pacto por la Descentralización: conectar territorios, gobiernos y poblaciones
Línea: Políticas e inversiones para el desarrollo, el ordenamiento y fortalecimiento de la asociatividad
Programa: Mejoramiento de la planeación territorial, sectorial y de inversión pública

Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 "42 motivos para avanzar "
Estrategia: Eje Fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación
Programa: Fortalecimiento de los procesos de planeación y evaluación de la gestión

Plan de Desarrollo Municipio de Popayán "CREO EN POPAYÁN 2020-2023"
Línea Estratégica 1: Desarrollo Humano para la Equidad, Productividad y Competitividad
Componente 10: Gobierno, Seguridad y Participación
Programa 10.6: Eficiencia administrativa para el mejoramiento de los servicios prestados por la secretaria de gobierno con modernización en su atención a los diferentes grupos sociales.
Subprograma 10.6.1: Gestión administrativa y financiera de la secretaria de Gobierno, fortalecida.
Meta:

- ✓ Estrategia de gestión administrativa y financiera de la Secretaria de Gobierno fortalecida: 100%.

5. MARCO LEGAL

De acuerdo a la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán (Decreto 121 de 2001) a la Secretaría Gobierno Municipal le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

- ✓ Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor y la participación ciudadana, comunitaria y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- ✓ Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del Municipio.
- ✓ Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias.

- ✓ Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección del menor y la mujer.
- ✓ Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo.
- ✓ Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario.
- ✓ Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial.
- ✓ Certificar la permanencia, residencia y buena conducta de ciudadanos, existencia y representación legal, reconocimiento jurídico y marcas de ganado.
- ✓ Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad.
- ✓ Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley.
- ✓ Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- ✓ Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría.
- ✓ Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
- ✓ Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
- ✓ Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- ✓ Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.
- ✓ Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.
- ✓ Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
- ✓ Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- ✓ Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

La secretaria de gobierno municipal se encarga de atender oportuna y eficientemente los retos misionales del plan de desarrollo municipal conforme a sus competencias, en la prestación de los

trámites y servicios que brinda a la ciudadanía, generando condiciones óptimas para que los funcionarios, contratistas y colaboradores de la misma presten un servicio eficiente. En este sentido los beneficiarios del proyecto son la población que viven actualmente en la ciudad y que requieran de algún trámite o servicio de esta secretaria dados todos los apoyos y programas dirigidos al ciudadano, el cual a su vez realiza veeduría de su actuar con la comunidad y hace uso de los servicios que la secretaria presta.

N°	ENTIDAD	POSICIÓN	EXPECTATIVA	CONTRIBUCIÓN
1	Municipio de Popayán	Cooperante	Velar por las garantías para la implementación y el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa de la secretaria de gobierno.	Asistencia técnica, financiera y supervisión del proyecto
2	Ciudadanía en general municipio de Popayán	Beneficiarios	Garantizan y verifican las labores que desempeña la secretaría de gobierno y las actuaciones de sus proyectos en la ciudad.	Veeduría y beneficiarios del proyecto

7. POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO

Se estima que la población afectada representa el total de la población del municipio de Popayán, la cual se proyecta para el año 2023 en 333.382 habitantes, según datos del DANE. De dicha población afectada, se considera como población objetivo 3.157 habitantes que se proyectan serán beneficiados directamente como personas atendidas por la secretaría de gobierno municipal.

7.1. POBLACIÓN AFECTADA

TIPO DE POBLACION	NUMERO	FUENTE DE INFORMACION	LOCALIZACION GENERAL	LOCALIZACION ESPECIFICA
personas	333.382	DANE PROYECCIÓN POPAYÁN 2023	Municipio de Popayán	Población de la zona urbana y rural del Municipio de Popayán.

7.2. POBLACIÓN OBJETIVO

TIPO DE POBLACION	NUMERO	FUENTE DE INFORMACION	LOCALIZACION GENERAL	LOCALIZACION ESPECIFICA
personas	3.157	SECRETARIA DE GOBIERNO ALCALDIA DE POPAYÁN	Municipio de Popayán	Población urbana y rural atendida en la oficina central de la secretaria de gobierno

7.3. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

CLASIFICACIÓN	NÚMERO	FUENTE
Hombres	1.517	Secretaría de Gobierno proyección DANE 2023
Mujeres	1.640	Secretaría de Gobierno proyección DANE 2023
TOTAL	3.157	

CLASIFICACIÓN	NÚMERO	FUENTE
O – 14 Años	609	Secretaría de Gobierno
15 – 19 Años	238	Secretaría de Gobierno
20 – 59 Años	1.839	Secretaría de Gobierno
Mayores de 60 Años	471	Secretaría de Gobierno
TOTAL	3.157	
Indígenas	109	Secretaría de Gobierno
Afrocolombianos	68	Secretaría de Gobierno
Raizal		
Mestizos	2.938	Secretaría de Gobierno
Desplazados	24	Secretaría de Gobierno
Discapacitados		
Víctimas	715	Secretaría de Gobierno
Reincorporados	6	Secretaría de Gobierno
Diversidad de género	65	Secretaría de Gobierno

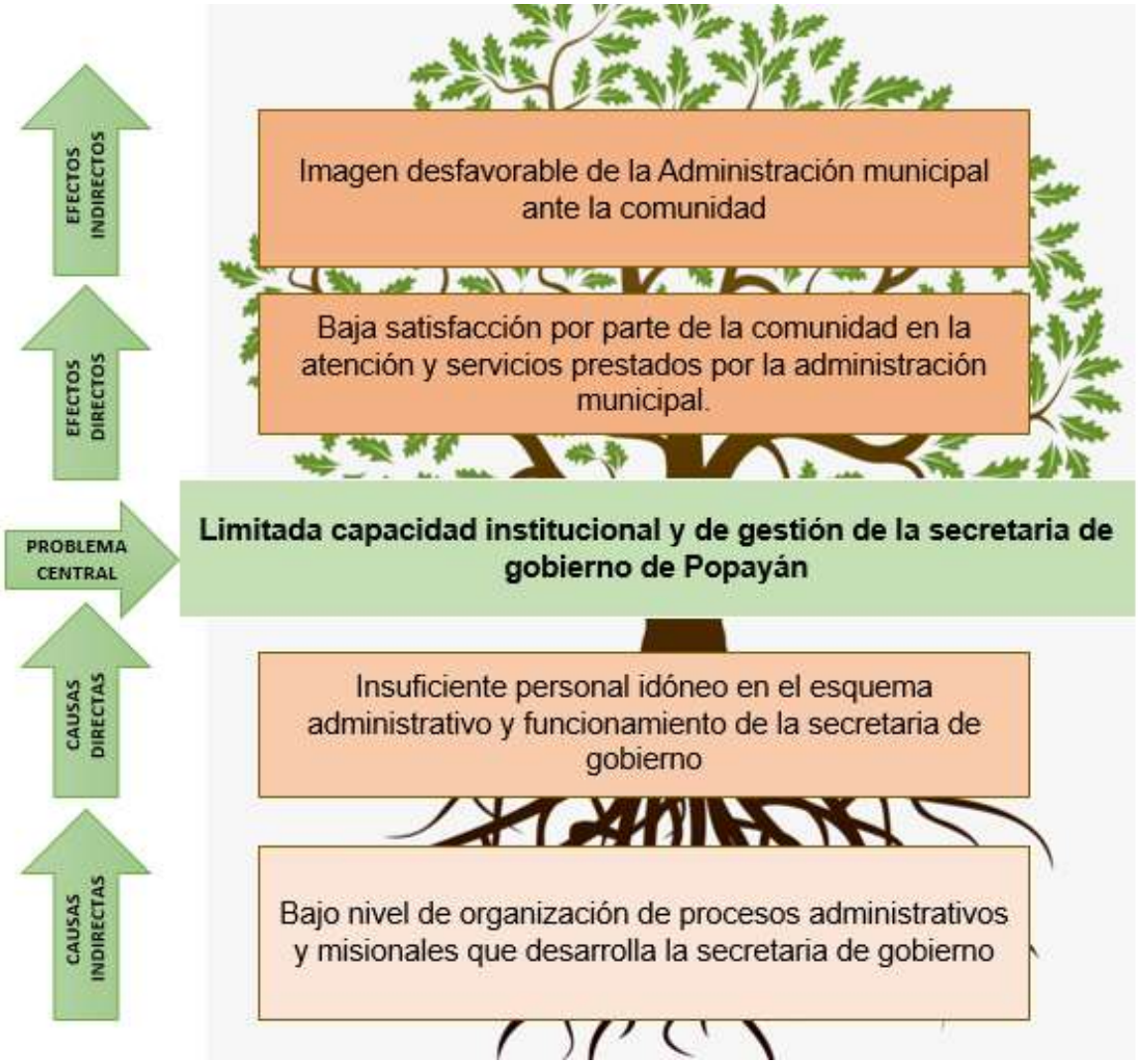
8. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la secretaría de gobierno se encuentra en dificultades para dar cumplimiento a los procesos de gestión administrativa e institucional relacionada con las áreas de planeación, contratación, presupuestal, seguimiento y control, gestión documental lo que impide dar respuesta oportuna y eficiente a las necesidades y requerimientos internos de la dependencia y de la comunidad en general. El bajo nivel de organización y la demora en los procesos administrativos es el reflejo del insuficiente personal especialista, profesional, tecnólogo y técnico para el funcionamiento de la secretaría de gobierno, por lo cual se hace necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas permite el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y las acciones a nivel municipal.

La secretaría de gobierno brinda atención oportuna y de calidad a los diferentes sectores poblacionales, generando relaciones de confianza y respeto por la diferencia. Estos cometidos son difíciles de conseguir debido a que el personal de planta actual contratado para las diferentes labores no es suficiente para desarrollar las múltiples funciones y actividades que se requieren para el normal desarrollo de la secretaría. Esta insuficiencia de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaria genera incumplimiento en los proyectos sociales que se desarrollan, en la entrega de informes a diferentes entidades y a la comunidad en general y una baja satisfacción por parte de la comunidad.
De ahí que, si se desea mejorar la calidad de los servicios entregados, deberán mejorar los procesos administrativos para que el efecto que genere en la comunidad sea satisfactorio en la atención y servicios prestados por la administración municipal.

8.1 ÁRBOL DEL PROBLEMA:

A continuación, se presenta el árbol de problemas para el proyecto:



8.2 IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS QUE GENERAN EL PROBLEMA:

Causa Directa:

- Insuficiente personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno

Causa Indirecta:

- Bajo nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaria de gobierno

8.3 Problema central

Limitada capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán

Identificación de efectos generados por el problema:

Efecto Directo:

- Baja satisfacción por parte de la comunidad en la atención y servicios prestados por la administración municipal.

Efectos Indirectos:

- Imagen desfavorable de la Administración municipal ante la comunidad.

8.4 Descripción de la situación existente con respecto al problema

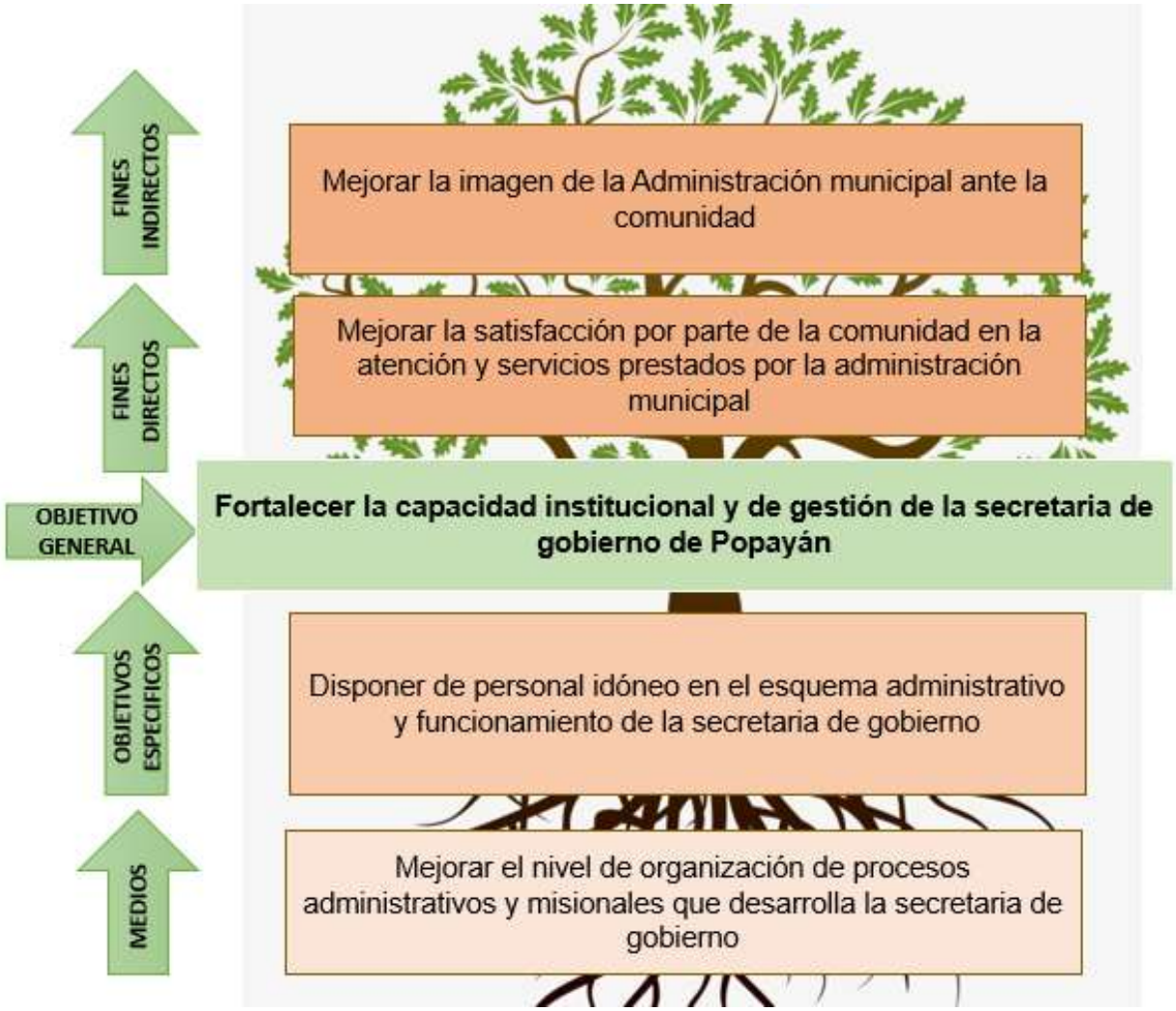
El fortalecimiento institucional requiere del conocimiento de nuevas técnicas en la administración pública, siendo un desafío de la modernidad que exige de actores públicos más calificados y con mejor conocimiento de la realidad, con nuevas iniciativas hacia las comunidades para resolver sus problemas y con mejores canales de comunicación desde la administración hacia la ciudadanía.

En este sentido se necesita de una administración moderna, dotada de talento humano que permita el mejoramiento en la capacidad de gestión para hacer frente a los cambios constantes que demanda la comunidad. La secretaría de gobierno ha venido realizando cambios administrativos que permitan agilizar la atención a la ciudadanía y que dan respuesta a las metas establecidas en el plan de desarrollo, pero no solo es mejorar la eficiencia, sino que demanda nuevos términos de relacionamiento con la sociedad. Frente a esto, se requiere adelantar acciones enfocadas al mejoramiento continuo y articulado para lo cual, se debe realizar la contratación de personal idóneo para las actividades y tareas que demanda la administración y dar continuidad a los procesos con calidad y mejorar los tiempos y los requerimientos legales, y las competencias que como secretaría debe tener, en apoyo a los programas y a la atención de la ciudadanía en general.

Hoy en día los servidores públicos en el desarrollo de su trabajo deben satisfacer las expectativas de los usuarios y aumentar la eficiencia de la gestión institucional. Y, los usuarios, recibir atención ágil, efectiva y oportuna a las necesidades, esto permitirá dar cumplimiento a la Misión Institucional, además, de garantizar el adecuado acceso de toda la población a los servicios de la Entidad.

9. OBJETIVOS

A continuación, se detallan los objetivos del proyecto:



9.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán

9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo específico:

Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno

Medios directos:

- Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno

Fines directos:

- Mejorar la satisfacción por parte de la comunidad en la atención y servicios prestados por la administración municipal

Fines indirectos:

- Mejorar la imagen de la Administración municipal ante la comunidad

10. PRODUCTOS

Objetivo Especifico	Producto MGA	Producto PDT	Meta
1. Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno	Servicio de asistencia técnica (4599031)	Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia	100%

11. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

11.1 ALTERNATIVA

El fortalecimiento en la capacidad institucional de la secretaría de gobierno tiene como propósito definir una estrategia que guiará su gestión administrativa, en busca de satisfacer las necesidades de los ciudadanos beneficiarios de sus servicios y del buen desarrollo de los programas y proyectos a cargo.

En este sentido la alternativa está enfocada en proporcionar fortalecimiento y asistencia administrativa con talento humano idóneo para el desarrollo de las actividades propias de la secretaría las cuales están dirigidas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal. Esto permitirá fortalecer la capacidad de la secretaría en los siguientes procesos: reorganización Administrativa, procesos de apoyo a la atención del ciudadano con la ejecución y desarrollo de los programas, procesos jurídicos, de contratación, realizar procesos en la gestión financiera y en la gestión documental, formulación y gestión de proyectos de inversión de programas de la secretaría, entre otras actividades transversales del que hacer diario y el cumplimento de las metas del plan de desarrollo.

11.2. METODOLOGÍA

Lugar de ejecución: Municipio de Popayán
Duración: 12 meses
El proyecto tiene como propósito, dar continuidad a los procesos administrativos que se han venido implementando para la adecuada prestación de servicios a la comunidad por parte de la secretaría de gobierno del municipio de Popayán, el cual se desarrolla a través del objetivo específico Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno**.** Para alcanzar el objetivo, se han planteado el desarrollo de las siguientes actividades, las cuales se describen en su alcance metodológico, insumos requeridos y tiempo de duración:

11.2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno.

PRODUCTO:
Dependencias asistidas técnicamente (459903102) MGA
Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia (PDT)

ACTIVIDAD	INSUMO	METODOLOGÍA	DURACIÓN
Actividad 1 Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno **Subactividad 1** Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	Un (1) Profesional especializado con formación académica en ciencias sociales administrativas, o contables, o económicas, o ingenierías o afines con experiencia profesional de 1 año.	La secretaria de gobierno municipal, requiere formular los proyectos de inversión de los programas a su cargo, siendo estos, planes de inversión de recursos es necesario recopilar, evaluar y analizar todas sus variables para determinar su viabilidad, y de esta manera dar cumplimiento a las metas establecidas en el PDM 2020-2023. Para ello se requiere contratar un profesional que apoye el cumplimiento de estas metas y los objetivos de la secretaria. El profesional especializado se encargará en esta actividad de: 1. Apoyar en la recolección de información que permita la organización de los documentos narrativos de los proyectos de inversión de la Secretaría en el marco de los siguientes programas de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de Popayán: Familias Popayán, Asuntos étnicos y campesinos, Popayán solidaria y resguardos indígenas. 2. Apoyar mediante la orientación que permita la consolidación del documento que detalle el presupuesto de los proyectos de inversión de la Secretaría en el marco de los siguientes programas de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de Popayán: Familias Popayán, Asuntos étnicos y campesinos, Popayán solidaria y resguardos indígenas 3.Apoyar con la actualización o ajustes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, a los documentos técnicos de los proyectos de inversión de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de Popayán. 4. Apoyar con el seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría en el marco de los siguientes programas de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de Popayán: Familias Popayán, Asuntos étnicos y campesinos, Popayán solidaria y resguardos indígenas, remitidos para para la viabilización o aprobación la Oficina Asesora de Planeación.	11 meses
Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral no inferior a 2 años.	La secretaría de gobierno requiere mantener un correcto y eficaz funcionamiento administrativo en las actividades cotidianas que se desarrollan en el cumplimiento misional. La gestión de documentos, atención presencial de contratistas y visitantes, administración de agendas, entre otras, en el marco del fortalecimiento institucional lo cual requerirá de la de un tecnólogo en cualquier área de conocimiento, que se encargará en esta actividad de: 1. Apoyar la recepción y contestación de las solicitudes adelantadas, mediante los siguientes medios de comunicación: correos electrónicos, llamadas telefónicas y demás con el fin de lograr una correcta atención de las mismas. 2. Apoyar en el debido diligenciamiento, tramite y digitalización del sistema de gestión documental de la administración municipal, denominado OR-FEO. 3. Apoyar en la proyección de una base de datos y alimentarla constantemente con los datos de las personas de la	11 meses

		entidad y la comunidad en general, que tienen relación con la secretaria de gobierno y participación comunitaria, llevando un correcto orden de dicha información. 4. Brindar apoyo en el manejo de la correspondencia asignada a la secretaria de gobierno y participación comunitaria, con el fin de brindar un trámite oportuno a la misma. 5. Brindar apoyo en las actividades asistenciales que requiera la secretaria de gobierno y participación comunitaria. 6.Brindar apoyo en la recolección de información que permita la organización de los documentos narrativos de los proyectos de inversión en el marco de los programas de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. 7. Brindar apoyo administrativo mediante la orientación que permita la consolidación del documento que detalle el presupuesto de los proyectos de inversión en el marco de los s programas de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria 8. Brindar apoyo administrativo en la actualización o ajustes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, a los documentos técnicos de los proyectos de inversión de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria de Popayán. 9. Apoyar en las gestiones de convocatoria, logística y acompañamiento en la realización de las comunicaciones con los contratistas en el marco del proyecto, de manera virtual o física según se requiera.	
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con materias terminadas de especialización y con experiencia laboral mínima de seis (6) mes	Adicionalmente es importante realizar el seguimiento a los proyectos de inversión de los programas sociales y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. El desarrollo de esta actividad requerirá el apoyo de un **profesional en ciencias sociales o afines con materias terminadas de especialización,** con experiencia laboral mínima de seis (6) meses, que se encargará en esta actividad de: 1. Apoyar con la creación de espacios que permitan brindar la información de la ejecución del proyecto con respecto a las metas definidas en el Plan Indicativo de la Secretaría. 2. Apoyar con la realización de los informes intersectoriales, de rendición de gestión y aquellos que se deban generar de acuerdo al ejercicio misional de la Secretaría de Gobierno, soportándolos en una base ética, humana, intelectual, académica, reflexiva y comprometida con la responsabilidad social que su labor implica. 3. Apoyar, asesorar, orientar y gestionar el diagnóstico situacional, de los diferentes grupos poblacionales: primera infancia, infancia y adolescencia, Juventud, Discapacidad, LGBTI, Población de y en calle, Victimas, Población Afrodescendiente, Indígena. en articulación con las entidades de orden Nacional y Departamental. 4.Asesorar y apoyar a la asistencia técnica del Consejo Municipal de Política Social COMPOS, Decreto 918 del 2014 5. Apoyar, asesorar, orientar y gestionar los planes de acción de las mesas interinstitucionales en el marco del Decreto 918 de 2014. 6. Apoyar en la recopilación de informes finales para el ejercicio de	

		empalme de gobierno por cada uno de los programas y proyectos. 7. Apoyar en la elaboración y recopilación de informes finales, con base en el cumplimiento de los planes de acción del cuatrienio.	
Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría.	Un (1) Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año. Un (1) Técnico en cualquier área del	La secretaría de gobierno, requiere realizar el manejo administrativo en el área contractual desde las etapas pre, contractual y poscontratual para los contratistas administrativos y contratistas de los programas, con la recepción y manejo de la documentación contractual, así mismo llevar el reporte y verificación y cargue de información requerida en las plataformas de SIA OBSERVA y SECOP II durante todo el año. Estas herramientas informáticas permiten facilitar la ejecución contractual y presupuestal de la secretaria y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados por las Contralorías. En este sentido se requiere la contratación de un Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines, que se encargará en esta actividad de: 1. Apoyar con el respectivo cargue de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en las plataformas de SECOP II y SIA OBSERVA de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. 2. Apoyar con la organización documental de los diferentes procesos contractuales, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual de los proyectos que dirija la Secretaría de gobierno y Participación Comunitaria, 3. Apoyar en el seguimiento, ajuste y gestión de la matriz de contratación, a través de la cual se permitan generar un monitoreo y control periódico de todos los procesos contractuales adelantados por la Secretaría 4. Apoyar en las acciones administrativas y/o funcionales de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, incluyendo el apoyo en la revisión y verificación de los documentos requeridos para el trámite de cuentas de pago de los contratos de esta dependencia con su correspondiente balance y control financiero. 5. Apoyo en la expedición de recibos de recaudo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, en la verificación y consolidación de sus informes de ingresos e intersectoriales de rendición de gestión o los que se generen de acuerdo con el ejercicio misional de esta dependencia. 6. Brindar apoyo desde su conocimiento técnico en la emisión de respuestas a PQR´S, peticiones y oficios relacionados con el proceso de contratación de la Secretaría de Gobierno. 7. Brindar apoyo en la revisión y validación digital de la hoja de vida SIGEP. Para esta actividad se requiere la contratación de tres técnicos en cualquier área de conocimiento que se encargarán en esta actividad de: 1. Apoyar con el	11 meses

	conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses. Dos (2) Técnicos en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	respectivo cargue de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales en las plataformas de SECOP y SIA OBSERVA de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. 2. Apoyar con la organización documental de los diferentes procesos contractuales, aun desde la etapa precontractual incluyendo la post contractual de los proyectos que dirija la Secretaría de gobierno y Participación Ciudadana, el cual debe ser de fácil consulta, de conformidad con la ley 594 de 2000 (Ley de archivo). 3. Apoyar en el seguimiento, ajuste y gestión de la matriz de contratación, con la cual se pueda generar un monitoreo y control de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. 4. Apoyar en las acciones administrativas y/o funcionales de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán.5. Brindar apoyo en la revisión y validación digital de la hoja de vida SIGEP. 6.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentre en la órbita general del mismo.	
Subactividad 4 Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno.	Un (1) Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año.	Esta actividad apoya en la revisión y verificación de los documentos para el trámite de las cuentas de pagos de los contratos pertenecientes a los proyectos de la Secretaría de Gobierno Municipal; también se realiza balance y control financiero con el objetivo de mantener un buen flujo de pagos y de ejecución presupuestal. Se apoya en la expedición de recibos de recaudo de la Secretaría de Gobierno, como también en la verificación y consolidación del informe de estos ingresos y en elaboración de los informes intersectoriales, de rendición de gestión y aquellos que se deban generar de acuerdo con el ejercicio misional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la planeación financiera Para esta actividad se requiere la contratación de un profesional en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines, que se encargará en esta actividad de: 1. Apoyar el proceso de facturación y/o registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán, mediante la plataforma Finanzas, con el fin de generar los documentos que reflejen la información de las operaciones de recaudo. 2. Apoyar en la elaboración del balance financiero para la expedición de actas de pago de los contratos de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán. 3. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del plan de acción y plan indicativo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán, en relación con el proceso presupuestario y el análisis de flujo de los recursos. 4. Apoyar con la realización de los informes intersectoriales, de rendición de gestión y aquellos que se deban generar de acuerdo con el ejercicio misional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la planeación financiera. 5. Brindar apoyo	11 meses

			a la proyección de oficios y respuestas concernientes al área financiera de la secretaría de gobierno. 6. Brindar apoyo en la revisión de los documentos para el trámite de las cuentas de pago de los contratos de la secretaría de gobierno. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentre en la órbita general del mismo.	
		Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.	Para esta actividad se requiere la contratación de un tecnólogo en cualquier área de conocimiento que se encargará en esta actividad de: 1. Brindar apoyo en la elaboración de actas de pago; parcial, final, liquidaciones de contratos y control financiero de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del municipio de Popayán. 2. Apoyar en la elaboración y actualización del plan de acción y plan indicativo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán. 3. Apoyar la recepción y contestación de las solicitudes adelantadas, mediante los siguientes medios de comunicación: correos electrónicos, llamadas telefónicas y demás con el fin de lograr una correcta atención de las mismas. 4. Apoyar en el debido diligenciamiento, tramite y digitalización del sistema de gestión documental de la administración municipal, denominado OR-FEO. 5. Apoyar con la realización de los informes intersectoriales, de rendición de gestión y aquellos que se deban generar de acuerdo con el ejercicio misional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la planeación financiera. 6. Apoyar en la retroalimentación de matrices financieras que permita la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de la secretaria de gobierno.	
		Un (1) Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral no inferior a 1 año.	Se requiere incluir un perfil Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral no inferior a 1 año como apoyo administrativo y financiero que se encargará de: 1. Apoyar el proceso de facturación y/o registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán, mediante la plataforma Finanzas, con el fin de generar los documentos que reflejen la información de las operaciones de recaudo. 2. Brindar apoyo en la elaboración de actas de pago; parcial, final, liquidaciones de contratos y control financiero de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del municipio de Popayán. 3. Apoyar en la coordinación, elaboración y actualización del plan de acción y plan indicativo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del municipio de Popayán, en relación con el proceso presupuestario y el análisis de flujo de los recursos. 4. Apoyar con la realización de los informes intersectoriales, de rendición de gestión y aquellos que se deban generar de acuerdo con el ejercicio misional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la planeación financiera. 5. Brindar apoyo en la proyección de oficios del área contable de la Secretaría de	

		Gobierno y Participación Comunitaria. 6. Apoyar desde su área de conocimiento, los informes de evaluación financiera que se adelanten en los procesos de contratación pública a cargo de Secretaría de Gobierno. Nota: En referencia a la diferencia de los honorarios de los perfiles, es menester informar que su variación o diferencia radica puntualmente en el nivel de cargas contractuales que asumirán, el alto grado de responsabilidad y confidencialidad que implica la ejecución de las actividades, aunado a la idoneidad y experiencia requerida para satisfacer la necesidad del servicio. Se adjunta oficio de certificación de la secretaria de Gobierno.	
Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno	Un (1) Profesional en Derecho o ciencias sociales, o afines con especialización y experiencia profesional en el sector público o en contratación estatal mínima de 3 años. Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y con experiencia en contratación estatal de al menos 1 año. Persona natural con estudios en derecho con acreditación de terminación de materias, y experiencia relacionada mínimo de seis (6) meses en contratación estatal. Un (1) Profesional especializado con formación en	Esta área es importante en su apoyo a las funciones que debe cumplir la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, en lo referente a la contratación del personal, asesorar, apoyar y orientar la toma de decisiones del despacho en los temas que le han sido asignados, atendiendo las políticas establecidas el Plan de Gobierno y la Normatividad vigente, asimismo el apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas y/o requerimientos de despachos judiciales, acciones constitucionales, informes, requerimientos de entes de control que sean de competencia y de conocimiento del jefe de despacho de gobierno y deba suscribirlos el titular del mismo. Para el desarrollo de esta actividad se requiere la contratación de seis (6) profesionales en ciencias sociales o afines, en proceso y sin especialización, los cuales se encargarán en esta actividad de: 1. Apoyar a la gestión contractual, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en el desarrollo de actividades para la gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina 1- Asesora Jurídica del Municipio de Popayán. 2. Brindar apoyo jurídico al despacho de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana en la respuesta a peticiones de los ciudadanos, requerimientos de los despachos judiciales y órganos de control que sean de competencia y conocimiento de la Jefe de Despacho de Gobierno y que deba suscribirlos la titular del despacho. 3. Apoyar en la sustanciación y preparación de los actos administrativos (decretos, resoluciones, etc.) que conforme al acervo normativo deba conocer y resolver la Secretaria de Gobierno. 4. Brindar el apoyo jurídico para resolver las solicitudes de reconocimiento e inscripción de la personería jurídica de los conjuntos de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001). 5. Brindar el apoyo jurídico en la revisión de los documentos y proyección de los actos administrativos	11 meses

	ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año. Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses	de otorgamiento de reconocimiento de administración de los conjuntos de propiedad horizontal. 6. Apoyar desde el componente jurídico para la proyección y expedición de los certificados de existencia y representación legal y/o revisor fiscal de los conjuntos de propiedad horizontal. 7. Apoyar desde componente el jurídico para la proyección y expedición de los certificados de reconocimiento de funcionamiento para las sociedades inmobiliarias. 8. Brindar apoyo en la proyección de conceptos jurídicos, cuando se requiera desde la secretaria. 9. Las demás actuaciones o actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del proyecto. Nota: En referencia a la diferencia de los honorarios de los perfiles de los profesionales que se detallarán más adelante, es menester informar que su variación o diferencia radica puntualmente en el nivel de cargas contractuales que asumirán, el alto grado de responsabilidad y confidencialidad que implica la ejecución de las actividades, aunado a la idoneidad y experiencia requerida para satisfacer la necesidad del servicio. Se adjunta oficio de certificación de la secretaria de Gobierno. **Gastos de desplazamiento para el perfil** Profesional en Derecho o ciencias sociales, o afines con especialización y experiencia profesional en el sector público o en contratación estatal mínima de 3 años. Los gastos de desplazamiento se contemplan de acuerdo a lo siguiente: la actividad a ejecutar por el contratista, la cual consiste en brindar el acompañamiento jurídico, técnico y/o contractual de la Secretaría de Gobierno, se hace imperativo para que asista y asesore a la Jefe del Despacho, apoyos a la coordinación y a la supervisión, en todo lo relacionado para el blindaje jurídico y técnico, donde el actuar por parte de la secretaría esté acorde al marco normativo nacional, departamental y municipal, especialmente en temas relacionados con ejecución y articulación de los recursos, los cuales, para su desarrollo es indispensable generar intercambios en asistencias técnicas y procesos de sinergia con sus homólogos departamentales y/o nacionales en aras de dinamizar en alcance misional de la Secretaría. Conforme lo expresado, existe el soporte para el reconocimiento y pago de viáticos, así como de gastos de viaje o de transporte para los contratistas de prestación de servicios profesionales del proyecto denominado “FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN”, en atención a las necesidades específicas	

		de la administración. Así las cosas, el contratista que desempeña estas actividades, deberá realizar desplazamientos a nivel nacional o internacional, con el fin de lograr el alcance de su objeto contractual, pero sobretodo el logro efectivo del objetivo del proyecto que trata del cumplimiento de metas del plan de desarrollo Municipal. De lo anterior queda claro que los contratistas Profesionales a quien se les adicionará en sus contratos en la Cláusula Cuarta: "valor y forma de pago", para adicionar por concepto de gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento, y en concordancia con el Decreto Municipal 20211000001465 del 18 de junio de 2021, se reconocerán dichos valores, toda vez que en dichos contratos las partes han convenido según las necesidades y conveniencia brindar acompañamiento mediante la asistencia jurídica y técnica a la secretaria de gobierno, los cuales deben obedecer a las políticas y estrategias del orden nacional, siendo imperativo generar una articulación, acercamiento, diálogos y mesas de trabajo con los representantes o gestores del Gobierno Nacional, a fin de contar con las herramientas propias para el fortalecimiento de los planes de acción de cada programa, y específicamente del fortalecimiento institucional de la secretaria de gobierno.	
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año	Para la gestión del proceso jurídico de la secretaría de gobierno, se hace necesario contar con un perfil Profesional en ciencias sociales o afines como asesor estratégico, el cual realizara las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento desde el enfoque de las Ciencias Sociales y/o humanas en las actividades requeridas del despacho de la Secretaría de Gobierno 2. Prestar acompañamiento y atención a la comunidad referente a los eventos requeridos por parte de la Secretaría de Gobierno. 3. Apoyar las respuestas de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de la Secretaría de Gobierno allegados al despacho de la Secretaría y/o programas. 4. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las entidades, instituciones, secretarías y/o unidades administrativas para apoyar actividades requeridas al despacho de la Secretaría de Gobierno. 5. Apoyar el seguimiento de la construcción, revisión, ajuste y ejecución de las Políticas Públicas e instrumentos de los diferentes proyectos sociales adscritos a la Secretaría de Gobierno. 6. Brindar apoyo al seguimiento para verificación de metas u objetivos trazados de manera misional o por plan de desarrollo, de los diferentes programas o proyectos de la Secretaría de Gobierno. 7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el proceso de articulación interinstitucional y/o Interagencial con entidades públicas o privadas para lograr acciones encaminadas al cumplimiento de los objeticos de la	8 meses

		Secretaría de Gobierno. 8. Apoyar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean requeridas por el supervisor. Gastos de desplazamiento Adicionalmente este perfil requiere gastos de desplazamiento que se justifican mediante el Decreto 2550 de 2015 Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, se detallan las apropiaciones y sé clasifican y definen los gastos, establece: “Por este rubro se les reconoce a los empleados públicos y, según lo, contratado, a, los trabajadores oficiales, del respectivo órgano, los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo” De lo anterior queda claro que los contratistas Profesionales de apoyo del proyecto de fortalecimiento a quienes se les haya realizado modificatorio en sus contratos y se haya establecido en la Cláusula Cuarta: VALOR Y FORMA DE PAGO, para adicionar por concepto de gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento, y en concordancia con el Decreto Municipal 20211000001465 del 18 de junio de 2021, se reconocerán dichos valores, toda vez que en dichos contratos las partes han convenido según las necesidades y conveniencia brindar acompañamiento mediante la asistencia jurídica y técnica a los programas estratégicos de la Secretaría de Gobierno, los cuales deben obedecer a las políticas y estrategias de orden nacional, siendo imperativo generar una articulación, acercamiento, diálogos y mesas de trabajo con los representantes o gestores del Gobierno Nacional e internacional, a fin de contar con las herramientas propias para el fortalecimiento de los planes de acción de cada programa. En tal medida, es pertinente y necesario que los profesionales puedan realizar desplazamientos a nivel nacional e internacional, con el fin de lograr el alcance de su objeto contractual, pero sobre todo el logro efectivo del objetivo del proyecto que trata del cumplimiento de metas del plan de desarrollo Municipal, siendo preciso señalar que los gastos por concepto de desplazamiento, se encuentran contemplados en el proyecto y se encuentran en los clausulados de los contratos suscritos con la entidad, en atención a las necesidades específicas de la administración. Ahora bien, en el marco de actividades a desarrollar en el año 2023, y en aras de articular de manera ágil la eficiencia de recursos, la gestión administrativa en atención a la naturaleza de los asuntos neurales a tratar y que le serán confiados, aunado a las condiciones de desplazamiento por fuera de la ciudad de Popayán, teniendo en cuenta el costo de vida de las ciudades nacionales o internacionales de los sitios donde deba llevarse a cabo las actividades de acompañamiento, hacen necesario y pertinente se realice un incremento en el pago de viáticos así como de gastos de viaje o de transporte para los contratistas de prestación de servicios profesionales del proyecto	

		denominado FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.	
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año	Debido al volumen de trabajo en la secretaria de gobierno se necesita de un apoyo jurídico en la revisión y proyección de respuestas y/o requerimientos de despachos judiciales, acciones constitucionales, informes, requerimientos de entes de control que sean de competencia y de conocimiento del jefe de despacho de gobierno y deba suscribirlos el titular del mismo, por tal motivo el perfil profesional realizara las siguientes actividades: a) Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección como son: contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos, licitaciones públicas, en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. b) Brindar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos designados tales como respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuestas en procesos de que así lo ameriten y que le sean asignados por el supervisor. c) Apoyar el desarrollo de las audiencias de reasignación de riesgos, audiencia de aclaración de pliegos y demás audiencias contempladas en el en el marco del estatuto de la contratación pública vigente d) Apoyar la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. e) Asistir a las reuniones convocadas por parte del despacho, la Oficina Jurídica y de las Secretarías y/o unidades administrativas para apoyar temas contractuales. f) Realizar la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera. g) Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. H) Apoyar la valoración e impulsar inicialmente el trámite de los procesos de incumplimiento contractual a que haya lugar en los eventos en que le sean asignados por parte del supervisor. i) Realizar todas las actividades necesarias para el logro de los resultados del contrato.	5 meses

Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno	Dos (2) Tecnólogos en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses Un (1) Profesional en ciencias sociales o humanas, o ingenierías o afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses	La secretaría de gobierno necesita mejorar el proceso de organizar y asegurar la conservación indefinida de los documentos debido al alto volumen de documentos internos y externos que forman parte de los procesos administrativos que en esta se manejan. Por tal motivo se requiere contratar cuatro tecnólogos que se encargaran de la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la información generada y recibida en la secretaria, lo que garantizara su acceso, consulta y control. Y además se encargarán en esta actividad de: 1. Producción documental: Generación de documentos de la secretaría en cumplimiento de sus funciones. 2. Recepción de documentos: Verificación y control realizada para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica a la secretaría 3. Distribución de documentos: Garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. 4. Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. 5. Organización de los documentos: clasificación, ordenación y descripción de los documentos. 6. Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. 7. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. 8. Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentre en la órbita general del mismo. **Nota:** el programa de fortalecimiento La secretaría de gobierno necesita mejorar la estructura organizacional y administrativa con la construcción de los procesos que se llevan a cabo, de esta manera es necesario que un perfil profesional en ciencias sociales o humanas, o ingenierías o afines, apoye en las siguientes actividades: 1. Apoyar la realización del diagnóstico de la operación del sistema de gestión de la Secretaría, los procesos y subprocesos que lo conforman con la estructura organizacional de la secretaría de gobierno. 2. Apoyar la realización de la estructura organizacional de la secretaría de gobierno y de los procesos del sistema de gestión. 3. Apoyar en la construcción de los procesos y subprocesos del área administrativa de la secretaría de gobierno. 4. Apoyar en la revisión y actualización de los procesos registrados ante MECI calidad. 5. Apoyar en el proceso de realización del diagnóstico y actualización de los procedimientos, formatos y documentación del Sistema de Gestión de la	11 meses

		secretaría de gobierno. 6. Apoyar en la elaboración de un plan de mejoramiento de los procedimientos y formatos de los procesos del sistema de gestión de la secretaría de gobierno. 7. Brindar apoyo en la revisión y/o ajuste de la documentación de estrategias de los programas sociales y temáticos conforme a los criterios y formatos establecidos por MECI calidad. 8. Las demás actividades que se encuentran dentro de la órbita general del objeto contractual.	

12. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	UBICACIÓN ESPECIFICA
OCCIDENTE	CAUCA	POPAYÁN	EDIFICO CAM

13. CADENA DE VALOR

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer la capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**PRODUCTO**	**ACTIVIDADES**	**VALOR**
Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno.	MGA: Dependencias asistidas técnicamente (459903102) PDT: Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia	Actividad 1 Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno Subactividad 1 Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	$39.900.000
		Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	$71.850.000
		Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría	$84.023.500
		Subactividad 4 Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno..	$68.500.000
		Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno.	$273.450.000
		Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.	$80.209.500
TOTAL			**$617.933.000**

14. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTO RADICADO NO:	**23-9-19-001-02476**	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN**

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VR. UNITARIO	FUENTE DE FINANCIACIÓN PROPIOS	VALOR TOTAL
OBJETIVO ESPECÍFICO: Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno.	Dependencias asistidas técnicamente (459903102)	Actividad 1 Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno Subactividad 1 Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	Profesional especializado con formación académica en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingenierías o afines con experiencia profesional de 1año	1	global	$ 39.900.000	$ 39.900.000	$ 39.900.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 1	**$ 39.900.000**	**$ 39.900.000**
		Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral no inferior a 2 años.	1	global	$ 32.200.000	$ 32.200.000	$ 32.200.000
			Persona Natural con mínimo 10 semestres aprobados y/o certificado de terminación de materias, en ciencias sociales o afines con experiencia laboral de 1 año.	1	global	$ 11.650.000	$ 11.650.000	$ 11.650.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con materias terminadas de especialización y con experiencia laboral mínima de seis (6) meses	7	mes	$ 4.000.000	$ 28.000.000	$ 28.000.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 2	**$ 71.850.000**	**$ 71.850.000**

		Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año	1	global	$ 33.300.000	$ 33.300.000	$ 33.300.000
			Un (1) Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	1	global	$ 22.200.000	$ 22.200.000	$ 22.200.000
			Un (1) Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	1	global	$ 15.158.500	$ 15.158.500	$ 15.158.500
			Un (1) Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	1	global	$ 13.365.000	$ 13.365.000	$ 13.365.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 3	**$ 84.023.500**	**$ 84.023.500**
		Subactividad 4 Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno.	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año	1	global	$ 33.300.000	$ 33.300.000	$ 33.300.000
			Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.	1	global	$ 13.000.000	$ 13.000.000	$ 13.000.000
			Un (1) Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	1	global	$ 22.200.000	$ 22.200.000	$ 22.200.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 4	**$ 68.500.000**	**$ 68.500.000**
		Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno.	Un (1) Profesional en Derecho o ciencias sociales, o afines con especialización y experiencia profesional en el sector público o en contratación estatal mínima de 3 años.	1	global	$ 48.250.000	$ 48.250.000	$ 48.250.000

			Gastos de desplazamiento	1	global	$ 7.000.000	$ 7.000.000	$ 7.000.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y con experiencia en contratación estatal de al menos 1 año.	11	mes	$ 4.000.000	$ 44.000.000	$ 44.000.000
			Persona natural con estudios en Derecho con acreditación de terminación de materias, y experiencia relacionada mínimo de seis (6) meses en contratación Estatal.	11	mes	$ 3.500.000	$ 38.500.000	$ 38.500.000
			Un (1) Profesional especializados con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año.	1	global	$ 37.950.000	$ 37.950.000	$ 37.950.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1	global	$ 33.300.000	$ 33.300.000	$ 33.300.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1	global	$ 16.750.000	$ 16.750.000	$ 16.750.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines y experiencia profesional mínima de un (1) año	2	mes	$ 3.500.000	$ 7.000.000	$ 7.000.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año	6	mes	$ 3.700.000	$ 22.200.000	$ 22.200.000
			Gastos de desplazamiento	1	global	$ 2.000.000	$ 2.000.000	$ 2.000.000
			Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia	5	mes	$ 3.700.000	$ 18.500.00	$ 18.500.000

			profesional mínima de un (1) año					
						TOTALSUBACTIVIDAD 5	**$ 273.450.000**	**$ 273.450.000**
		Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.	Un (1) Profesional en ciencias sociales o humanas, o ingenierías o afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses	6	mes	$ 3.100.000	$ 18.600.000	$ 18.600.000
			Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	1	global	$ 22.200.000	$ 22.200.000	$ 22.200.000
			Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	1	global	$ 22.200.000	$ 22.200.000	$ 22.200.000
			Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	1	global	$ 17.209.500	$ 17.209.500	$ 17.209.500
						TOTAL SUBACTIVIDAD 6	**$ 80.209.500**	**$ 80.209.500**
SUBTOTAL OBJETIVO 1							**$ 617.933.000**	**$ 617.933.000**
TOTAL PROYECTO							**$ 617.933.000**	**$ 617.933.000**

ISABEL CRISTINA TOBAR ZAMBRANO
Secretaria de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Proyectó: Marta Sotelo
Formuladora de proyectos
Archivado en: PQR's Internas

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MES / ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
Disponer de personal idóneo en el esquema administrativo y funcionamiento de la secretaría de gobierno.	Actividad 1 Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno Subactividad 1 Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 4 Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ISABEL CRISTINA TOBAR ZAMBRANO
Secretaria de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Proyectó: Marta Sotelo
Formuladora de proyectos
Archivado en: PQR's Internas

ANEXO AJUSTES PERFILES , TIEMPO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS

ACTIVIDAD	PERFIL	ASIGNACIÓN INICIAL				ASIGNACIÓN AJUSTADA- CONTRATACIÓN NUEVA HASTA OCTUBRE				ASIGNACIÓN AJUSTADA- CONTRATACIÓN NUEVA HASTA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE				TOTAL AÑO
Actividad 1 Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno	Profesional especializado con formación académica en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingenierías o afines con experiencia profesional de 1año	4	mes	$3.500.000	$ 14.000.000	7	mes	$3.700.000	$ 25.900.000					$ 39.900.000
Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaria de gobierno	Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral no inferior a 2 años.	4	mes	$2.800.000	$ 11.200.000	7	mes	$3.000.000	$ 21.000.000					$ 32.200.000
	Persona Natural con mínimo 10 semestres aprobados y/o certificado de terminación de materias, en ciencias sociales o afines con experiencia laboral de 1 año.	2	mes	$2.700.000	$ 5.400.000	2,5	mes	$2.500.000	$ 6.250.000					$ 11.650.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con materias terminadas de especialización y con experiencia laboral mínima de seis (6) meses					7	mes	$4.000.000	$ 28.000.000					$ 28.000.000

Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaria	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año	4	mes	$2.900.000	$ 11.600.000	7	mes	$3.100.000	$ 21.700.000					$ 33.300.000
	Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.	4	mes	$1.800.000	$ 7.200.000	5	mes	$2.000.000	$ 10.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 22.200.000
	Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.	1.5	mes	$1.473.000	$ 1.793.500	5	mes	$1.673.000	$ 8.365.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 15.158.500
	Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.					5	mes	$1.673.000	$ 8.365.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 13.365.000
Subactividad 4 Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno.	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año	4	mes	$2.900.000	$ 11.600.000	7	mes	$3.100.000	$ 21.700.000					$ 33.300.000
	Un (1) Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.					4	mes	$2.000.000	$ 8.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 13.000.000

	Técnico en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses.	4	mes	$1.800.000	$ 7.200.000	5	mes	$2.000.000	$ 10.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 22.200.000
Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaria de gobierno.	Un (1) Profesional en Derecho o ciencias sociales, o afines con especialización y experiencia profesional en el sector público o en contratación estatal mínima de 3 años.	2.5	mes	$5.000.000	$ 12.500.000	6,5	mes	$5.500.000	$ 37.750.000					$ 48.250.000
	Gastos de desplazamiento	1	global	$7.000.000	$ 7.000.000									$ 7.000.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y con experiencia en contratación estatal de al menos 1 año.	11	mes	$4.000.000	$ 44.000.000									$ 44.000.000
	Persona natural con estudios en Derecho con acreditación de terminación de materias, y experiencia relacionada mínimo de seis (6) meses en contratación Estatal.	11	mes	$3.500.000	$ 38.500.000									$ 38.500.000

	Un (1) Profesional especializados con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año.	4.5	mes	$3.500.000	$ 15.750.000	6	mes	$3.700.000	$22.200.000					$ 37.950.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses	4	mes	$2.900.000	$ 11.600.000	7	mes	$3.100.000	$ 21.700.000					$ 33.300.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1	mes	$2.350.000	$ 2.350.000	4	mes	$3.100.000	$ 12.400.000					$ 14.750.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines y experiencia profesional mínima de un (1) año	2	mes	$3.500.000	$ 7.000.000									$ 7.000.000
	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año					6	mes	$3.700.000	$ 22.200.000					$ 22.200.000
	Gastos de desplazamiento	1	global	$2.000.000	$ 2.000.000									$ 2.000.000

	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con especialización y experiencia profesional mínima de un (1) año					5	mes	$3.700.000	$18.500.000					$ 18.500.000
Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaria de Gobierno.	Un (1) Profesional en ciencias sociales o humanas, o ingenierías o afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses					6	mes	$3.100.000	$18.600.000					$ 18.600.000
	Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	4	mes	$1.800.000	$ 7.200.000	5	mes	$2.000.000	$ 10.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 22.200.000
	Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	4	mes	$1.800.000	$ 7.200.000	5	mes	$2.000.000	$ 10.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 22.200.000
	Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	1.5	mes	$1.473.000	$ 2.209.500	5	mes	$2.000.000	$ 10.000.000	2	mes	$2.500.000	$ 5.000.000	$ 17.209.500
					$ 227.303.000				$ 350.630.000				$40.000.000	**$617.933.000**

Nota: El ajuste en los honorarios de los profesionales se debe al cumplimiento de la Circular No. 20231000001236 del 29 de mayo de 2023, la cual ajusta la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las contrataciones a partir de junio del año 2023.