SECRETARÍA DE GOBIERNO
No. RADICADO DEL PROYECTO EN POAI: 24-9-19-001-02559

NOMBRE DEL PROYECTO: " GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ".

1. INTRODUCCIÓN

La secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, de conformidad con el Decreto 121 del 2001, tiene como misión garantizar la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor, la participación ciudadana y comunitaria mediante la recuperación y conservación del orden público, el conocimiento y resolución de querellas, quejas y contravenciones, la protección del menor y la familia, el control y vigilancia de los establecimientos públicos y comerciales y del espacio público, la promoción de organizaciones comunitarias, cívicas o gremiales y la interlocución entre la comunidad y la administración municipal de acuerdo a procesos de concertación, cultura ciudadana y pedagogía de la paz.

Actualmente esta dependencia cuenta con una organización administrativa diseñada para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo “Creo en Popayán” 2020-2023, estructura que se encuentra dividida en tres grandes procesos que son: Gestión operativa, ejecutiva y administrativa. Además, se cuenta con los apoyos a la supervisión, los líderes jurídicos, de presupuesto, de contratación y administrativo.
La estructura operativa está conformada por dos oficinas que son: protección al consumidor y acción comunal, cada una con sus funciones específicas, procedimientos y líneas temáticas (seguridad y convivencia, el observatorio, espacio público, democracia y participación, derechos humanos y paz y justicia que incluye inspecciones de policía, comisaría de familia y casa de justicia) y poblacionales (víctimas, etnias que abarca afro, campesinos e indígenas, habitante en condición de calle o población vulnerable, jóvenes, niños, niñas y adolescentes y la población en extrema pobreza y Familias en Acción).

Es así, como la Secretaría de Gobierno Municipal, en su proceso de fortalecimiento institucional, ha orientado sus acciones hacia la eficiencia, transparencia y sostenibilidad. Este enfoque se traduce en la optimización de procesos administrativos, financieros y de contratación, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y promover las capacidades necesarias para el éxito en la ejecución de las funciones asignadas. El compromiso de su talento humano se refleja en la atención y satisfacción del ciudadano.

En este contexto, la Secretaría de Gobierno Municipal se encuentra inmersa en un proyecto titulado "Gestión Administrativa para el Desarrollo de los Proyectos de la Secretaría de Gobierno". El cual tiene como objetivo principal apoyar la gestión administrativa a través de la implementación de actividades específicas diseñadas para respaldar la ejecución eficaz y oportuna de los 13 programas estratégicos gestionados por la Secretaría, cuyo propósito final es generar desarrollo en la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

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.

En el año 2023 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.
Con relación a los temas jurídicos esta unidad administrativa en la vigencia 2023 se pueden referir los siguientes:

1. Autorización para juegos, rifas y espectáculos (atención en oficina ciudadanía en general)
2. Procesos verbales abreviados (atención en oficina ciudadanía en general)
3. Control y vigilancia de las actividades públicas y/o privadas que impliquen aglomeraciones de público (atención en oficina y trabajo en campo, calles de la ciudad)
4. Primera instancia de procesos de propiedad horizontal (atención en oficina ciudadanía en general)
5. Inscripción y certificación de existencia y representación legal de personas jurídicas, según la Ley 675 de 2001. (atención en oficina ciudadanía en general)
6. Despachos comisorios, según sean decretados por la autoridad judicial competente, siempre y cuando no incluya bienes sujetos a inscripción cuya competencia corresponda a otras autoridades administrativas.
7. Requerimientos de los órganos de control, atención a PQRSDF, acciones constitucionales y medios de control, dentro de los cuales es necesario destacar temas como:
   7.1 Medio de control de derechos colectivos

7.2 Requerimiento de la Contraloría General de la República No. PRF 80192-42659, Radicado Externo 2023EE0191998 sobre “ADECUACION Y AMPLIACION DEL SALON COMUNAL DEL BARRIO ORTIGAL COMO CENTRO CULTURAL PARA LA RECONCILIACIÓN Y LA PAZ DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN DEPARTAMENTO DEL CAUCA”.
7.3 Medio de control popular con radicado No. 19001230000020000372500 del Tribunal Administrativo del Cauca, con asunto de gestión de recuperación de espacio público del corredor férreo, ubicado en la Calle 65 No entre carrera 11 a la 20.
7.4 Medio de control de reparación directa con radicado 19001-33-33-002-2020-00060-00 para recuperación de espacio público de la manzana 99, Centro Comercial Anarkos y que cursa en el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Popayán.
7.5 Requerimientos de la Contraloría General de la República, la Contraloría Municipal, Personería Municipal y la Oficina de Control Interno, en el marco del desarrollo de sus funciones de auditorías y actuaciones especiales.

En el informe de la ejecución presupuestal realizado para el empalme con el gobierno entrante se deja explicita la asignación financiera para culminar la vigencia 2023, correspondiente a $7,792,990,048.00.
Desde la labor administrativa se realizan ajustes de los de proyectos de la vigencia 2023 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 y los pagos realizados a contratistas y proveedores.
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 que debido al cierre de la administración municipal y llegada del nuevo gobierno debe quedar al día.
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.
Actualmente esta dependencia cuenta con una gobernanza diseñada para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo “Creo en Popayán” 2020-2023, estructura que se encuentra dividida en tres grandes procesos que son: Gestión operativa, ejecutiva y administrativa. El proceso de Gestión Ejecutiva se creó con el fin de apoyar la labor de la secretaría, para ello, se diseñó la figura del comité técnico que se reúne cada 15 días para verificar el avance presupuestal, contractual y jurídico de la dependencia. Además, se cuenta con los apoyos a la supervisión, los líderes jurídicos, de presupuesto, de contratación y administrativo.

3. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Gobierno se enfrenta a la carencia de talento humano interdisciplinario necesario para atender de manera oportuna los diversos requerimientos de índole municipal y contribuir a la satisfacción general de la comunidad. En este contexto, Este proyecto tiene como objetivo primordial mejorar la capacidad operativa de la Secretaría de Gobierno en Popayán para asegurar un desarrollo efectivo de sus proyectos. El enfoque se centra en promover el ejercicio ético de la administración y alcanzar los objetivos institucionales, permitiendo fortalecer la capacidad en áreas clave, como la formulación de proyectos de inversión, apoyo administrativo, apoyo financiero, jurídico, documental, entre otros servicios prestados por la Secretaría. El objetivo final es dar continuidad a los programas de atención a la ciudadanía, abarcando áreas cruciales como: 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 el próximo año, se propone avanzar en la gobernanza de los proyectos mediante el apoyo especializado y multidisciplinario compuesto por profesionales expertos tecnólogos, técnicos y bachilleres en diversas áreas interdisciplinarias, orientado hacia el apoyo a la gestión. El propósito es reforzar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno, encargada de llevar a cabo actividades, acciones y requerimientos esenciales para cumplir con los estándares de una gestión eficiente y contribuir al progreso de la administración municipal, siguiendo sus líneas estratégicas, programas y metas.

Contar con una Secretaría fortalecida, respaldada por un personal idóneo en gestión administrativa, facilitará la correcta y efectiva canalización de recursos físicos y financieros hacia la resolución de problemáticas sociales y el logro de metas establecidas. Este fortalecimiento administrativo se traducirá en una mayor eficacia en la gestión de los recursos, potenciando así la capacidad de la Secretaría de Gobierno para abordar los desafíos y satisfacer las necesidades de la comunidad de manera más efectiva en el ámbito de la gestión institucional.

4. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

El proyecto se articula con la política pública a través de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal así:

Plan Nacional de Desarrollo (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida
Estrategia Transversal: Convergencia regional
Línea: Políticas e inversiones para el desarrollo, el ordenamiento y fortalecimiento de la asociatividad
Programa: fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Pilar: Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional
Catalizador: Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía

- ✓ Estrategia transversal: convergencia regional 5%.

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

- ✓ Estrategia: Eje Fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación 20%.

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 Secretaría de Gobierno municipal asume la responsabilidad de abordar de manera oportuna y eficiente los desafíos misionales delineados en el plan de desarrollo municipal, para el alcance de sus competencias. Su enfoque se centra en la prestación expedita de trámites y servicios destinados a la ciudadanía, estableciendo condiciones óptimas para que los funcionarios, contratistas y colaboradores desempeñen sus labores de manera eficiente. En este contexto, los beneficiarios del proyecto son los habitantes de la ciudad que requieren trámites o servicios específicos de esta Secretaría. Dada la diversidad de apoyos y programas dirigidos a la ciudadanía, la Secretaría también realiza veeduría en su interacción con la comunidad y se asegura de que los servicios ofrecidos sean accesibles y satisfagan las necesidades de los ciudadanos.

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 2024 en 343.011 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	343.011	DANE PROYECCIÓN POPAYÁN 2024	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 enfrenta a desafíos significativos en la ejecución de sus procesos de gestión administrativa para el desarrollo de los proyectos de inversión y todo lo institucional, particularmente en las áreas de planeación, contratación, presupuesto, seguimiento y control, así como en la gestión documental. Estos obstáculos limitan la capacidad de la Secretaría para responder de manera oportuna y eficiente tanto a las demandas internas de la dependencia como a los requerimientos de la comunidad en general que requiere de servicios al ciudadano en la oficina. La falta de personal profesional, especializado, tecnólogo y técnico ha generado retrasos en los procesos administrativos y desorganización, subrayando la urgencia de fortalecer la estructura de recursos humanos de la Secretaría.

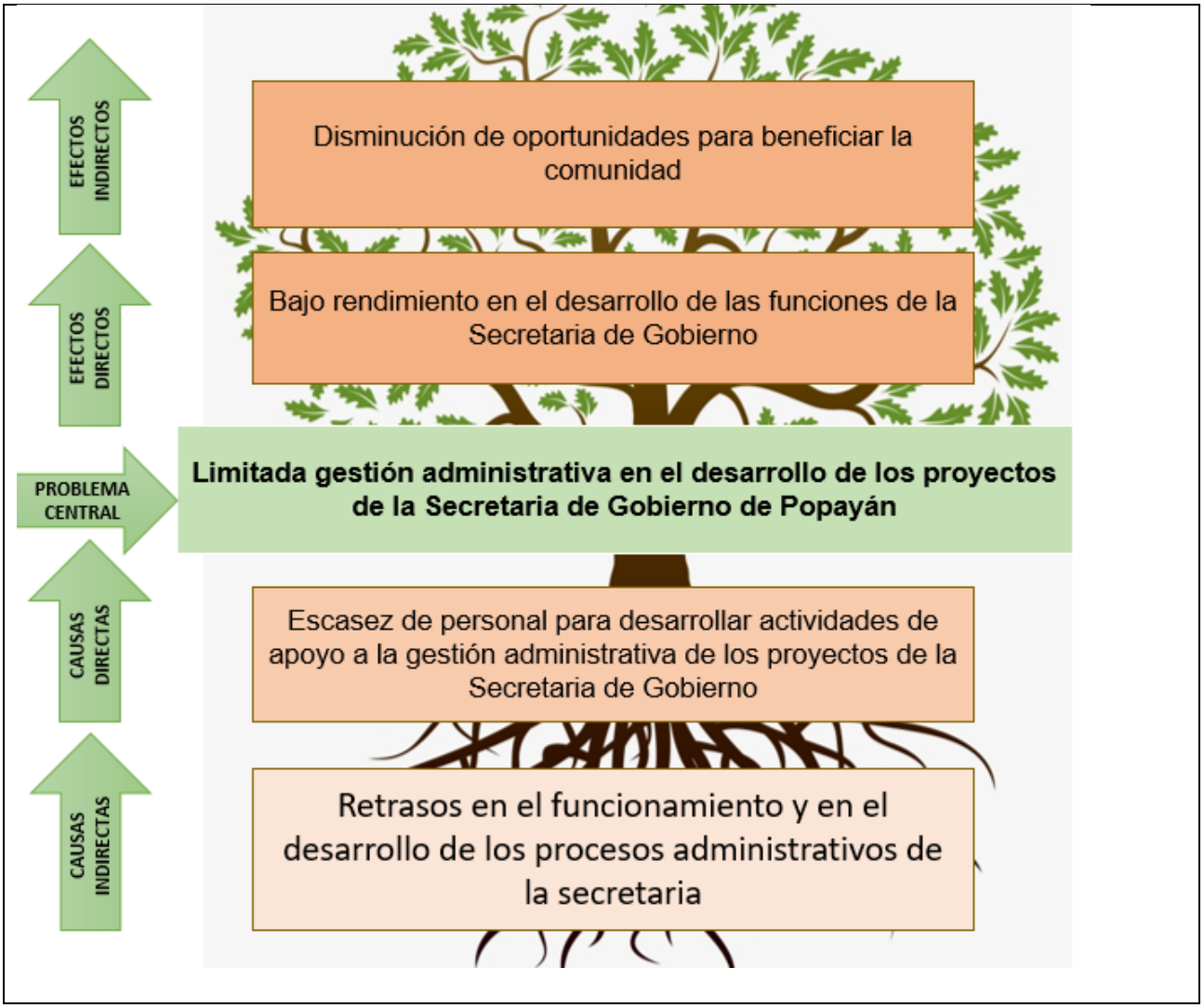
Esta carencia de personal impacta directamente en la capacidad de la Secretaría para cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo y las acciones a nivel municipal. A pesar de los esfuerzos por brindar atención oportuna y de calidad a diversos sectores de la población, la falta de recursos humanos idóneos ha generado dificultades en el desarrollo de funciones y actividades necesarias para el funcionamiento normal de la entidad. Esta insuficiencia de personal puede resultar en el incumplimiento de proyectos, demoras en la entrega de informes a diversas entidades y a la comunidad en general.

Ante esta situación, se vuelve imperativo mejorar la calidad de los servicios prestados. Para lograrlo, es necesario optimizar los procesos administrativos mediante la inclusión de personal que fortalezca la capacidad institucional. Solo a través de esta mejora integral se podrá alcanzar una atención y servicios satisfactorios por parte de la administración municipal, impactando positivamente en la percepción y bienestar de la comunidad atendida.

En este contexto, la gestión administrativa para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Gobierno se convierte en una pieza clave para superar estos desafíos y mejorar la eficiencia institucional.

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: ➢ Escasez de personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria de Gobierno
Causa Indirecta: ➢ Retrasos en el funcionamiento y en el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria

8.3 Problema central

Limitada gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la secretaria de Gobierno de Popayán

Identificación de efectos generados por el problema:

Efecto Directo:

- Bajo rendimiento en el desarrollo del funcionamiento de la secretaria de Gobierno

Efectos Indirectos:

- Disminución de oportunidades para beneficiar la comunidad

8.4 Descripción de la situación existente con respecto al problema

La ausencia de personal especializado en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Popayán tiene un impacto sustancial en el desarrollo de sus funciones y actividades. Algunas de las situaciones o efectos que han surgido debido a esta carencia son:

Incumplimiento en los proyectos: La falta de personal capacitado dificulta la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos municipales. Esto puede llevar al incumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo, afectando la capacidad de la Secretaría para contribuir al progreso y bienestar de la comunidad.

Demoras en la Entrega de Informes: La carencia de recursos humanos idóneos impacta directamente en la capacidad de generar informes de manera oportuna y precisa. Esto no solo afecta la rendición de cuentas a diversas entidades gubernamentales, sino que también limita la capacidad de la Secretaría para proporcionar información crucial a la comunidad en general.

Dificultades en la Atención a Diversos Sectores: La falta de personal especializado dificulta la atención eficiente a diferentes sectores de la población. Pueden surgir obstáculos para brindar servicios de calidad a grupos específicos, como la primera infancia, la juventud, la población LGBTI, entre otros, comprometiendo el impacto positivo que la Secretaría busca lograr en estos segmentos de la sociedad.

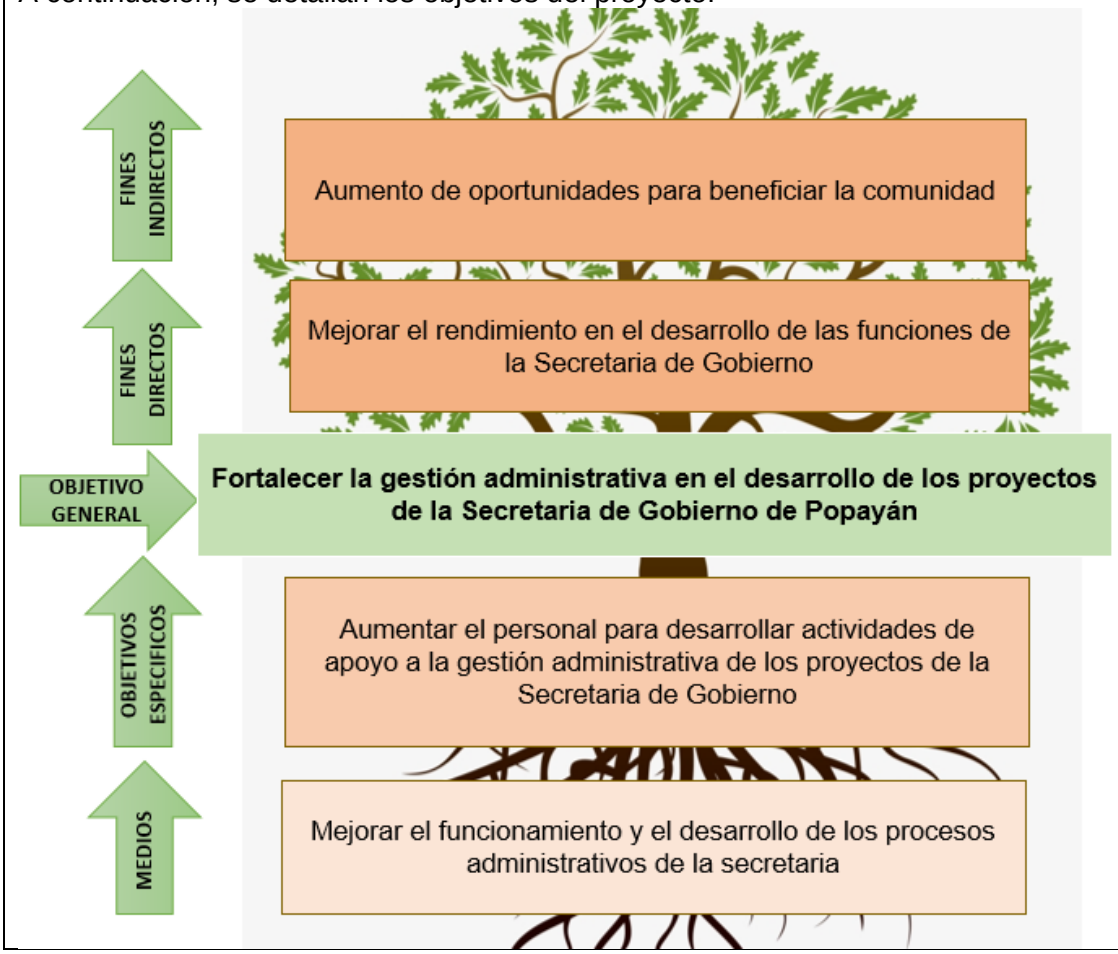
Desorganización en Procesos Administrativos: La ausencia de profesionales, tecnólogos y técnicos capacitados contribuye a la desorganización en los procesos administrativos. La falta de coordinación y experticia puede resultar en una gestión interna menos eficiente, afectando la capacidad de la Secretaría para responder de manera efectiva a las demandas y expectativas de la comunidad.

Impacto en la Satisfacción de la Comunidad: La carencia de personal idóneo en la gestión administrativa puede generar una baja satisfacción por parte de la comunidad. La falta de respuesta oportuna a sus necesidades, la demora en la ejecución de proyectos y la limitada disponibilidad de servicios de calidad contribuyen a una percepción negativa sobre la efectividad de la Secretaría.

Estos efectos subrayan la urgencia de abordar la insuficiencia de personal especializado en la Secretaría de Gobierno para garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.

9. OBJETIVOS

A continuación, se detallan los objetivos del proyecto:



9.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la secretaria de Gobierno de Popayán

9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo específico:

Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria de Gobierno

Medios directos:

- Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria

Fines directos:

- Mejorar el rendimiento en el desarrollo de las funciones de la secretaria de Gobierno

Fines indirectos:

- Aumento de oportunidades para beneficiar la comunidad

10. PRODUCTOS

Objetivo Especifico	Producto MGA	Producto PDT	Meta
1. Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria de Gobierno	Servicio de asistencia técnica (459903102)	Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia	100%

11. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

11.1 ALTERNATIVA

mejorar la capacidad de la Secretaría de Gobierno para operar de manera más efectiva. Esto implica establecer una estrategia que dirija cómo administran sus proyectos, con el objetivo principal de satisfacer las necesidades de los ciudadanos que se benefician de sus servicios. También buscan asegurar que los programas y proyectos que gestionan se desarrollen de manera adecuada y eficiente.

En este contexto, la alternativa se centra en brindar fortalecimiento y asistencia administrativa mediante la incorporación de talento humano especializado. Este recurso humano idóneo desempeñará un papel crucial en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría, las cuales están diseñadas para alcanzar las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal. Esta iniciativa contribuirá al fortalecimiento de la capacidad de la Secretaría en diversos procesos, tales como la reorganización administrativa, el respaldo en los procesos de atención al ciudadano mediante la ejecución y desarrollo de programas, asistencia en procesos jurídicos y de contratación, gestión financiera, gestión documental, formulación y gestión de proyectos de inversión, así como otras actividades transversales que constituyen el quehacer diario, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal. En este contexto, la Gestión Administrativa para el Desarrollo de los Proyectos de la Secretaría de Gobierno se posiciona como un elemento crucial para el logro de estos objetivos.

11.2. METODOLOGÍA

Lugar de ejecución: Municipio de Popayán
Duración: 12 meses
El proyecto tiene como propósito, mejorar la gobernanza de 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 Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria 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:

Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria de Gobierno

PRODUCTO:

Dependencias asistidas técnicamente (4599459903102) MGA

Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia (PDT)

ACTIVIDAD	INSUMO	METODOLOGÍA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Actividad 1 Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de para operar de manera más efectivas de la secretaría de gobierno **Subactividad 1** Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	Dos profesionales con formación académica en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingenierías o afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	La Secretaría de Gobierno municipal se encuentra en la necesidad de elaborar los proyectos de inversión correspondientes a los programas bajo su responsabilidad. Estos proyectos, que constituyen planes de inversión de recursos, demandan la recopilación, evaluación y análisis exhaustivo de todas sus variables para determinar su viabilidad. Este proceso es esencial para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2020-2023 y lograra satisfacer las necesidades de los ciudadanos beneficiarios de sus servicios y asegurando el adecuado desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad. Para llevar a cabo esta tarea de manera efectiva, se requiere la contratación de un profesional que brinde apoyo en el logro de estas metas y objetivos de la Secretaría. El profesional 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 Comunitaria 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 Comunitaria 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 Comunitaria 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 Comunitaria de Popayán: Familias Popayán, Asuntos étnicos y campesinos, Popayán solidaria y resguardos indígenas, remitidos para la viabilización o aprobación la Oficina Asesora de Planeación.	31/12/2024
Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos de inversión de la		La Secretaría de Gobierno necesita asegurar un funcionamiento administrativo adecuado y eficiente en las actividades diarias relacionadas con su misión. La gestión de documentos, la atención presencial a contratistas y visitantes, la administración de agendas, entre otras responsabilidades, son aspectos fundamentales para el fortalecimiento institucional. Para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva, se busca la incorporación de un **Profesional en ciencias**	31/12/2024

secretaría de gobierno	Un (1) Profesional en ciencias sociales, o administrativas, o humanas o afines, con experiencia profesional mínima de un (1) año	**sociales, o administrativas, o humanas o afines**, 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 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. 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 como: 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.	La gestión administrativa en el área contractual de la Secretaría de Gobierno es fundamental, abarcando las fases precontractuales, contractual y poscontractual para contratistas administrativos y aquellos relacionados con los programas y/o proyectos. Esto incluye la recepción y manejo de la documentación contractual, así como la realización de reportes, verificaciones y cargas de información en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II a lo largo del año. Estas herramientas informáticas son esenciales para agilizar la ejecución de contratos y presupuestos en la secretaría, además de consolidar los contratos como parte del mecanismo de reporte de los sujetos supervisados 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	31/12/2024

	Un (1) Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	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 un técnico **en cualquier área de conocimiento** que se encargarán en esta actividad de: 1. Apoyar con el 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 respalda la revisión y validación de documentos para el procesamiento de los pagos de los contratos asociados a los proyectos de la Secretaría de Gobierno Municipal. Además, se lleva a cabo un análisis y control financiero con el propósito de mantener un flujo de pagos y ejecución presupuestal eficiente. La actividad también se involucra en la emisión de recibos de recaudo de la Secretaría de Gobierno, así como en la verificación y consolidación de los informes de ingresos, incluyendo la elaboración de informes intersectoriales y de rendición de gestión, conforme a la planificación financiera de la entidad 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	31/12/2024

	Dos (2) Técnologos en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses. .	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 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. Para esta actividad se requiere la contratación de dos (2) **técnicos en cualquier área de conocimiento** que se encargarán 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. 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.	
Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación, la supervisión jurídica t apoyo jurídico de la	Apoyo a la supervisión jurídica en Un (1) Profesional especializado en Derecho o ciencias sociales, o afines con y experiencia profesional de al menos un año.	Esta área desempeña una función crucial al respaldar las responsabilidades de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en cuanto a la contratación de personal. Asimismo, brinda asesoramiento, apoyo y orientación para la toma de decisiones del despacho en temas asignados, en consonancia con las políticas del Plan de Gobierno y la normativa vigente. Adicionalmente, proporciona respaldo jurídico al revisar y proyectar respuestas o requerimientos de despachos judiciales, acciones constitucionales, informes y solicitudes de entidades de control, siempre que estén dentro de la competencia y conocimiento del jefe de	31/12/2024

secretaria de gobierno.	Un (1) Profesional especializado en ciencias sociales o afines y con experiencia profesional de al menos 1 año. tres (3) Profesionales especializados con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año. Tres (3) Profesionales con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año.	despacho de gobierno y deban ser suscritos por el titular del cargo. Para el desarrollo de esta actividad se requiere la contratación de nueve (9) **profesionales en ciencias sociales o afines, con especialización**, los cuales se encargarán en esta actividad de la parte contractual y el apoyo jurídico: 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 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.	
	Dos (2) Profesionales especializado con formación en derecho o ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año. Para apoyo jurídico.	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 apoyo jurídico, para apoyar las actividades de articulación interinstitucional y/o interagencial con entidades públicas o privadas para fortalecer las líneas de trabajo la Secretaría de Gobierno, el cual se encargará en esta actividad de: 1. 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 objetivos de la Secretaría de	31/12/2024

		gobierno. 2. Apoyar en la consecución de acuerdos con organismos de cooperación internacional que permitan fortalecer la atención a las poblaciones atendidas por la Secretaría de Gobierno. 3. Apoyar en la generación de mesas o agendas de trabajo con entidades del orden nacional a fin de poder lograr la presentación de proyectos o estrategias, intercambio de experiencias o asistencias técnicas, para fortalecer las líneas de trabajo la Secretaría de Gobierno. 4. Apoyar en el monitoreo, evaluación y gestión de las estrategias frente al proceso de articulación interinstitucional o interagencial con entidades públicas o privadas buscando generar un resultado de información confiable y rigurosa acerca del alcance y logros de las metas (plan de acción) que hacen parte de cada uno de los programas adscritos a la secretaria de Gobierno. 5. Generar un trabajo de trasversalización del plan de acción de la Secretaría de Gobierno con las demás unidades administrativas y oficinas asesoras a Popayán. 6. 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.	
Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno	Dos tecnólogos en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	La Secretaría de Gobierno busca optimizar el procedimiento de organización y garantizar la conservación permanente de los documentos, dada la considerable cantidad de documentos tanto internos como externos que forman parte de los procesos administrativos que se gestionan en esta secretaria. Por tal motivo se requiere contratar dos **tecnólogos en cualquier área de conocimiento** 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	31/12/2024

		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.	

12. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	UBICACIÓN ESPECIFICA
OCCIDENTE	CAUCA	POPAYÁN	EDIFICO CAM

13. CADENA DE VALOR

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer la gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la secretaria de Gobierno de Popayán		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**PRODUCTO**	**ACTIVIDADES**	**VALOR**
Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la secretaria de Gobierno	MGA: Dependencias asistidas técnicamente (459903102) PDT: Plan de modernización administrativa y organizacional de la dependencia	Actividad 1 Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria Subactividad 1 Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	$96.000.000
		Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	$48.000.000
		Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría	$66.000.000
		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.	$102.000.000
		Subactividad 5	$466.800.000

		Realizar el proceso de apoyo a la contratación, la supervisión jurídica t apoyo jurídico de la secretaria de gobierno.	
		Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.	$60.000.000
TOTAL			**$838.800.000**

14. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTO RADICADO NO:	**24-9-19-001-02559**	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la secretaria 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 funcionamiento y el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria Subactividad 1 Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión	Profesional con formación académica en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingenierías o afines con experiencia laboral mínima de cuatro (4) años.	2	UND	$ 48.000.000	$ 96.000.000	$ 96.000.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 1	**$ 96.000.000**	**$ 96.000.000**
		Subactividad 2 Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno	Profesional en ciencias sociales, o administrativas, o humanas o afines, con especialización y con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1	UND	$ 48.000.000	$ 48.000.000	$ 48.000.000
						TOTAL, SUBACTIVIDAD 2	**$ 48.000.000**	**$ 48.000.000**
		Subactividad 3 Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría	Profesional universitario en ciencias sociales o administrativas, o contables, o económicas, o ingeniería o afines con experiencia profesional de 1 año	1	UND	$ 42.000.000	$ 42.000.000	$ 42.000.000
			Técnico en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	1	UND	$ 24.000.000	$ 24.000.000	$ 24.000.000
						TOTAL SUBACTIVIDAD 3	**$ 66.000.000**	**$ 66.000.000**
		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	1	UND	$ 42.000.000	$ 42.000.000	$ 42.000.000
			Tecnólogo en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	2	UND	$ 30.000.000	$ 60.000.000	$ 60.000.000

					TOTAL, SUBACTIVIDAD 4	**$ 102.000.000**	**$ 102.000.000**
		Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno.	Apoyo a la supervisión jurídica en Un (1) Profesional especializado en Derecho o ciencias sociales, o afines con y experiencia profesional de al menos un año.	1	UND	$ 52.800.000	$ 52.800.000	$ 52.800.000
			Un (1) Profesional especializado en ciencias sociales o afines y con experiencia profesional de al menos 1 año.	1	UND	$ 48.000.000	$ 48.000.000	$ 48.000.000
			tres (3) Profesionales especializados con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año.	3	UND	$ 48.000.000	$ 144.000.000	$ 144.000.000
			Tres (3) Profesionales con formación en ciencias sociales o afines, con experiencia profesional de 1 año.	3	UND	$ 42.000.000	$ 126.000.000	$ 126.000.000
			Dos (2) Profesionales en Derecho o ciencias sociales o afines con especialización y experiencia laboral de un 1 año. (apoyo jurídico)	2	UND	$ 48.000.000	$ 96.000.000	$ 96.000.000
					TOTALSUBACTIVIDAD 5	**$ 466.800.000**	**$ 466.800.000**
		Subactividad 6 Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.	Tecnólogo en cualquier área de conocimiento con experiencia laboral de 6 meses	2	UND	$ 30.000.000	$ 60.000.000	$ 60.000.000
					TOTAL SUBACTIVIDAD 6	**$ 60.000.000**	**$ 60.000.000**
SUBTOTAL OBJETIVO 1						**$ 838.800.000**	**$ 838.800.000**
TOTAL, PROYECTO						**$ 838.800.000**	**$ 838.800.000**

CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS
Secretaria de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Proyectó: Jorge Armando Guampe Elvira
Formulador de proyectos
Archivado en: PQR's Internas

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

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	MES 12
Aumentar el personal para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos de la Secretaria de Gobierno.	Actividad 1 Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria 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	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	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	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	X
	Subactividad 5 Realizar el proceso de apoyo a la contratación, la supervisión jurídica t apoyo jurídico de la secretaria de gobierno.	X	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	X

CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS
Secretario de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Proyectó: Jorge Armando Guampe Elvira
Formulador de proyectos
Archivado en: PQR's Internas