REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARÍA GENERAL

Nombre del proyecto:
“FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

POPAYAN
DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN 7

1.1. DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO 7

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA 7

2.1. PLAN DE DESARROLLO NACIONAL 7
2.2. PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 8
2.3. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 8

3. ANTECEDENTES 8

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA 62

4.1. IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA 63
4.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA 64
4.2.1. Problema central 65
4.2.2. Descripción de la situación existente 65
4.2.3. Magnitud – indicadores de línea de base 72

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 72

5.1. ANÁLISIS DE PARTICIPANTES 73

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 74

6.1.1. Localización especifica del proyecto 75
6.2. POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN 77
6.2.1. Características demográficas de la población objetivo 77
6.2.2. Selección o priorización de la población objetivo 78

7. OBJETIVOS 78

7.1. OBJETIVO GENERAL 79
7.2. INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL 79
7.3. RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS 79

8. ALTERNATIVAS DE LA SOLUCIÓN 80

8.1.1. Evaluaciones a realizar 80

9. JUSTIFICACIÓN 81

10. MARCO LEGAL 86

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 90

11.1. ESTUDIO DE NECESIDADES 90
11.2. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA 90
11.2.1. Resumen de la Alternativa 91
11.3. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA 91
11.3.1. Factores analizados 92
11.4. CADENA DE VALOR 92
11.4.1. Costo total de la alternativa 93

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 95

12.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1. 95
12.1.1. Actividad 1.1. FORTALECER EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN 95
12.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2. 103
12.2.1. Actividad 2.1. ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.Haga clic o pulse aquí para escribir texto. 103
12.2.2. Actividad 2.2. IMPLEMENTAR Y MEJORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOSHaga clic o pulse aquí para escribir texto. 105
12.2.3. Actividad 2.3. DESARROLLAR CAPACITACIONES INTEGRALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL. 112
12.3. OBJETIVO ESPECIFICO 3. 113
12.3.1. ACTIVIDAD 3.1. ADMINISTRAR INTEGRALMENTE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS. 113
12.3.2. ACTIVIDAD 3.2. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 120
12.4. OBJETIVO ESPECIFICO 4. 138
12.4.1. ACTIVIDAD 4.1. FOMENTAR EL BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA 139
12.5. OBJETIVO ESPECIFICO 5. 141
12.5.1. ACTIVIDAD 5.1. FORTALECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA ... 141
12.5.2. ACTIVIDAD 5.2. MEJORAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN. 163
12.5.3. ACTIVIDAD 5.3. DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA OPTIMIZAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL 174

13. RIESGOS 241

13.1. ANÁLISIS DE RIESGOS 241

14. INGRESOS Y BENEFICIOS 242

14.1. INGRESOS/BENEFICIOS 242

15. PROGRAMACIÓN 243

15.1. PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS 243
15.2. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 244
15.3. FUENTES DE FINANCIACIÓN 245

16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO - RESUMEN 245

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FLUJO FINANCIERO DEL PROYECTO POR FUENTE DE FINANCIACIÓN 248

18. ANEXOS 249

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1: Síntesis del Proyecto 7

Tabla N° 2: Plan de Desarrollo Nacional 7

Tabla N° 3: Plan de Desarrollo Departamental 8
Tabla N° 4: Plan de Desarrollo Municipal 8
Tabla N° 5: Ejecución presupuestal vigencia 2020 15
Tabla N° 6: Pasivo por cuotas partes pensionales 2020 17
Tabla N° 7: Datos de instituciones educativas 19
Tabla N° 8: Plan institucional de capacitación 20
Tabla N° 9: Ejecución física 2020 20
Tabla N° 10: Ejecución financiera 2020 20
Tabla N° 11: Información de Instituciones educativas 23
Tabla N° 12: Derechos de petición 23
Tabla N° 13: Relación información derechos de petición 24
Tabla N° 14: Actividades de la política de integridad 25
Tabla N° 15: Cuotas partes por pagar tramitadas 27
Tabla N° 16: Acuerdos de pago cuotas partes tramitados 28
Tabla N° 17: Cuentas de cobro enviadas 29
Tabla N° 18: Plan institucional de capacitación 30
Tabla N° 19: Ejecución física 2021 31
Tabla N° 20: Ejecución financiera 2021 31
Tabla N° 21: PENSIONES: Trámites radicados 32
Tabla N° 22: Valor mensual cancelado por concepto de nómina de pensionados 2022 33
Tabla N° 23: Relación de cesantías tramitadas y canceladas 2022 33
Tabla N° 24: Bonos pensionales 34
Tabla N° 25: Saldos de pasivo 35
Tabla N° 26: Pasivo a favor del Departamento 37
Tabla N° 27: Liquidación de pasivos 39
Tabla N° 28: Pasivo a favor de entidades 40
Tabla N° 29: Pasivo por aportes 41
Tabla N° 30: Valor del contrato de concurrencia 41
Tabla N° 31: Forma de pago del contrato de concurrencia 42
Tabla N° 32: Cuadro de legalizaciones de instituciones educativas legalizadas en el departamento del cauca y otros predios (grupo de bienes) 2020-2022 45
Tabla N° 33: Instituciones pendientes por legalizar y procesos pendientes por resolver (grupo de bienes) 2020-2022 45

Tabla N° 34: Capacitaciones realizadas 52
Tabla N° 35: Proceso de revisión de las TRD/TVD 52
Tabla N° 36: Sensibilización y Socialización sobre Implementación de las Tablas de Retención Documental 54
Tabla N° 37: Plan institucional de capacitación 56
Tabla N° 38: Ejecución física 57
Tabla N° 39: Ejecución financiera 57
Tabla N° 40: Plan institucional de capacitación 61
Tabla N° 41: Ejecución física 2023 62
Tabla N° 42: Estado de metas 2023 62
Tabla N° 43: Ejecución financiera 62
Tabla N° 44: Identificación de participantes 72
Tabla N° 45: Subregiones del Departamento del Cauca 76
Tabla N° 46: Localización específica del proyecto 76
Tabla N° 47: Población objetivo de la intervención 77
Tabla N° 48: Localización población objetivo 77
Tabla N° 49: Población afectada directamente por grupo de edades. 77
Tabla N° 50: Marco legal 86
Tabla N° 51: Meta objetivo específico 1 95
Tabla N° 52: Componente 1: Feria zonal de trámites y servicios. 102
Tabla N° 53: Meta actividad 2.1. Objetivo específico 2 103
Tabla N° 54: Meta actividad 2.2. Objetivo específico 2 105
Tabla N° 55: Componente 2. Compra de materiales y elementos archivísticos 111
Tabla N° 56: Meta actividad 2.3. Objetivo específico 2 112
Tabla N° 57: Meta Objetivo específico 3 113
Tabla N° 58: Componente 3: Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo de Google. 121
Tabla N° 59: Componente 4: Servidor Privado Virtual (VPS) Hosting. 126
Tabla N° 60: Componente 5: Contratar almacenamiento en nube pública para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca. 128
Tabla N° 61: Componente 6. Adquirir licencias de sotware: Office 365 E3, Office LTSC Standard y Power BI Pro. 129
Tabla N° 62: Componente 7. Servicios de consultoría especializada para ajustar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de Información PETI /PESI de la Gobernación del Cauca. 136
Tabla N° 63: Componente 8. Servicios para la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca 138

Tabla N° 64: Meta objetivo específico 4 138
Tabla N° 65: Meta actividad 5.1. Objetivo específico 5 141
Tabla N° 66: Meta actividad 5.2. Objetivo específico 5 163
Tabla N° 67: Componente 9. Feria de gestión del conocimiento e innovación 167
Tabla N° 68: Componente 10. Crear e implementar piezas de comunicación para el fortalecimiento de la institucionalidad de MIPG. 171
Tabla N° 69: Componente 11. Feria apropiación del conocimiento MIPG 172
Tabla N° 70: Componente 12. PAS Egov 174
Tabla N° 71: Meta actividad 5.3. Objetivo específico 5 175
Tabla N° 72: Ocupaciones 198
Tabla N° 73: Invasiones 199
Tabla N° 74: Ingresos/beneficios 243

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla N° 1: Síntesis del Proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO:	"**FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"**
FECHA DE PRESENTACIÓN:	21/12/2023
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	$ 6.491.085.045,13
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	$ 6.491.085.045,13
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RECURSOS PROPIOS
OBJETIVO GENERAL:	"FORTALECER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"
BENEFICIARIOS DIRECTOS	1.558.045
FASE DEL PROYECTO:	FASE III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES):	11 meses

Fuente: Propia de este estudio

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

A continuación, se presenta la contribución del proyecto al cumplimiento de la política pública nacional, departamental y municipal establecida en los planes de desarrollo y su gestión institucional.

Tabla N° 2: Plan de Desarrollo Nacional

PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
PLAN	(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la vida.
TRANSFORMACIÓN	5. Convergencia regional.
CATALIZADOR	5. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía.
PILAR	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional.
PROGRAMA	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Fuente: Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

Tabla N° 3: Plan de Desarrollo Departamental

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	"42 motivos para Avanzar". 2020-2023
EJE:	Transparencia y buen gobierno
SECTOR DE INVERSIÓN:	45-Gobierno Territorial
PROGRAMAS:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
SUBPROGRAMAS:	Intersubsectorial Gobierno
METAS:	1 servicio de información implementado, 1 instrumento archivístico actualizado, 1 instrumento archivístico creado, 4 capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas, 1 Documento estratégico en TI (PETI) elaborado, 20 capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías realizadas, 1 sistema de gestión implementado y funcionando, 15 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG, 5 metodologías aplicadas en MIPG

Fuente: Matriz estratégica – Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2020-2023

Tabla N° 4: Plan de Desarrollo Municipal

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE:	N/A
EJE:	N/A
ESTRATEGIAS:	N/A
PROGRAMAS:	N/A
SUBPROGRAMAS:	N/A
METAS:	N/A

Fuente: Matriz estratégica – Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2020-2023

3. ANTECEDENTES

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca, entre otras, tiene las siguientes funciones:

- Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar una adecuada, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental.

- Coordinar el sistema de atención al ciudadano.

- Formular, organizar y coordinar la ejecución de las Políticas del Talento Humano al servicio de la Administración Departamental para la selección, inducción, reinducción, promoción,

capacitación, inscripción en carrera administrativa, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.

- Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado del Departamento.

- Administrar los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente.

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

- Llevar el registro y manejo de actos administrativos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca.

- Comunicar y notificar los actos administrativos que expida la Administración Departamental.

- Garantizar la custodia y conservación de los documentos que sean de competencia de la Administración Departamental.

- Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.

- Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo

- Asesorar y acompañar a las distintas dependencias de la Gobernación en la implementación y aplicación del MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en Línea y la aplicación de las TICS.

Es por esta razón que la estructura orgánica de la misma, está dividida en diferentes grupos de acuerdo a sus funciones y responsabilidad de la siguiente manera:

- ✓ Grupo Gestión organizacional
- ✓ Grupo Servicio de atención al ciudadano – SAC
- ✓ Grupo Archivo general
- ✓ Grupo Gestión de Bienes y servicios
- ✓ Grupo Gestión tecnológica y tics
- ✓ Grupo Gestión de bienes inmuebles
- ✓ Dirección Talento humano
  - Grupo de bienestar y desarrollo institucional
  - Grupo Registro y control laboral
  - Grupo asistencia técnica en empleo público
  - Grupo Nómina y seguridad social
  - Grupo Fondo territorial de pensiones
  - Grupo de seguridad y salud en el trabajo

Cada uno de estos grupos tiene misiones específicas en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental, que a su vez apuntan al cumplimiento de metas del plan de desarrollo nacional.

De acuerdo a cada uno de los procesos transversales que maneja la Secretaría General, continuamente se formulan y ejecutan proyectos para llevar a cabo dichos fines, de esta manera a continuación se mencionan los proyectos ejecutados desde la Secretaría General:

Grupo Gestión organizacional

- "IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA", BPIN 2021003190080. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargos del área de seguridad y salud en el Trabajo en la Gobernación del Cauca. Mejorar el desempeño institucional en la gestión de la administración pública territorial en el departamento del Cauca.

Grupo Servicio de atención al ciudadano – SAC

- "MEJORAMIENTO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA GOBERNACION DEL CAUCA", BPIN 2020003190100. Se busca fortalecer espacios locativos que permitan fortalecer la atención al ciudadano. Fortalecer la prestación del servicio al ciudadano en la Gobernación del Cauca.

- "DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA: RENDICION DE CUENTAS 2020 Y FERIAS DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2020003190124. Se pretende Incrementar la ejecución de los procesos de participación ciudadana, mediante una constante y fluida comunicación de manera transparente y participativa. Mejorar el desempeño institucional en la dimensión Gestión para resultados con valores del Departamento del Cauca.

- "IMPLEMENTACION DE ENCUENTROS ZONALES PARA LA PARTICIPACION E INTEGRACION CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2021003190125. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargo de la Gobernación del Cauca. Mejorar el desempeño institucional en la dimensión Gestión para resultados con valores del departamento del Cauca.

Grupo Archivo general

- "IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA", BPIN 2020003190144. Con la ejecución del proyecto se pretende fortalecer la ejecución de procesos de gestión documental, estableciendo lineamientos que facilitan disponer documentos organizados y recuperables a largo plazo, como el acceso ágil y oportuno a los mismos. Incrementar el porcentaje de desempeño institucional en la dimensión Información y comunicación de la Gobernación del Cauca.

Dirección Talento humano

- "IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DEL CAUCA", BPIN 2020003190112. Incrementar procesos de inducción y reinducción a cargo de la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Cauca, generando estrategias que fortalezcan el desarrollo de competencias. Mejorar el desempeño institucional en la dimensión Talento Humano.

- "FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL CAUCA", BPIN 2020003190133. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargos del área de seguridad y salud

en el Trabajo en la Gobernación del Cauca. Mejorar el desempeño institucional en el índice Desarrollo y Bienestar del Talento Humano de la Gobernación del Cauca.

- "INCREMENTO DE LAS PRACTICAS DEPORTIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2022003190062. Mejorar el ambiente laboral de los servidores públicos mediante la estimulación de prácticas deportivas que contribuyen a mejorar su estado físico y emocional. Incrementar las prácticas deportivas entre las personas que prestan sus servicios a la Gobernación del Departamento del Cauca.

De la misma manera, se mencionan los proyectos de la Secretaría General, que se han ejecutado para el fortalecimiento de su gestión administrativa y que garantizan la operatividad de la misma y la de todos los grupos y actividades transversales a su cargo y que han permitido que la Secretaría cumpla los objetivos y funciones delegadas:

- "MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2020003190065. Con la ejecución del proyecto se pretende fortalecer las dependencias de la administración departamental que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio. Mejoramiento en la prestación de los servicios brindados por la Secretaría General del Departamento del Cauca.

- "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA", BPIN 2020003190159. Con la ejecución del proyecto se busca aumentar el nivel de eficiencia en procesos administrativos y operativos de la Secretaría General, así como mejorar la infraestructura física en las sedes de la Gobernación del Cauca. Incrementar el índice de desempeño institucional de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.

- "MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2021003190163. Implementar una estrategia de fortalecimiento de los grupos de trabajo internos de la Secretaría general para la ejecución de las actividades de inversión previstos en cada uno de ellos para la vigencia 2022, así como la dotación de mobiliario y equipos tecnológicos y el Incremento de la eficiencia de los procesos de gestión tecnológica en el departamento del Cauca. Incrementar el índice de desempeño institucional del Departamento del Cauca.

- "INCREMENTO DEL INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2022003190169. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargo de la Gobernación del Cauca. Incrementar el índice de desempeño

institucional de los procesos administrativos que se desarrollan en la secretaría General del Departamento del Cauca.

Cada uno se estos proyectos y las acciones realizadas desde la Secretaría General, han permitido los siguientes resultados:

A diciembre 31 de 2019, tenía a su cargo 21 metas en el Plan de Desarrollo Departamental "Cauca territorio de Paz" distribuidas en 6 programas ubicados dentro del componente denominado "Cultura ciudadana de gestión y buen servicio", del eje estratégico "Fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación".

Se realizó el reporte de resultados de desempeño institucional MIPG - año 2018, en el formulario único de reporte de avances a la gestión FURAG. (Periodo entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018.), el cual se obtuvo un puntaje de 54,0 de un margen de calificación de 50 a 83 puntos, De acuerdo con esta evaluación, la entidad se ubicó en el puesto 31 de 32 Gobernaciones evaluadas.

Según estadísticas de Colombia TIC en el año 2019, la masificación en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) fue baja, la sexta parte de la poblaciónfue beneficiada de forma directa o indirecta de herramientas y medios tecnológicos para suadopción, debido a que el mayor porcentaje de población se encontraba en zona rural afectando en mayor proporción a la costa pacífica y bota caucana, donde se evidencio poco o nulo despliegue de herramientas tecnológicas en pro de la inclusión social digital, en el uso y aprovechamiento de las TIC, comparado con otros departamentos.

Para contrarrestar esta situación se hizo imprescindible contar con aliados del orden nacional y municipal para la construcción de elementos que permitan el cumplimiento de lo enmarcado en el Plan de Desarrollo Nacional "Pacto por Colombia Pacto por la Equidad", el Plan TIC 2018-2020 y elODS número 9, relacionado con la "Industria la innovación e infraestructura" y así poder alcanzar que se incremente en un 20% el número de personas que usan y apropian las tecnologías de la información y comunicación para incrementar a 39% la cobertura del uso y la aprobación de las tecnologías de la información y la comunicación.

La administración saliente realizó las siguientes recomendaciones:

- Definir la competencia para el recibo y entrega de documentos que entran a la entidad la cual es realizada por el grupo Archivo Central

- Continuar con la articulación entre los Sistemas de Atención al Ciudadano ubicados en el

nivel central y la Secretaría de Educación y Cultura.

- El Archivo General de la Nación realizó visita el 25 y 28 de junio de 2019 por el grupo de inspección de vigilancia del Sistema Nacional de Archivos. Mediante oficio Ref. -6528/2019/OFICIO – 320, emitió una orden perentoria a la Gobernación del Cauca con el objetivo de que se efectúen las acciones o correctivos necesarios a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas. Se suscribió un plan de mejoramiento aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño CIGD.

- Avanzar de manera progresiva en la renovación de la red de telecomunicaciones de la entidad y mejorar las condiciones eléctricas, ambientales y de seguridad del centro de datos donde se ubican los equipos de información y servicios, además elaborar el protocolo para la administración de la red eléctrica que alimenta la infraestructura crítica del Departamento.

- Generar una estrategia para mejorar la apropiación del Gobierno Digital

Además, se adoptó y se socializó el instrumento de Evaluación de Desempeño Laboral EDL implementado por parte de la CNSC, mediante acuerdo 617 de 2018 aplica para los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba o en carrera administrativa.

Se realizó reporte de Oferta Pública de Empleos –OPEC a la Comisión Nacional del Servicio Civil de 873 empleos en el aplicativo SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad) el 01 de marzo de 2019.

De acuerdo al cronograma establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, se proyectó el 01 de noviembre de 2019, como fecha en la cual inicia la etapa de venta de derechos de participación e inscripciones para participar en la Convocatoria Territorial No. 1136 de 2019.

ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS OBTENIDOS PARA CADA UNA DE LAS VIGENCIAS

VIGENCIA 2020

“MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA” con código BPIN 2020003190065

En la vigencia 2020 se programaron 49 metas, de las cuales se ejecutaron 34 Plan de Desarrollo

Departamental Cauca territorio de paz (primer semestre del 2020).

El proyecto formulado fue aprobado el 30 de Julio de 2020, sin embargo, por motivos de la pandemia ocasionada por el virus COVID -19, los recursos económicos y la capacidad administrativa fue dirigida hacia la atención de esta emergencia, por tal motivo se tuvo retrasos con la ejecución de este proyecto, además de ello, los procesos presupuestales de CONFIS y expedición de CDP se demoraron más de lo previsto , alrededor de un(1) y medio entre los dos procesos, y tampoco se aprobó todo el recurso solicitado, por tal motivo se debió cambiar la planeación del proyecto para priorizar las actividades que requerían mayor atención.

Además de lo anterior, el abogado de contratación fue contagiado de COVID, lo cual genero traumatismos y demoras en los procesos de contratación; se presentaron restricciones en cuanto a capacitaciones, ferias de servicios en los diferentes municipios los cuales se realizaban de manera presencial para llegar a la comunidad ocasionando traumas en los procesos, además de ello, para el cuarto trimestre 2020 se inició con la atención al ciudadano por mediode cita previa para evitar aglomeraciones y con los protocolos de bioseguridad instaurados por la Gobernación del Cauca.

Sin embargo, conforme a las actividades contratadas se logró lo siguiente:

Se cuenta con una ejecución de las metas programadas para la vigencia 2020 del 70%.

En cuanto al presupuesto:

Tabla N° 5: Ejecución presupuestal vigencia 2020

Presupuesto programado para el cumplimiento de metas de la vigencia 2020	Presupuesto ejecutado para el cumplimiento de metas de la vigencia 2020	Porcentaje de ejecución del presupuesto
$2.016.716.012	$ 944.846.273	63%

Fuente: Elaboración propia

Principales actividades y resultados:

Se levantó el inventario de activos de información de la Gobernación del Cauca, insumo para la transición del protocolo IPv4 a IPv6.

Se actualizaron los instrumentos archivísticos existentes y se desarrollaron capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano

Acciones para la prevención y reducción del riesgo de contagio de sars cov 2 COVID-19: Se elaboró el Protocolo de Bioseguridad con el propósito de adoptar medidas, acciones y estrategias para que los servidores y usuarios externos de la Gobernación del Departamento del Cauca, apropien comportamientos para mitigar, controlar, y reducir el riesgo de contagio del coronavirus COVID-19.

En la Oficina de Servicio de atención al Ciudadano con la emergencia sanitaria (pandemia por COVID-19), a partir del mes de marzo de 2020, se optó por trabajo desde casa. El 56% de la atención al público se adelantó a través de los correos institucionales sac@cauca.gov.co y contactenos@cauca.gov.co, canales de atención telefónica, plataforma PQRSDF y pagina web, con el fin de continuar brindándole atención a la comunidad. Se recibieron por correo electrónicos 1100 solicitudes y por la plataforma de PQRSDF 38 solicitudes.

- Se realizó los protocolos de atención al ciudadano enmarcado con la normatividad sanitaria para COVID 19
- Se adelantó el trámite con función pública la eliminación de un trámite de servicios de la plataforma SUIT, toda vez que no pertenece a la gobernación del Cauca.
- Se realizó capacitación de participación ciudadana y caracterización de atención al ciudadano.
- Se elaboró material para la implementación del proceso de inducción y reinducción y políticas de integridad siguiendo los lineamientos enmarcados en MIPG.

Se desarrollaron actos administrativos referentes a las funciones desarrolladas por el comité de convivencia laboral, comisión de personal y la implementación de rutas de creación de valor.

Se han elaborado estrategias para la implementación de procesos de desvinculación asistida, detección de riesgo psicosocial y entrenamiento a líderes.

Se elaboraron estrategias para la implementación de procesos de asistencia y orientación psicológica al servidor público y su familia

La oficina de registro y control ha implementado en su proceso sistemas de información según lineamientos trazados por función pública, ha sistematizado las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad

El Área de talento Humano a través de la Oficina de Bienestar ha elaborado material para los procesos de formación, se estructuró y diseñó los ambientes virtuales de educación para brindar acompañamiento tanto personal de planta como contratistas.

En el caso del área del fondo de Pensiones se obtuvo la ejecución de lo siguiente: De conformidad con la información que reposa en la dependencia con corte a octubre 2020 se tiene un pasivo estimado por cuotas partes pensionales el siguiente:

Tabla N° 6: Pasivo por cuotas partes pensionales 2020

	NOMBRE DE LA ENTIDAD	VALOR DE CUENTAS DE COBRO RECIBIDAS
1	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	$659.934,00
2	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN	$0,00
3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ (SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL) FONCEP	$26.442.270,00
4	BANCO CAFETERO EN LIQUIDACIÓN - FIDUPREVISORA S.A.	$4.799.505,00
5	CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL VALLE	$0,00
6	CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN - FIDUPREVISORA - FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA	$502.469.541,88
7	CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN (CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN)	$7.429.216.847,69
8	CAPRECOM (MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS	$189.504.032,88
9	CAPRECOM (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL)	$8.431.915,14
10	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A.	$29.954.400,94
11	COLPENSIONES - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	$7.195.932.199,00
12	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$463.824.906,00
13	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	$0,00
14	DEPARTAMENTO DE RISARALDA	$71.231.304,10
15	DEPARTAMENTO DEL META	$0,00
16	ECOPETROL S.A.	$4.190.067,00
17	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ. ETB	$0,00
18	EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.ESP	$47.806.747,53
19	FONCOLPUERTOS - MINSALUD Y PROTECCIÓN. SOCIAL	$615.883.822,68
20	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA (FONPRECON)	$4.397.323.399,00
21	FONDO PREST. SOC. MAG. (LA PREVISORA)	$0,00
22	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	$1.856.424,39
23	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	$610.292,00
24	GOBERNACIÓN DE SANTANDER	$1.992.046,04
25	GOBERNACIÓN DEL HUILA	$0,00
26	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	$0,00
27	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ	$0,00
28	IDEMA - MINISTERIO DE AGRICULTURA	$65.133.245,00
29	INCORA - MINISTERIO DE AGRICULTURA	$0,00

30	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	$1.318.251,00
31	MINISTERIO DE SALUD (ISS PATRONO- Fondo de Pasivo Social ferrocarriles Nals.)	$1.235.324.771,00
32	MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS -PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES- TELECOM)	$8.426.045,00
33	MINISTERIO DE DEFENSA	$546.183,00
34	MUNICIPIO BOLÍVAR	$0,00
35	MUNICIPIO DE CALI - ALCALDÍA DE CALI	$0,00
36	MUNICIPIO DE CALOTO (CAUCA)	$107.266.147,00
37	MUNICIPIO DE CAJIBÍO	$1.725.798,97
38	MUNICIPIO DE IBAGUÉ (FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES)	$2.323.893,00
39	MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA	$3.392.738,41
40	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	$885.236,00
41	MUNICIPIO DE LA SIERRA (CAUCA)	$0,00
42	MUNICIPIO DE PADILLA	$0,00
43	MUNICIPIO DE POPAYÁN	$371.197.409,00
44	MUNICIPIO DE PÁEZ	$0,00
45	MUNICIPIO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)	$9.114.206,00
46	MUNICIPIO DE PATÍA	$0,00
47	PENSIONES ANTIOQUIA	$2.413.439,00
48	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	$880.231.872,00
49	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	$6.078.177,86
50	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	$1.133.747,00
51	UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCAL - UGPP	$4.677.720,00
52	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	$0,00
53	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	$0,00
54	UNIVERSIDAD DEL VALLE	$25.736.350,48
55	UNIVERSIDAD DEL CAUCA (CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL EN LIQUIDACIÓN)	$1.607.152.071,24
	TOTAL	**$25.326.206.956,23**

Fuente: Informe de pensiones 2020

Teniendo en cuenta que la contratación del personal de apoyo de acuerdo con el proyecto de la referencia se inició a mediados del mes de octubre, habiéndose perfeccionado a la fecha solo el contrato del abogado especializado con quien se ha iniciado el trabajo de revisión del pasivo.

Teniendo en cuenta que restan solo dos meses para la finalización de la presente vigencia, se ha propuesto como meta avanzar en un 20% en la revisión y depuración del pasivo. Igualmente es importante tener en cuenta que el pasivo de algunas entidades se encuentra completamente actualizado y el trámite de pago es atendido por una funcionaria de planta del nivel técnico,

quien se encarga del trámite de las solicitudes de CDP y proyección de actos administrativos para pago.

Para la legalización de bienes se tiene el siguiente diagnostico

- Revisión del inventario de bienes inmuebles del Departamento del Cauca.
- Depuración de la información y entrega al personal jurídico con el fin de adelantar las acciones tendientes a reunir los documentos que conduzcan a tener toda la información pertinente para realizar los estudios de títulos.
- Recolección de toda la información de los bienes inmuebles referente a recibos prediales, escrituras, folios de matrícula entre otros, que permitan tener toda la información pertinente para alimentar la base de información, como de la realización de los estudios de títulos de los predios.
- Trabajo articulado del componente jurídico y técnico que den claridad a temas relacionados con área, descripción técnica de linderos y otros aspectos técnicos en el estudio de títulos.
- El concepto del estudio jurídico emitido por el componente jurídico nos direccionara las acciones a tomar para cada bien inmueble.
- De 165 Instituciones Educativas en estudio del norte del Cauca se obtuvo información de 104, actualización que representa un 63 % de los 165 inmuebles.

Tabla N° 7: Datos de instituciones educativas

MUNICIPIO	N° INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Santander de Quilichao	52
Buenos Aires	59
Padilla	13
Guachené	16
Calot	15
Villa Rica	10
TOTAL	165

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2020

El sistema de información para la gestión del recurso humano para nómina no fue obtenido, por tal motivo en el nuevo proyecto se solicitará de nuevo

En el área de gestión tecnológica se adelantó lo siguiente:

- Se adelantó soporte técnico en cuanto a los edificios y en los hogares de los funcionarios con el fin de brindar las condiciones óptimas de trabajo en casa y evitar detener los procesos misionales de la entidad

- Se crearon publicación de SIA observa y SECOP de los procesos contractuales
- Se adelantaron procesos de compra a través de Colombia compra eficiente
- Revisión de los implementos tecnológicos, con las compras realizadas
- Se brindó apoyo técnico a las diferentes dependencias para la adquisición de implementos tecnológicos.
- Se brindó seguimiento a la aplicación del software de seguridad de la red FORTINET
- Se inició levantamiento de los servidores para adelantar procesos de actualización.
- Se realizó la ejecución y puesta en marcha del proyecto de zonas wifi el cual beneficia a 16 municipios y 19.468 personas mediante el uso y apropiación de las TIC en el departamento
- Se realizó las políticas generales de seguridad de la información la cual se encuentra en revisión ante el comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación.
- En la estructuración del Plan Estratégico de TI se ha asistido por parte del equipo de trabajo de la oficina a las diversas capacitaciones realizadas por el Ministerio Tic en el análisis de brecha y levantamiento de documentación de la situación actual y situación objetivo.
- Se priorizó los puntos donde se ubican las zonas wifi en el sector rural de los municipios, así mismo se identificaron los puntos referentes al componente pacífico en donde se beneficiaron 4 zonas.
- Se implementaron herramientas de seguridad (Firewall) en un esquema de alta disponibilidad para proteger los activos de información y garantizar capacidad de desplegar teletrabajo para los servidores públicos de la Gobernación del Cauca.

En el área central de bienes y servicios se adelantó la revisión de la gestión documental de la Secretaría General, realizando diagnóstico de los documentos que reposan en el archivo de la dependencia, así mismo, se realizaron los proyectos, trámites administrativos y contables para la ejecución presupuestal de la Secretaría General.

Tabla N° 8: Plan institucional de capacitación

TEMA	CANTIDAD
Intervención clima y cultura - Bienestar y desarrollo Institucional (virtual)	10
Curso de Excel I SENA	1
Curso de Excel II SENA	1
Archivo – SENA	1
TOTAL CAPACITACIONES	**13**

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 9: Ejecución física 2020

Número de	Número de	Número de metas con	Porcentaje

metas físicasa cargo	metas programadas	reporte deejecución a 31 de diciembre 2020	ejecución
33	14	9	60,71

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 10: Ejecución financiera 2020

Total recursos programados	Total (Pesos) Recursos ejecutados	Porcentaje de ejecución
6.241.884.366	944.845.773 (Recursos propios)	15,14%

Fuente: Elaboración propia

VIGENCIA 2021

PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA BPIN 2020003190159

Los resultados obtenidos durante la ejecución de este proyecto fueron:

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Elaboración de la estrategia de satisfacción al ciudadano utilizando, herramientas prácticas con las que se cuenta desde la oficina para desarrollar el cumplimiento de los objetivos propuestos tales como: canales de atención al ciudadano, rendición de cuentas, ferias de atención al ciudadano y la oferta de los trámites y servicios de la entidad.
- Se desarrollaron ferias de Trámites y Servicios en: Municipio Bolívar con una inversión de $67.000.000, realizada el 14 de abril de 2021- Asistencia: 800 participantes. Municipio de Miranda: Realizada el 15 de agosto de 2021. Asistencia: 3.300 participantes
- Actualización de fichas de municipios del departamento del Cauca, de los 42 municipios, actualizadas según censo DANE 2018, datos DNP
- Informe de satisfacción al ciudadano de audiencia de Rendición de Cuentas 2020 y feria de Bolívar 2021 vigencia 2020 – Cauca.
- Elaboración del protocolo de participación ciudadana
- Actualización de fichas de municipios del departamento del Cauca, de los 42 municipios, actualizadas según censo Dane 2018, datos DNP.
- Se brindó asesoría a usuarios, teniendo en cuenta los protocolos de atención al ciudadano y guías de lenguaje claro y transparencia
- Registro diario de datos a los ciudadanos que ingresan a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca, donde se hace un registro aproximado de 80 a 110 ciudadanos.

- Reenvío de las PQRSDF de todos los ciudadanos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca para que ellos den respuesta oportuna al trámite de servicio de acuerdo con la ley 1755 de 2015, durante el primer semestre del año 2021 se ha recibido de 8 a 10 PQRSDF diarias por medio de la página web, donde se da respuesta oportuna a los ciudadanos.
- se elaboraron 146 encuestas en total a los ciudadanos, donde tuvo como objetivo identificar los aspectos más relevantes de la percepción que los ciudadanos tienen respecto a los servicios prestados por la Gobernación del Cauca, con el fin de implementar estrategias que nos permitan desarrollar actividades de mejora continua en la oferta de servicios por parte de la Entidad y de cara al ciudadano para el año 2021.
- Se logra dar información sobre los diferentes trámites que la ciudadanía busca sean atendidos de manera virtual y de fácil acceso, ya que por motivo de la emergencia sanitaria ha sido un poco difícil realizar los trámites en un tiempo determinado.
- Elaboración de informe técnico y estadístico de Medición y Satisfacción Ciudadana.
- Se elabora una ficha técnica que contienen datos estadísticos donde se puede observar el interés de la temática expuesta en el evento de Rendición de Cuentas Vigencia 2020.
- Registro y encuesta de satisfacción a la ciudadanía en general, actividad realizada en la audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2020 de la Gobernación del Cauca, informe estadístico de encuestas realizadas a los 35 ciudadanos participantes. www.gobernaciondelcauca.gov.co enlace, Atención al ciudadano – Participación Ciudadana.
- Servicio y Atención al Ciudadano brindando información clara y precisa, direccionando a los ciudadanos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca sede de Infraestructura y sede Centro. En lo que lleva la vigencia del presente contrato se han atendido 519 personas en la sede del centro y 65 personas en la sede de INFRAESTRUCTURA.
- Se realizaron expediciones móviles de pasaportes en los municipios de Puerto Tejada, Santanderde Quilichao, Miranda y Corinto, atendiendo a un promedio de 300 personas por municipio.
- Dotación, ampliación y fortalecimiento de la oficina de SAC sede principal y adecuación de la Oficina del SAC de la Sede de la Secretaría de Infraestructura con el fin de mejorar la atención al ciudadano en los trámites y servicios.
- Adecuación de la sede de la Antigua Contraloría y el edificio central de la Gobernación del Cauca con una inversión de $1.062.992.364
- Se realizó capacitación de participación ciudadana y caracterización de atención al ciudadano

GRUPO DE DEFENSA DE BIENES

Legalización de bienes inmuebles: Se legalizan 8 predios en el municipio de Caldono y 126 predios en el municipio de Popayán.

La oficina del grupo de defensa de bienes del Departamento de la Secretaría General con el fin de apoyar la formalización y legalización de bienes inmuebles ubicados en el norte del Cauca donde funcionan Instituciones Educativas, hasta la fecha se tiene documentación e información de las siguientes instituciones:

Tabla N° 11: Información de Instituciones educativas

Municipios	No. Instituciones Educativas designadas.	Instituciones Edu. con documentación Completa.	Instituciones Edu. Con información a la espera.
Santander de Quilichao	83	44	39
Padilla	13 (solo se tiene 2 en la base de datos entregada por Secretaría de Educación)	2	0
Caloto	43	8	35
Puerto Tejada	22	0	0
Miranda	35	25	10
Suárez	60	30	30
Corinto	47	36	11
Total	292 instituciones	145 instituciones	125 instituciones

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2021

Observación sobre la información Faltante:

- Las instituciones con información a la espera son instituciones donde se les han realizado solicitud de la información a los rectores, docentes e instituciones municipales, pero aún no envían dicha documentación porque no tienen la documentación completa.
- Los inmuebles están en territorios de comunidades indígenas y no entregan más información sobre estos predios.
- La situación de la virtualidad ha hecho más riguroso lograr contactar a los docentes de las instituciones.

Lugar donde se encuentran la información:

La documentación de las 145 instituciones se encuentra en físico en carpetas que contienen: Escritura, Folio de Matricula, certificación de constancias de inmuebles de propiedad de

comunidades indígenas y Concepto Jurídico recopilados por los abogados contratistas en las instalaciones de la oficina del Grupo de Defensa de bines inmuebles de la Secretaría General del departamento del Cauca. El resto de documentación requerida se encuentra en trámite.

Tabla N° 12: Derechos de petición

DERECHOS DE PETICIÓN		
RECIBIDOS (ENERO-JULIO 2021)	CONTESTADOS (ENERO-JULIO 2021)	REDIRECCIONADOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE
10	6	4

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2021

Tabla N° 13: Relación información derechos de petición

DERECHOS DE PETICION (ENERO- JULIO 2021) OFICINA G.D.B.D.C.				
No.	FECHA RECIBIDO	FECHA DE RESPUESTA	ASUNTO	NOMBRE ENTIDAD O REMITENTE
1	25/01/2021	5/02/2021	Solicita información sobre 4 predios que fueron cedidos por la Gobernación del Departamento del Cauca en el 2015.	Raquel Hortencia Grueso Gerente de la E.S.E Guapi
2	10/03/2021	12/03/2021	Derecho de peticion solicitando de informacion lote de terreno ubicado en la Vereda Los Llanos de la ciudad de Popayán.	BERNARDO DORADO LOPEZ, ALBA YENNY CERON ORTEGA. GRACIELA CERON DE YEPEZ
3		10/03/2021	solicita la legalización de un lote de terreno ubicado predio denominado Santa Isabel- La Piscina, Granja Agrícola la Florida, vereda los Llanos de esta ciudad.	SUSANA NIEVES SALAZAR
4	14/04/2021	16/04/2021	Solicito toda la información de la Querella del predio denominado Santa Isabel- La Piscina, Granja Agrícola la Florida, vereda los Llanos de esta ciudad, el estado actual del proceso.	LEONARDO CORTE GALVIS
5	2/04/2021	8/04/2021	se dio respuesta al derecho de petición presentado por el señor Diputado CARLOS FERNANDO MEDINA RAMIREZ, con todos los soportes y pruebas documentales que se solicitaron a las diferentes entidades para dar cumplimiento al Fallo de Sentencia de fecha 24 de mayo de 2015 proferida por el Tribunal	Diputado CARLOS FERNANDO MEDINA RAMIREZ
6	25/06/2021	9/07/2021	Solicito se le diera respuesta de un predio que le fue vendido por la Asociación de Madres Solteras.	OLGA MARIA MARTINEZ HOYOS

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2021

BIENES Y SERVICIOS

Durante a la ejecución del proyecto, en el grupo de Bienes y Servicios, se alcanzaron los siguientes logros:

- Optimización de los procesos de contratación, lográndose la realización de más de 50 procesos contractuales durante la vigencia 2021

- Organización de expedientes contractuales y resoluciones expedidas de la gobernación del Cauca de las vigencias 2018-2019
- Se desarrolló procedimiento para el mejoramiento de los procesos de ejecución presupuestal. A través de este nuevo proceso, se logra mejorar la planeación de la secretaria, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos y recursos de funcionamiento a cargo de la Secretaría General
- Se formularon los proyectos correspondientes a las metas programadas al Plan de Desarrollo. Total, proyectos formulados: 15, así como el trámite de ajustes y gestión de recursos para su ejecución.
- Mantenimiento de la Sede principal y ampliación del Antiguo Edificio de la Contraloría.
- Se realiza seguimiento y ajuste al archivo de la oficina central

GRUPO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

El Plan Institucional de Capacitaciones PIC fue desarrollado a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA" – programa de fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial aprobado para la vigencia 2021, por medio de registro BPIN 2020003190112 con un presupuesto total de CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE $134.395.000.

En la ejecución de los contratos de prestación de servicios se diseñó, elaboró y se puso en funcionamiento la herramienta virtual de inducción y reinducción a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Cauca, el curso dio apertura el 13 de septiembre del presente año y hasta la fecha 135 trabajadores de la entidad se encuentran cursando el programa, así mismo se han realizado 3 encuentros presenciales de socialización.

Por medio del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Departamento Administrativo de la Función Pública emite las directrices para los programas de formación y capacitación a los entes territoriales, dentro de los cuales se encuentra el programa de inducción y reinducción, la política de integridad, sigep, SECOP II, entre otras. La entidad ha venido fortaleciendo la promoción del programa interno de capacitación y formación en los que ha adoptado una herramienta virtual para implementar el proceso de inducción y reinducción como mecanismo para la transferencia continua del conocimiento, el fortalecimiento y formación institucional dirigido a los 514 servidores públicos de la entidad.

Así mismo, se ha atendido durante la vigencia la implementación de la política de integridad en la que se han desarrollado las actividades que se enumeran a continuación:

Tabla N° 14: Actividades de la política de integridad

ACTIVIDAD	PRODUCTOS
FORTALECER EN EQUIPO LOS VALORES INSTITUCIONALES.	CONVOCATORIA PARA SER GESTOR DE INTEGRIDAD.
	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE GESTORES DE INTEGRIDAD 2021 (DELEGACIÓN MEDIANTE OFICIOS) Y
	CAPACITACIONES ARTICULADAS GESTORES DICTADAS POR EL GRUPO DE BIENESTAR.
	CONCURSO - INCENTIVO TRABAJO EN EQUIPO
DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD EN PÁGINA WEB, INTRANET, REMITIR POR CORREO ELECTRÓNICO.	PUBLICACIÓN ACTIVA EN LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA ENTIDAD.
	SE INVITA A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS A VISITAR LA PÁGINA.
	ESTRATEGIA "VALOREMOS LA SEMANA CAPSULAS INFORMATIVAS, SE REALIZÓ DIFUSIÓN DE UN VALOR POR DÍA A TRAVÉS DE CÁPSULAS DE INFORMACIÓN.
	SE LANZÓ ESTRATEGIA SEMBRANDO VALORES.

Fuente: Informe de bienestar 2021

Los demás programas de formación y capacitación planteados en el proyecto 2021, no se han ejecutado, pero es fundamental en el año 2022, darle continuidad los procesos implementados durante la presente vigencia debido a que no solo de ahí se deriva la calificación que le otorgue función pública a la entidad por medio de Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG si no también el mejoramiento en el desarrollo de las actividades internas.

TALENTO HUMANO

En el área de talento humano se logró contratar solo una (1) persona de apoyo, lo cual permitió desarrollar la política de gestión estratégica de Talento Humano, apoyo para las respuestas de requerimientos de las diferentes dependencias de la entidad y por último se apoyó en la conformación y actualización de los Comités de Convivencia Laboral y Comisión de Personal de la entidad

CONTROL INTERNO

Con la contratación de 7 personas como apoyo a la Oficina de Control Interno se logró lo siguiente:

- Atención oportuna a los requerimientos realizados por el Órgano Externo de Control en desarrollo de las auditorías
- Seguimiento a los Planes de mejoramiento Contraloría General del Cauca.
- Seguimiento plan de mejoramiento internos

- Lineamientos para vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del Covid 19. (Contratación)
- Seguimiento a planes de mejoramiento Suscritos con el DNP. Proyectos de regalías
- Auditoria a Programa de Alimentación Escolar PAE
- Gestión del Talento Humano
- Informes evaluación del estado del Sistema de control interno semestral, publicado en la página Web Institucional.
- Informe sobre Derechos de Autor de Software (Sobre uso de software legal)
- Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Seguimiento Implementación MIPG
- Seguimiento al cumplimiento de la ley 581 de 2000, relaciona con la aplicación de la "Ley de cuotas / vigilancia preventiva"
- Informe de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.
- Informe Semestral de Seguimiento a la atención de PQRS
- De evaluación a la gestión institucional por dependencias, artículo 39 de la Ley 909 de 2004
- Seguimiento a los Planes de mejoramiento Contraloría General del Cauca.
- Informe de cumplimiento del Desarrollo Función Disciplinaria
- Seguimiento al Registro de la Información contractual en el SIA
- Informe De austeridad en el gasto.
- Auditoria a la gestión Presupuestal
- Auditoria a Tesorería
- Seguimiento a la Racionalización de Trámites. SUIT
- Seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
- Seguimiento al Acta de Entrega y Recepción de Gestión de Servidores Públicos
- Seguimiento a Participación Ciudadana y el Informe de conclusiones y evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Departamento del Cauca
- Seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

En cuanto a los logros alcanzados en la ejecución del proyecto encontramos respecto de cuotas partes pensionales que durante la vigencia 2021 (enero a septiembre) se ha tramitado lo siguiente:

Tabla N° 15: Cuotas partes por pagar tramitadas

ENTIDAD	VALOR
Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	$3.970.228
Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	$1.005.837
Gobernación Antioquia	$486.531
Gobernación Antioquia	$1.181.107
Banco Cafetero	$8.826.021
Banco Cafetero	$2.091.145
Gobernación Cundinamarca	$239.033
Gobernación Cundinamarca	$6.428.183
CVC	$35.102.040
Ecopetrol	$7.806.899
Ecopetrol	$3.152.732
Ecopetrol	$4.257.526
Foncep	$6.149.752
Fondep	$82.778.118
Fonprecon	$5.987.503
Fonprecon	$65.978.514
Fonprecon	$174.013.323
Fonprecon	$36.225.819
Fonprecon	$68.908.008
Municipio Ibagué	$4.027.468
Municipio Ibagué	$1.174.529
Municipio Ibagué	$1.724.257
Municipio Ibagué	$579.740
Municipio Ibagué	$4.832.128
Municipio Ibagué	$2.803.372
Min defensa	$2.297.546
Min Salud Caprecom	$6.028.571
Min Salud-Caprecom	$9.421.729
Min Salud-Caprecom	$7.208.366
Min Tic	$2.077.674
Min Tic	$5.025.834
Min Tic telecom	$23.647.190
Min Tic Telecom	$3.424.682
Municipio Cali	$3.188.363
Gobernación Nariño	$320.142
Gobernación Norte de Santander	$25.497.821
Gobernación Norte de Santander	$1.078.972
Municipio Patía	$2.954.667

Pensiones de Antioquia	$574.488
Gobernación Putumayo	$13.761.224
Superintendencia Financiera	$2.892.451
Superintendencia Notariado y Registro	$3.666.709
UGPP	$44.218.940

Fuente: Informe de pensiones 2021

Tabla N° 16: Acuerdos de pago cuotas partes tramitados

ENTIDAD	VALOR PAGADO		
Municipio Timbío	$61.138.631	Futuras	Nos pagaron por Fonpet
Municipio Timbio	$22.580.000	Vencidas	Nos pagaron por Fonpet
Gobernación Valle	$96.902.193	Vencidas	Pago el Departamento con recursos propios
Gobernación Norte de Santander	$23.467.784	Futuras	Pago el Departamento con recursos propios
Gobernación Nariño	$11.468.236	Futuras	Pago el Departamento con recursos propios
Municipio Balboa	$110.865.562	Futuras	Nos pagaron por Fonpet
Municipio Balboa	$24.222.417	Vencidas	Nos pagaron por Fonpet

Fuente: Informe de pensiones 2021

Tabla N° 17: Cuentas de cobro enviadas

ENTIDAD	VALOR
Santander de Quilichao	$19.974.266
Municipio Almaguer	$29.994.137
Municipio Balboa	$5.865.322
Municipio López de Micay	$14.160.286
Alcaldía Popayán	$134.338.775
Alcaldía Patía	$9.386.160
Cedelca	$12.309.809
Municipio Timbío	$6.511.699
Acueducto y alcantarillado Popayan	$8.402.679

Municipio Timbío	$6.511.699
Municipio Bolívar	$39.889.466
Municipio Buenaventura	$41.235.296
Municipio Buenos Aires	$11.364.469
Caja agraria en Liquidación	$1.253.939.700
Municipio Caloto	$17.307.678
Municipio Corinto	$4.824.583
Municipio El Tambo	$5.083.443
Gobernación Caldas	$2.021.170
Gobernación Nariño	$113.670.778
Gobernación Nariño	$39.734.047
Hospital San José	$9.223.590
Municipio La sierra	$25.250.770
Santander de Quilichao	$22.635.700
Alcaldía Toribio	$110.862.986
Gobernación del Valle	$1.688.909

Fuente: Informe de pensiones 2021

Tabla N° 18: Plan institucional de capacitación

TEMA	CANTIDAD
ESAP - inducción y reinducción	1
SENA – bilingüismo	1
ESAP - contratación pública	1
Ministerio de las TICS – TICS	1
ESAP – SECOP II	1
Secretaria de salud - mitos COVID (vacunación)	1
Inducción estado joven	1
1ra feria experiencias para avanzar	1
Estrategia de atención y guía interactiva para la ciudadanía a travésde la creación e instalación de medios tecnológicos.	1
Estudio de brote descriptivo de 61 casos confirmados de covid 19notificados al sistema de vigilancia en salud pública (sivigilia) en las	1

semanas epidemiológicas 11 a 19 de 2020.	
Estratificación espacial del dengue basado en la identificación de factores de riesgo: ensayo piloto en el departamento de cauca.	1
Liderazgo y trabajo en equipo contra el contrabando	1
Propuesta de implementación de un modelo de gobierno corporativode tecnologías de información para la gobernación del cauca.	1
Aplicativo para realizar los formatos y certificaciones de gastos de desplazamiento.	1
Estrategia de transformación digital en la oficina de impuestos y rentas, para aumentar la capacidad de recaudo y mejorar la Calidad del servicio de impuestos de vehículos.	1
Estrategia de atención virtual para la liquidación y pago de impuestos.	1
Determinación del impacto entomológico del uso de mosquitos tratados con insecticida de larga duración (mild) y el rociado residual intradomiciliario (rri) en un área endémica para la trasmisión de malaria del departamento del cauca, Colombia.	1
1ra Implementación de un sistema de información geográfica para la planificación de los recursos agrícola, minero, hídrico y forestal del departamento del cauca.	1
TOTAL CAPACITACIONES	**18**

Fuente: Informe de bienestar 2021

Tabla N° 19: Ejecución física 2021

Número de metas físicasa cargo	Número de metas programadas	Número de metas con reporte deejecución a 31 de diciembre 2021	Porcentaje ejecución
33	31	26	78,80

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 20: Ejecución financiera 2021

Total recursos programados	Total (Pesos) Recursos ejecutados	Porcentaje de ejecución
10.334.827.211	6.934.780.142 (Recursos propios)	67,10%

Fuente: Elaboración propia

VIGENCIA 2022

MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA BPIN 2021003190163

Con el cual se avanzó en los siguientes aspectos:

- Se ejecutaron las metas contenidas en el Plan Departamental de Desarrollo '42 Motivos para Avanzar' enmarcadas en las líneas estratégicas Equidad para la paz territorial, Dinámica económica e infraestructura y Transparencia y buen gobierno, liderado importantes procesos en pro del bienestar de nuestro talento humano y de las familias caucanas.

- En articulación con los equipos de trabajo de las diferentes dependencias se avanzó en la actualización del Modelo de Operación por Procesos de la entidad y de acciones con la oficina de Control Interno de Gestión, registrando el incremento de 15 puntos en el monitoreo al Sistema de Control interno de la entidad y se alcanzó la meta de 60 puntos (FURAG) en la medición del desempeño institucional propuesto en el Plan de Desarrollo Departamental. La autoevaluación de estándares mínimos con la ARL POSITIVA obtuvo una calificación de 85 puntos de 100 posibles, con un incremento de 13 puntos respecto a la vigencia anterior.

- Se estructuró la política de gestión documental como herramienta que contiene los parámetros requeridos para llevar a cabo las diferentes acciones relacionadas con los procesos de la gestión documental y su integración con los demás sistemas existentes en la entidad; se actualizaron y aprobaron por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Plan institucional de Archivo PINAR, Plan de Preservación digital, Plan de Conservación Documental y Programa de Conservación Documental.

- En cumplimiento del cierre de la Convocatoria No. 1136 de 2019 Territorial 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, se realizaron los nombramientos y posesiones (administrativos) en periodo de prueba de elegibles que ingresaron por concurso de méritos a ocupar cargos en la planta global de la Entidad, financiada con recursos del sector educativo, salud y propios, registrándose 544 posesiones en periodo de prueba.

- Se realizó la audiencia pública de Rendición de Cuentas vigencia 2021, de manera descentralizada en el municipio de Piendamó Cauca, contando con la asistencia de 1.200 personas. En los meses de septiembre, noviembre y diciembre de 2022, se realizaron

ferias de trámites y servicios en los municipios de Puerto Tejada con asistencia de 2.128 personas; Piendamó con 1290 personas y Balboa con 560 personas, para un total de 4.068 participantes.

FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

Tabla N° 21: PENSIONES: Trámites radicados

Trámite	2022
Auxilios Funerarios	50
Bonos Pensionales	108
cálculos Actuariales	78
cesantías definitivas	11
cesantías parciales	1
Indemnizaciones Sustitutivas	46
Mesadas	2
Pensión jubilación	4
Reliquidaciones Pensión	1
Retroactividad cesantías	43
sustitución	38
Traslado aportes	19
Aportes por liquidación de pensión	1

Fuente: Informe de pensiones 2022

Tabla N° 22: Valor mensual cancelado por concepto de nómina de pensionados 2022

2021	102-103		104
	RP	Fonpet	
Enero	182.662.765	1.887.428.266	814.713.063
Febrero	215.937.160	1.863.872.489	829.156.327
Marzo	239.884.833	1.847.359.573	854.024.764
Abril	218.743.796	1.859.061.434	833.434.643
Mayo	253.820.897	1.848.158.559	865.036.852
Junio y Adic	397.012.079	3.679.501.253	1.658.736.349
Julio	186.116.881	1.833.310.949	839.340.341
Agosto	205.269.618	1.816.365.835	798.136.737
Septiembre	237.449.603	1.811.470.338	788.905.528
Octubre	249.774.655	1.809.614.737	786.984.737
Noviembre y Adic	415.957.858	3.614.878.220	1.544.578.028
Sub-Total	**2.802.630.145**	**23.871.021.653**	**10.613.047.369**

Fuente: Informe de pensiones 2022

CESANTIAS: En el Fondo Territorial de Pensiones se adelantan los siguientes trámites:

- Reconocimiento cesantías parciales y definitivas nivel central canceladas con recursos propios del Departamento

- Reconocimiento cesantías parciales y definitivas sector administrativo de educación con régimen retroactivo de cesantías canceladas con recursos del sistema general de participación.
- Reconocimiento retroactividad de cesantías de funcionarios con este régimen del nivel central y educación afiliados al Fondo Nacional del Ahorro o fondos privados.

Tabla N° 23: Relación de cesantías tramitadas y canceladas 2022

Retroactividad Cesantías Dpto	522.779.910
Retroactividad Cesantías SGP	408.967.306
Cesantías Parciales	36.203.252
Cesantías Definitivas	298.007.022

Fuente: Informe de pensiones 2022

Funcionarios con régimen retroactivo del nivel central: 65 funcionarios cuyo valor a septiembre 2022 estaba calculado en $ **2.393.080.781** (Datos informe contabilidad septiembre/22).

En cuanto a los funcionarios del sector educación cancelados con recursos del sistema general de participación se tiene una relación de 164 funcionarios sin cálculo de su costo.

BONOS PENSIONALES: Sistema creado a partir de la Ley 100 de 1993 para concurrir en el pago de pensiones reconocidas por el ISS o Fondos Privados de Pensiones a personas afiliadas a esas entidades con posterioridad a la vigencia de dicha ley.

La liquidación y trámite de los bonos pensionales se efectúa a través de un sistema dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla N° 24: Bonos pensionales

AFP	EMITIDOS	NO EMITIDOS	TOTAL
Colpensiones	8.030.775.122	4.465.073.191	
Porvenir	613.282.000	1.615.836.980	
Protección		91.519.000	
TOTAL	**8.644.057.122**	**6.172.429.171**	**14.816.486.293**

Fuente: Informe de pensiones 2022

(Datos informe contabilidad septiembre/22).

A la fecha los bonos pensionales se han venido cancelando con los recursos que el Departamento del Cauca tiene ahorrados en el Fondo de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET, durante la vigencia 2021 se cancelaron con recursos del Fonpet bonos pensionales por valor de $4.823.227.971.

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Popayán
Teléfonos: (057 + 2) 8244515 – 8242973 ext. 401
www.cauca.gov.co
email dependencia@cauca.gov.co

CUOTAS PARTES PENSIONALES: Las cuotas partes pensionales son un mecanismo de financiación de las pensiones, esta forma se daba con anterioridad a la vigencia de la ley 100 de 1993 cuando se crearon los bonos pensionales.

Se presenta en el caso de las personas que laboraron en varias entidades cuyos tiempos de servicio fueron sumados al momento de reconocer la pensión por parte de una entidad.

CUOTAS PARTES POR PAGAR: Son las cuotas partes con las que debe concurrir el Departamento a favor de otras entidades pagadoras de pensiones.

En relación con el tema se han venido adelantando trámites con la siguiente finalidad:

- Depuración del pasivo por este concepto
- Cancelación con recursos propios
- Trámites para cancelar el pasivo con recursos del Fonpet

Se relacionan los saldos del pasivo por este concepto correspondiente al periodo enero a septiembre 2022 (Según informe enviado a la Oficina de Contabilidad):

Tabla N° 25: Saldos de pasivo

VALOR CIERTO	VALOR CONTINGENTE	TOTAL
$7.869.732.310,31	$18.355.229.579,38	$26.224.961.889,69

No.	Entidad	V/r cierto	V/r Contingente	Total
1	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN	$7.054.278,00	$0,00	$7.054.278,00
2	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA – FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS FONCEP	$17.453.249,00	$2.375.536,00	$19.828.785,00
3	CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION – FIDUPREVISORA – FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA	$715.813.432,71	$0,00	$715.813.432,71
4	CAJA NACIONAL DE PREVISION (CAJANAL EICE EN LIQUIDACION)	$2.464.777,00	$7.429.241.960,69	$7.431.706.737,69
5	CAPRECOM (MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	$93.626.661,12	$102.977.635,76	$196.604.296,88
6	CAPRECOM (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL)	$2.584.930,00	$0,00	$2.584.930,00

No.	Entidad	V/r cierto	V/r Contingente	Total
7	CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A.	$14.109.014,00	$0,00	$14.109.014,00
8	COLPENSIONES – ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	$596.080.080,00	$8.346.852.222,00	$8.942.932.302,00
9	CORPORACION AUTONOMA DEL VALLE	$477.853,00	$0,00	$477.853,00
10	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$49.139.923,00	$0,00	$49.139.923,00
11	DEPARTAMENTO DE RISARALDA	$34.779.749,16	$36.451.554,94	$71.231.304,10
12	EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.ESP	$0,00	$56.480.105,53	$56.480.105,53
13	FONCOLPUERTOS – MINSALUD Y PROTECC. SOCIAL	$79.051.190,52	$541.108.713,11	$620.159.903,63
14	FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA (FONPRECON)	$3.539.799.294,00	$115.491.597,00	$3.655.290.891,00
15	GOBERNACION DEL PUTUMAYO	$7.446.554,00	$0,00	$7.446.554,00
16	IDEMA – MINISTERIO DE AGRICULTURA	$106.233.776,00	$0,00	$106.233.776,00
17	INCORA – MINISTERIO DE AGRICULTURA	$62.630.674,00	$0,00	$62.630.674,00
18	MINISTERIO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	$71.185.191,84	$30.807.159,16	$101.992.351,00
19	MINISTERIO DE SALUD (ISS PATRONO- Fondo de Pasivo Social ferrocarriles Nals.)	$526.583.031,00	$708.741.740,00	$1.235.324.771,00
20	MUNICIPIO DE CALI – ALCALDIA DE CALI	$1.174.010,00	$0,00	$1.174.010,00
21	MUNICIPIO DE CALOTO (CAUCA)	$4.088.165,95	$103.177.981,05	$107.266.147,00
22	MUNICIPIO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)	$381.001,00	$0,00	$381.001,00
23	MUNICIPIO DE POPAYAN	$306.103.806,00	$0,00	$306.103.806,00
24	MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA	$4.412.214,00	$0,00	$4.412.214,00
25	SERVICIONACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	$287.471.940,00	$592.759.932,00	$880.231.872,00
26	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	$6.336.332,01	$13.808.545,90	$20.144.877,91
27	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	$1.054.008,00	$0,00	$1.054.008,00
28	UNIVERSIDAD DEL CAUCA (CAJA DE PREVISION SOCIAL EN LIQUIDACION)	$1.332.197.175,00	$274.954.896,24	$1.607.152.071,24
	TOTAL	**$7.869.732.310,31**	**$18.355.229.579,38**	**$26.224.961.889,69**

Fuente: Informe de contabilidad 2022

CUOTAS PARTES POR COBRAR: Es el pasivo al recobro que el Departamento debe efectuar a otras entidades por tiempos laborados en ellas que fueron tenidos en cuenta al momento de reconocer una pensión por esta entidad.

Respecto de este pasivo por el Fondo Territorial de Pensiones se elaboran las liquidaciones y cuentas de cobro las cuales son remitidas a las entidades deudoras y vencido un término de tres meses sin obtener respuesta son enviadas a la oficina de Cobro Coactivo del Departamento.

A la fecha de un total de 55 entidades, se encuentran remitidas a esa Oficina de Cobro Coactivo cuentas de cobro correspondientes a 21 entidades deudoras.

Se relacionan a continuación el pasivo a favor del Departamento correspondiente al periodo enero a diciembre 2022 (Según informe enviado a la Oficina de Contabilidad):

Tabla N° 26: Pasivo a favor del Departamento

CAPITAL	INTERESES	TOTAL
13.161.800.234	603.649.725	13.765.449.960

N°	ENTIDAD	CUOTA PARTE	INTERES	TOTAL
1	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN	38.525.677	321.910	38.847.587
2	BANCO POPULAR	56.042.206	4.291.513	60.333.719
3	CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION	819.308.438	68.290.026	887.598.464
4	CAJA NACIONAL DE PREVISION (CAJANAL)	6.174.631.611	-	6.174.631.611
5	CAPRECOM	163.368.010	9.487.223	172.855.233
6	CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A.	16.653.400	402.614	17.056.014
7	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	15.648.655	1.084.730	16.733.385
8	GOBERNACION DE NARIÑO	205.372.675	10.423.431	215.796.106
9	GOBERNACION DEL TOLIMA	10.536.574	485.365	11.021.939
10	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE	13.203.366	228.293	13.431.659
11	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES (PATRONO)	102.737.322	-	102.737.322
12	MINISTERIO DE DEFENSA	196.218.609		196.218.609

N°	ENTIDAD	CUOTA PARTE	INTERES	TOTAL
13	MUNICIPIO DE ALMAGUER (CAUCA)	19.012.486	123.264	19.135.750
14	MUNICIPIO DE BALBOA (CAUCA)	9.931.107	51.999	9.983.106
15	MUNICIPIO DE BOLIVAR (CAUCA)	108.036.463	4.954.259	112.990.722
16	MUNICIPIO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA)	122.305.162	6.066.151	128.371.313
17	MUNICIPIO DE BUENOS AIRES (CAUCA)	36.168.277	1.561.916	37.730.193
18	MUNICIPIO DE CAJIBIO	948.465	6.800	955.265
19	MUNICIPIO DE CALDONO (CAUCA)	99.260.686	4.820.904	104.081.590
20	MUNICIPIO DE CALOTO (CAUCA)	17.481.962	1.354.584	18.836.546
21	MUNICIPIO DE CORINTO (CAUCA)	6.068.610	518.669	6.587.279
22	MUNICIPIO DE EL BORDO (PATIA) (CAUCA)	20.186.464	372.436	20.558.900
23	MUNICIPIO DE EL TAMBO (CAUCA)	9.924.108	1.139.696	11.063.804
24	MUNICIPIO DE GUAPI (CAUCA)	605.086.740	57.914.274	663.001.014
25	MUNICIPIO DE JAMBALO (CAUCA)	5.773.625	130.161	5.903.786
26	MUNICIPIO DE LA SIERRA (CAUCA)	137.415.822	15.985.143	153.400.965
27	MUNICIPIO DE LA VEGA (CAUCA)	96.234.436	7.228.609	103.463.045
28	MUNICIPIO DE LOPEZ DE MICAY (CAUCA)	114.738.075	7.914.049	122.652.124
29	MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA)	7.375.921	105.413	7.481.334
30	MUNICIPIO DE MORALES (CAUCA)	25.688.256	1.631.197	27.319.453
31	MUNICIPIO DE PADILLA (CAUCA)	11.917.279	894.942	12.812.221
32	MUNICIPIO DE PAEZ -BELALCAZAR (CAUCA)	124.495.348	18.088.324	142.583.672
33	MUNICIPIO DE PALMIRA (VALLE)	18.668.970	2.016.019	20.684.989
34	MUNICIPIO DE POPAYAN (CAUCA)	338.200.090	16.643.268	354.843.358
35	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA (CAUCA)	42.813.524	3.842.030	46.655.554

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Popayán
Teléfonos: (057 + 2) 8244515 – 8242973 ext. 401
www.cauca.gov.co
email dependencia@cauca.gov.co

N°	ENTIDAD	CUOTA PARTE	INTERES	TOTAL
36	MUNICIPIO DE ROSAS (CAUCA)	22.351.403	1.908.768	24.260.170
37	MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN (HUILA)	31.754.373	2.774.069	34.528.442
38	MUNICIPIO DE SILVIA	1.986.672	74.832	2.061.504
39	MUNICIPIO DE SOTARA	15.841.568	1.853.521	17.695.088
40	MUNICIPIO DE TAMINANGO	43.386.295	21.009.708	64.396.003
41	MUNICIPIO DE TIMBIO (CAUCA)	30.815.386	805.222	31.620.608
42	MUNICIPIO DE TORIBIO (CAUCA)	381.599.479	31.585.099	413.184.579
43	MUNICIPIO DE TOTORO	5.280.260	450.351	5.730.611
44	MUNICIPIO DE TUQUERRES (NARIÑO)	73.595.502	31.654.752	105.250.254
45	MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO -CAUCA3	26.334.829	802.024	27.136.853
46	POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA	1.645.565.257	153.091.201	1.798.656.458
47	SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	19.822.411	1.029.364	20.851.775
48	UNIVERSIDAD DEL CAUCA (CAJA DE PREVISION SOCIAL EN LIQUIDACION)	1.073.488.382	108.231.602	1.181.719.984
	TOTALES A SEPTIEMBRE 31 DE 2022	**13.161.800.234**	**603.649.725**	**13.765.449.960**

Fuente: Informe de pensiones 2022

TRAMITES DE CUOTAS PARTES CON RECURSOS FONPET: El pasivo por concepto de cuotas partes pensionales es posible cancelarlo con recursos del FONPET, bajo dos modalidades, cuotas partes vencidas, las ya causadas y cuotas partes futuras, que corresponden a un cálculo actuarial, es decir el pasivo a futuro, lo cual significa que cuando se cancelan las cuotas partes futuras se sanea en forma definitiva el pasivo.

La liquidación de estos pasivos para ser cancelados con recursos del Fonpet se efectúa a través de un liquidador dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, igualmente estableció los formatos de los acuerdos de pago que deben ser firmados por los representantes legales, y documentos soportes que deben ser remitidos a dicho ministerio.

Tabla N° 27: Liquidación de pasivos

ACUERDOS DE PAGO TRAMITADOS FONPET Y RECURSOS PROPIOS /2022				
	DPTO DEUDOR	**ENTIDAD DEUDOR**	**ESTADO**	**AÑO**
MUNICIPIO DE BALBOA VENCIDAS	-	28.340.201	PAGADO FONPET	2022

ACUERDOS DE PAGO TRAMITADOS FONPET Y RECURSOS PROPIOS /2022				
	DPTO DEUDOR	**ENTIDAD DEUDOR**	**ESTADO**	**AÑO**
MUNICIPIO DE BALBOA FUTURAS	-	110.865.563	PAGADO FONPET	2022
MUNICIPIO DE TIMBIO VENCIDAS	-	22.580.003	PAGADO FONPET	2022
MUNICIPIO DE TIMBIO FUTURAS	-	61.138.631	PAGADO FONPET	2022
DEPARTAMENTO DE NARIÑO VENCIDAS	1.421.199	151.296.681	PAGADO FONPET	2022
MUNICIPIO DE BOLIVAR VENCIDAS	66.946.075	109.064.566	PAGADO FONPET	2022
DPTO DEL VALLE VENCIDAS	63.639.398	1.699.992	PAGADO FONPET	2022
DPTO DEL VALLE VENCIDAS	993.604.490	21.120.608	PAGADO FONPET	2022

	DPTO DEUDOR	**ENTIDAD DEUDOR**	**ESTADO**	**AÑO**
MUNICIPIO SILVIA VENCIDAS	-	2.061.504	EN TRAMITE	2023
MUNICIPIO SILVIA FUTURAS	-	6.705.560	EN TRAMITE	2023
DPTO DEL META FUTURAS	122.381.255	-	EN TRAMITE	2023
MUNICIPIO DE LA VEGA	-	20.919.257	EN TRAMITE	2023
UGPP FUTURAS	188.533.431	-	EN TRAMITE	2023
MUNICIPIO DE BOLIVAR FUTURAS	146.357.111	255.117.336	EN TRAMITE	2023
DPTO DEL VALLE FUTURAS	1.037.452.204	46.981.620	EN TRAMITE	2023
DETO DE PUTUMAYO FUTURAS	248.508.072	-	EN TRAMITE	2023
MUNICIPIO DE POPAYAN VENCIDAS	682.484.331	417.483.489	EN TRAMITE	2023
MUNICIPIO DE POPAYAN FUTURAS	1.212.027.355	682.730.140	EN TRAMITE	2023

Fuente: Informe contabilidad 2022

OTROS PASIVOS: A cargo del Fondo Territorial de Pensiones se encuentra el trámite de los siguientes pasivos:

Cálculo actuarial por omisión de afiliación: Para el Departamento del Cauca el nuevo sistema de seguridad social en pensiones establecido en la Ley 100 de 1993 entró a regir el 30 de junio de 1995.

Por lo anterior a partir del 1º de julio de 1995 todos los funcionarios de la entidad debieron afiliarse al Instituto de Seguros sociales hoy Colpensiones o a los fondos privados de pensiones.

Los funcionarios de la entidad se afiliaron en diferentes fechas con posterioridad al 1º de julio de 1995.

Por los periodos de afiliación a la Caja de Previsión del Departamento hasta el 30 de junio de 1995 se debe concurrir con el pago de un bono pensional cuando se cotizó más de 150 semanas ó con un traslado de aportes si el tiempo de cotización fue menor.

Por el periodo comprendido entre el 1º de julio de 1995 y la fecha en que efectivamente se produjo la afiliación al ISS o fondo privado se debe cancelar en favor de dichas entidades un cálculo actuarial por omisión de afiliación.

De conformidad con el último informe rendido a la Oficina de Contabilidad con corte a septiembre de 2022 el pasivo por este concepto corresponde a:

Tabla N° 28: Pasivo a favor de entidades

COLPENSIONES		4.299.061.148,00
COLFONDOS		0,00
PROTECCION		0,00
Total		4.299.061.148,00

Fuente: Informe contabilidad 2022

Traslado de Aportes Ley 549 de 1999: De conformidad con la norma cuando para el reconocimiento de una pensión no se incluyen tiempos cotizados a la Caja de Previsión Social del Departamento el valor de estas cotizaciones debe servir para financiar el pago de la pensión reconocida, razón por la cual deberán trasladarse a la entidad que reconoció la pensión.

De conformidad con el último informe rendido a la Oficina de Contabilidad con corte a septiembre de 2022 el pasivo por este concepto corresponde a:

COLPENSIONES	163.359.899

Pago de mayor valor aportes por reliquidaciones de pensión en cumplimiento de fallos judiciales: La Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL reconoció pensiones de jubilación a exfuncionarios del Departamento que laboraron en el Sector educación y salud, pensiones que al liquidarse dicha entidad fueron asumidas por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP.

En cumplimiento de fallos judiciales la UGPP y Colpensiones han reliquidado pensiones e incluido nuevos factores sobre los cuales no se habían efectuado los aportes de pensión, razón por la cual se deben cancelar dichos aportes.

De conformidad con el último informe rendido a la Oficina de Contabilidad con corte a septiembre de 2022 el pasivo por este concepto corresponde a:

Tabla N° 29: Pasivo por aportes

UGPP	4.728.939.005,95
COLPENSIONES	164.919.371,00

Total	4.893.858.376,95

Fuente: Informe contabilidad 2022

CONTRATO CONCURRENCIA SECTOR SALUD: El 28 de diciembre de 1999 se suscribió el primer contrato de concurrencia No. 494 de 1999 entre la Nación-Ministerio de Salud y el Departamento del Cauca con el fin de concurrir en el pago de la deuda prestacional de los funcionarios y exfuncionarios del Servicio Seccional de Salud del Cauca y 12 (12) hospitales del Departamento entre los cuales se encontraba el Hospital Universitario San José de Popayán.

Este contrato de concurrencia fue ejecutado hasta agotarse los recursos en octubre de 2015 y fue liquidado mediante Acta No. 01 del 30 de septiembre de 2015.

El 2 de noviembre de 2018 se suscribió el contrato de concurrencia No. 01 de 2018 entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el departamento del Cauca cuyo objeto es: "establecer las obligaciones de las partes concurrentes y su forma de pago, con base en la actualización financiera a precios de septiembre de 2018, de la reserva de cesantías adeudadas por la Nación al Departamento, así como el pasivo pensional (activos y jubilados) causado a 31 de diciembre de 1993 pendiente por financiar del Servicio Seccional de Salud y los Hospitales: San Antonio de Padua (Bolívar) y San José de Popayán del Departamento del Cauca".

Tabla N° 30: Valor del contrato de concurrencia

	% Concurrencia	Concurrencia
Nación	72,16%	34.872.845.187
Departamento	27,84	6.556.641.744
Total		41.429.486.931

Fuente: Informe contabilidad 2022

Tabla N° 31: Forma de pago del contrato de concurrencia

Aporte Nación:	17.700.000.000	Girado
Aporte Departamento cancelado con recursos FONPET:	6.556.641.744	Girado
Reintegro Nación girado al Departamento:	3.734.444.351	Girado
Saldo a cargo de la Nación contrato Adicional:	17.172.845.187	Contrato Adicional firmado y girado
Total	45.163.931.282	

Fuente: Informe contabilidad 2022

Con los recursos del Contrato de concurrencia se cancelan dos grupos de pensionados:

- Hospital Universitario San José: 42 pensionados a quienes se les cancela un excedente pensional por valor mensual de **$ 19.198.470** (la pensión de vejez plena es cancelada por Colpensiones)

- Dirección Departamental de Salud del Cauca Liquidada: 11 pensionados por **$ 14.455.468**

- Dirección Departamental de Salud del Cauca Liquidada excedente recursos propios: 11 pensionados por **$ 4.657.285**

Igualmente se tramita otra nómina correspondiente a dos exfuncionarios de salud que no hacen parte del Contrato de Concurrencia por valor mensual de $ **3.549.992.**

OTROS TRÁMITES:

APOYO OFICINA JURÍDICA TRÁMITE ACCIONES DE TUTELA: Por competencia la representación judicial del Departamento está en cabeza de la oficina Asesora de Jurídica del Departamento, no obstante, lo cual en el caso de las acciones de tutela relacionadas con temas propios de la dependencia se rinde los informes y respuestas a los juzgados correspondientes.

PROGRAMA PASIVOCOL: El Ministerio de Hacienda y Crédito público diseñó una metodología para cuantificar el pasivo pensional de las Entidades Territoriales a través del Programa Pasivocol, que permite ingresar las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y retirados y unidades descentralizadas con el fin de efectuar el cálculo actuarial de sus pasivos pensionales.

Para el Departamento del Cauca el ultimo cálculo se efectuó en el año 2011, con posterioridad a esta fecha no se ha podido obtener nuevo cálculo por cuanto en el sistema se deben incluir las entidades descentralizadas (Industria Licorera del Cauca y Lotería del Cauca) así como la asamblea Departamental, contraloría General del Cauca y entidades liquidadas.

Al Fondo Territorial de Pensiones le corresponde ingresar y actualizar la información correspondiente a Pensionados.

A la fecha se han ingresado 1477 historias laborales y faltan por ingresar 28.

El Fondo Territorial de Pensiones tramita las certificaciones que se deben cargar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público anualmente para cumplir con los llamados requisitos habilitantes que permiten tener acceso a los recursos del Fondo de Pensiones Territoriales FONPET.

En esta dependencia se actualiza anualmente la información de pensionados que permite la generación en el sistema Pasivocol del llamado Archivo de Pensionados que corresponde a los recursos que aprueba el Ministerio de Hacienda a la entidad para desahorrar del FONPET para el pago de mesadas pensionales.

En este año se probó para este fin la suma de $ **24.779.796.730,** habiéndose radicado ante el Ministerio de Hacienda la respectiva solicitud de desembolse.

DEFENSA DE BIENES

Se conto con la prestación de servicios de 8 profesionales los cuales desarrollaron actividades como:

- Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición.

- Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) –Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca.

- Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades.

- Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles.

- Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca.

- Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes.

- Aplicar el mecanismo de Recepción, depuración y legalización según sea el caso de 41 bienes inmuebles ubicados en el municipio de Cajibío y La Sierra.

- Proyectar la exposición de motivos para presentar proyectos de ordenanzas ante la Honorable Asamblea del Cauca para efecto de transferencia a título gratuito o venta de los respectivos inmuebles.

- Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que conlleven a la legalización de los bienes inmuebles identificados como de propiedad del Departamento del Cauca, y elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito en las alcaldías de Cajibío y la Sierra, venta de estos y/o comodato, aprobados por la oficina jurídica del Departamento.

- Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante los diferentes municipios objeto de dicho contrato del Departamento del Cauca, Entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncia penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca

- Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca.

- Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios.

- Oficiar a las entidades competentes (Secretaría de Hacienda correspondientes) para que el paz y salvo. Gestionar ante la alcaldía de Cajibío y la Sierra de la prescripción del impuesto predial de los predios del Departamento del Cauca.

- Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento.

Resultados obtenidos:

Tabla N° 32: Cuadro de legalizaciones de instituciones educativas legalizadas en el departamento del cauca y otros predios (grupo de bienes) 2020-2022

No.	MUNICIPIO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA O PREDIO	No. FOLIO DE MATRICULA	No. ESCRITURA PÚBLICA Y/O ACTA	No. RESOLUCION DE CESION O ESCRITURA PUBLICA	OBSERVACIONES
1	VILLA RICA	INSTITUCION EDUCATIVA SENON FABIO BOLAÑOS	132-11989	ESCRITURA PUBLICA No 164 DEL 9 DE MAYO DE 1964 NOTARIA DE SANTANDER DE QUILICHAO	RESOLUCION DE CESION No 10159 del 30 de diciembre del 2021	SE LEGALIZO Y SE ENCUENTRA EN REGISTRO-- ADIELA DEL PILAR ORTEGA BOLAÑOS
2	CALOTO CAUCA	INSTITUCION EDUCATIVA ESCIPION JARAMILLO SEDE SANTA RITA	124-11767	ESCRITURA PUBLICA No 1084 DEL 7 DE JULIO DE 1961 NOTARIA SEGUNDA DE POPAYAN	RESOLUCION DE CESION No 10158 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021	YA SE REGISTRO
3	SILVIA CAUCA	PARADOR DE TURISMO DE PIENDAMO CAUCA	120- 34157	ESCRITURA PUBLICA No 304 DEL 9 DE FEBRERO DEL 2015 DE LA NOTARÍA 2DA DE POPAYAN	RESOLUCION DE CESION No 10160 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021	SE LEGALIZO, SE ENVIO PARA REGISTRO, Y REGISTRO LA DEVOLVIO CON UNA NOTA DEVOLUTIVA, EL CUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CORRECCIÓN
4	POPAYAN	127 RESOLUCIONES DE CESION EN LA VEREDA LAME	120-101988	127 RESDOLUCIONES DE CESION	RESOLUCION DE CESION A TITULO GRATUITO DE LA VEREDA LAME DEL MUNICIPIO DE POPAYAN CAUCA EN EL 2021	SE EXPIDIERON 127 RESOLUCIONES DE CESION Y SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REGISTRO EN LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE POPAYAN

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2022

Tabla N° 33: Instituciones pendientes por legalizar y procesos pendientes por resolver (grupo de bienes) 2020-2022

No.	MUNICIPIO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA O PREDIO	No. FOLIO DE MATRICULA	No. ESCRITURA PÚBLICA Y/O ACTA	OBSERVACIONES	ABOGADA RESPONSABLE
1	MORALES	INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA HERMES MARTINEZ	120-65364	ESCRITURA PUBLICA No 256 DEL 23 DE FEBRERO DE 1960 NOTARIA 1 DE POPAYAN	EL PREDIO ESTA A NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, PERO EL FOLIO TIENE UNA MEDIDA CAUTELAR, EL CUAL HAU UE SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO DE ESDA MEDIDA EN LA OFICINA DE RESTITUCION DE TIERRAS, REALIZADO LO ANTERIOR SE PROCEDERA A PROYECTAR LA ORDENANDA Y LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCION DE CESION AL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA.	MARIA VICTIRIA MURILLO SALAZAR
2	PIENDAMO	INSTITUCION EDUCATIVA	120-51548	ESCRITURA PUBLICA No	ESTA PENDIENRE LA COPIA D ELA ESCRITURA PUBLICA 356 DEL 3	MARIA VICTIRIA MURILLO SALAZAR

		MELCHO -SEDE SAN PEDRO		356 DEL 3 DE ABRIL DE 1962 DE LA NOTARIA 2 DE POPAYAN	DE ABRIL DE 1962, PARA PRESENTAR LA ORDENANZA Y POSTERIOR RESOLUCIO DE CESION AL MUNICIPIO DE PIENDAMO CAUCA	
3	CALOTO	INSTITUCION EDUCATIVA NUCELO ESCOLAR RURAL DE CALOTO.	124-1783-124-1784	Escritura Pública No. 246 del 27 de diciembre de 1968, de la Notaría de Caloto Cauca.	SE PRESENTO PROYECTO DE ORDENANZA Y POSTERIOR RESOLUCIO DE CESION AL MUNICIPIO DE CALOTO CAUCA, PERO FUE DEVUELTO POR LA OFICINA JURIDICA, AL NO CONINCIDIR EL AREA DE UNO DE LOS PREDIOS, SE SOLICITO AL IGAC, LA ACLARACION DEL AREA, POSTERIOR A LA REALIZACION DE LA LINEA DE PARAMENTO QUE HIZO PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CALOTO.	ADIELA DEL PILAR ORTEGA BOLAÑOS
4	TIMBIO	INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEON VALENCIA	120-96232	ESCRITURA PUBLICA No 510 DEL 8 DE MAYO DE 1951 DE LA NOTARIA PRIMERA DE POPAYAN	ESTA PENDIENRE LA COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA 510 DEL 8 DE MAYO DE 1951, PARA PRESENTAR LA ORDENANZA Y POSTERIOR RESOLUCIO DE CESION AL MUNICIPIO DE PIENDAMO CAUCA	ADIELA DEL PILAR ORTEGA BOLAÑOS

Fuente: Informe de bienes inmuebles 2022

"IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA, con BPIN 2021003190080

A continuación, se describen las principales acciones que desde el grupo de Gestión Organizacional se han adelantado en la presente vigencia:

Gestión Estratégica del Talento Humano.

Apoyo al Área de Talento Humano en la generación del autodiagnóstico MIPG 2022 y socialización de las recomendaciones, producto de la Medición del Desempeño Institucional 2021.

Apoyo en la unificación del formato de autocontrol, monitoreo y seguimiento a los planes Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Planeación Institucional

Apoyo para la construcción de la caracterización del proceso direccionamiento estratégico y planeación institucional.

Apoyo para la construcción y socialización del autodiagnóstico de la política de planeación institucional.

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Apoyo para la construcción y socialización del autodiagnóstico y plan de acción para la vigencia 2022, atendiendo las recomendaciones de la evaluación de la función pública.

Apoyo a la formulación y ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción.

Compras y Contratación.

Apoyo para la aprobación en comité de gestión y desempeño del proceso Gestión Contractual.
Construcción de la caracterización del proceso.

Incluir en el presupuesto para 2022 de la actualización del manual de contratación y supervisión.

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

Apoyo para la actualización de las Caracterizaciones de los Procesos: Administración del Sistema de Gestión Institucional – SGI, Comunicación Pública, Gestión Financiera, Evaluación Independiente. Gestión de Bienes y servicios, Gestión Documental, Gestión Social, Gestión tecnológica, Gestión Jurídica, Gestión contractual, direccionamiento estratégico, gestión del desarrollo agropecuario, gestión de riesgo de desastres, atención al ciudadano.

Actualización del modelo de operación por procesos con la creación de tres procesos así:

Procesos Misionales: Gestión de enfoque de género y diferencial para la mujer y gestión de la cultura
Proceso de apoyo: Gestión Contractual

Actualización en versión 2 de la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SGI y sus documentos anexos.

Avance de la documentación de los sistemas de gestión de laboratorio de salud en un 80% y seguridad y salud en el trabajo en un 80%.

Construcción del autodiagnóstico y plan de acción de la política incluyendo los temas de bienes y servicios, sugeridos por Función Pública.

Gobierno digital y Seguridad digital.

Construcción y socialización de los autodiagnósticos de gobierno digital y su plan de acción.
Apoyo a la construcción de la caracterización del proceso de Gestión Tecnológica.

Defensa Jurídica. ***Apoyo para la revisión y validación de la política de daño antijuridico.***

Construcción de la caracterización del proceso de gestión jurídica y actualización y ajuste de los procedimientos, defensa extrajudicial, defensa jurídica, demanda de actos administrativos de municipios, sanciones a alcaldes y Notarios, revisión de acuerdos, decretos y resoluciones

Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Se apoyó a la Secretaría de Gobierno y Participación para la construcción de la estrategia de participación ciudadana 2022.

Se instalaron mesas de trabajo para la construcción de la caracterización del proceso de gestión de seguridad, convivencia y DDHH.

Acompañamiento y asesoría para la construcción y seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.

Acompañamiento a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2021.

Servicio al Ciudadano.

Acompañamiento en la construcción de la caracterización del proceso y de la revisión de los procedimientos atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, satisfacción de usuarios, y trámites en la plataforma SUIT, y de los documentos Política de atención al ciudadano y portafolio de servicios.

Acompañamiento y asesoría a los servidores públicos del proceso de atención al ciudadano.

Acompañamiento para definir las actividades de gestión en el marco del Pan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, así como el monitoreo de las acciones.

Acompañamiento en la construcción del autodiagnóstico de atención al ciudadano.

Racionalización de Trámites.

Se realizó monitoreo cuatrimestral al componente Racionalización de trámites. en el marco del Pan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Apoyo a la construcción del autodiagnóstico y plan de acción propuesto.

Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

Apoyo en la construcción del autodiagnóstico y plan de acción propuesto para la ejecución de la política.

Gestión documental.

Acompañamiento en mesas de trabajo para la actualización de la caracterización del proceso de gestión documental, en 4 jornadas, apoyo para la actualización de 7 procedimientos asociados al proceso.

Revisión y Validación de los documentos plan institucional de archivo PINAR, plan de preservación digital, plan de conservación digital.

Apoyo para la valoración del autodiagnóstico de la política y plan de acción para la vigencia 2022.

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Apoyo en la construcción y revisión del autodiagnóstico de la política y el plan de acción para la vigencia 2022

Se realizaron 3 mesas de trabajo para la actualización de la caracterización del proceso de comunicación pública y el inicio de la revisión de los procedimientos respectivos.

Acompañamiento a la actualización de la página WEB de la entidad, conforme a la matriz Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

Gestión de la información estadística.

Validación y aprobación por parte del comité de gestión de desempeño de la política de información estadística.

Apoyo construcción, aprobación y monitoreo del autodiagnóstico y plan de acción de la política.

Gestión del conocimiento y la innovación.

Apoyo en la construcción del autodiagnóstico, plan de acción y monitoreo de la política.
Participación en la feria del conocimiento y la innovación.

Sistema de control Interno.

- Apoyo en la construcción del autodiagnóstico y plan de acción de la política de control interno.
- Monitoreo a la ejecución de las acciones propuestas.
- Construcción, validación y socialización de la política de riesgos y de los procedimientos para los riesgos de corrupción y de gestión con sus respectivas herramientas que permitan la valoración, identificación, valoración de controles, definición de controles y plan de acción.
- Ejecución de 26 mesas de trabajo para la construcción del mapa de riesgos de doce (12) riesgos con plan de acción en los diferentes procesos.
- Ejecución de 15 mesas de trabajo para la construcción del mapa de riesgos de gestión con siete (7) procesos priorizados.
- Socialización de los documentos al comité de gestión y desempeño
- Socialización de la política de riesgos y del procedimiento de riesgos de corrupción a todos los procesos de la entidad.
- Apoyo en la construcción del plan de aseguramiento de la entidad.
- Se participó activamente en las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, las cuales contaron con la Presidencia del Sr Gobernador.

Integridad.

Apoyo en la construcción del autodiagnóstico y plan de acción de la política
Ejecución de 5 mesas de trabajo para la definición de los lineamientos, riesgos y herramientas para el manejo de conflicto de intereses en la entidad.

Mejora Normativa

Apoyo en la construcción del autodiagnóstico y plan de acción de la política

Otras actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones: Ejecución y seguimiento del Proyecto Implementación de herramientas de seguimiento, control y evaluación bajo el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la gobernación del Cauca. BPIN 2021003190080.

Actividades:

- Fortalecimiento en la implementación del sistema de Gestión bajo MIPG y control interno bajo modelo estándar de control interno MECI.
- Aplicación de 6 metodologías del modelo integrado de Gestión y Planeación MIPG
- Aumentar herramientas para el seguimiento de las dimensiones de control interno y evaluación de resultados
- Consolidación respuestas a Formulario Único de Apoyo a la Gestión FURAG para 16 políticas de Gestión y desempeño.
- Apoyo para la ejecución de los comités de gestión y desempeño para la implementación del modelo de gestión y desempeño MIPG, de periodicidad bimensual.
- Atención oportuna a requerimientos a la oficina de control interno y entes externos de control**.**
- Supervisión de 5 contratos de prestación de servicios
- Coordinación y articulación del grupo de trabajo de gestión organizacional.
- Apoyo para la consolidación del plan de mejoramiento de la secretaría general en el marco de la auditoría financiera.
- Atención de solicitudes de asesorías, sensibilización, acompañamientos a las diferentes dependencias y grupos frente a la implementación de MIPG.
- En coordinación con el sistema de control interno se está realizando el monitoreo y seguimiento a las políticas de gestión y desempeño según cronograma de trabajo.
- Participación en la feria de conocimiento e innovación.
- Formulación del proyecto preliminar para la vigencia 2023 del grupo de gestión organizacional.
- Seguimiento a la implementación de los sistemas de calidad (seguridad y salud en el trabajo, laboratorio de salud, laboratorio de suelos).

IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA BPIN 2020003190144
Actividades orientadas al Consejo Departamental de Archivos

Actividades de Capacitación a los Municipios del Departamento del Cauca: En cumplimiento de las funciones relacionadas con el CDA se realizó asesoramiento a las diferentes entidades y se profundizó en las exigencias que la normatividad archivística establece para la elaboración de los instrumentos archivísticos, puntualizando en el tema indicado, como se detalla a continuación:

Tabla N° 34: Capacitaciones realizadas

Fecha	Entidad	Temas tratados durante la asesoría
20/01/2022	MUNICIPIO DE BOLIVAR – CAUCA	ACTUALIZACIÓN DE LAS T.R.D.
21/01/2022	MUNICIPIO DE PAEZ – CAUCA	ASISTENCIA TECNICA ELABORACIÓN DE LAS T..R.D.
12/05/2022	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA	ASISTENCIA TECNICA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D.
12/05/2022	MUNICIPIO DE TIMBIO – CAUCA	ASISTENCIA TECNICA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D.
06/06/2022	MUNICIPIO DE POPAYÁN – CAUCA	MESA TECNICA ACTUALIZACIÓN DE LAS T.R.D.
22/06/2022	MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA	APLICACIÓN DE LA T.V.D.

Fuente: Informe de archivo 2022

Registro de las TRD/TVD recibidas y revisadas por el CDA en el Año de 2022. Se realizó el proceso de revisión de las TRD y TVD a las siguientes entidades:

Tabla N° 35: Proceso de revisión de las TRD/TVD

Municipio/Entidad	Fecha recepción TRD por el CTA	Fecha revisión TRD por el CDA	Fecha convalidación TRD por el CDA	Observaciones
MUNICIPIO DE PAEZ	06/07/2022	21/07/2022	N.A.	DEVOLUCION
ASAMPLEA DEPARTAMENTAL	13/12/2021	30/12/2021	CONCEPTO TECNICO	DEVOLUCION
INDEPORTES	14/06/2022	05/08/2022	N.A.	DEVOLUCION
BOLIVAR	05/07/2022	28/07/2022	N.A.	DEVOLUCION
EMPO - CALOTO	21/07/2022	15/08/2022	N.A.	DEVOLUCION
PURACE-COCONUCO	17/12/2021	02/03/2022	N.A.	DEVOLUCION

Fuente: Informe de archivo 2022

Actividades orientadas al proceso de Gestión Documental y Administración del Archivo en la Gobernación del Cauca: Con el fin de dar cumplimiento a las actividades desarrolladas en el marco del Plan de acción definido para el proceso de gestión documental, se desarrollaron las siguientes actividades:

Actualización de Instrumentos Archivísticos: Se actualizaron los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, la Política de Gestión Documental el Sistema Integrado de Conservación que consta de dos planes el Plan de Preservación a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental. Estos documentos fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actualización de los Procedimientos de Gestión Documental: Se actualizaron los procedimientos de Gestión Documental en acompañamiento con el grupo de Gestión organizacional y se

realizaron los ajustes de acuerdo con las recomendaciones de dicho grupo. Se proyectaron 7 procedimientos y se actualizaron los formatos asociados.

Actualización de las Tablas de Retención Documental: Se actualizó el formato de TRD en el marco de los procesos y procedimientos de tal forma, que permita incluir la totalidad de la información recolectada que evidencia las agrupaciones documentales en forma jerárquica que vincula los documentos producidos en cada sección documental y permita su valoración.

Se compilación de Información Institucional, como la primera etapa que incluye el procedimiento de elaboración de Tablas de Retención Documental, la cual consiste en identificar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. En este sentido, se analizaron los actos administrativos que permiten identificar las secciones y subsecciones de la entidad a través del reflejo del organigrama, así como las funciones asignadas a cada unidad administrativa y los grupos de trabajo que se han conformado hasta el momento.

Se diseñó un cuestionario en google form que fue enviado de manera virtual a cada uno de los productores de documentos para ser diligenciado bajo el acompañamiento de los profesionales expertos en gestión documental. Este aplicativo contiene un sistema de tabulación que facilita el análisis de los datos y una serie de informes que se pueden realizar por dependencias, por funcionario y según las necesidades de información de los diferentes equipos de trabajo.

El cuestionario diseñado se orientó a la identificación de los productores de documentos y las características de estos para la recolección de los datos primarios con el objetivo de determinar los conocimientos, opiniones o actitudes sobre diversos aspectos relacionados con la gestión documental; en cuanto al tipo de pregunta se elaboraron preguntas de tipo cerrado y de tipo abierto para un ampliar la información requerida. Este cuestionario se basó en 20 preguntas orientadas a analizar las prácticas archivísticas en cada una de las unidades administrativas, con el fin de recolectar los resultados que proporcionaron información archivística relevante para el análisis de las series y subseries documentales identificadas de acuerdo con contexto institucional.

Se realizó la valoración de los documentos que se identificaron en los grupos de trabajo mencionados anteriormente, el cual se relaciona con la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, es considerada como el proceso de valoración documental. La valoración de los documentos es un proceso que permite establecer la disposición final, como

producto que se registra en las tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Sensibilización y Socialización sobre Implementación de las Tablas de Retención Documental: Se realizó un acercamiento con los productores documentales con el fin de analizar la información existente y actualizarla con la dinámica del momento para indagar sobre los cambios que se evidencian en los actos administrativos, de la siguiente manera:

Tabla N° 36: Sensibilización y Socialización sobre Implementación de las Tablas de Retención Documental

Fecha	Actividad de Capacitación		Responsable	Municipios participantes
	Nombre de la actividad	Temáticas abordadas		
18/01/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	PROYECTO: SER ESTUDIOSO-SECRETARIA DE EDUCACIÓN
16/02/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES.	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	LABORATORIO DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA
08/03/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES.	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO – SECRETARIA DE SALUD
24/03/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES.	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTION DE CALIDAD-SECRETARIA DE EDUCACIÓN
25/03/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES.	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CALIDAD EDUCATIVA-SECRETARIA DE EDUCACIÓN
25/03/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACÍON DE T.R.D. CONCEPTUALIZACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CALIDAD EDUCATIVA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN
01/04/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRATUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUELIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	INF. EDUCATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
04/04/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	INF. EDUCATIVA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
07/04/2022	IMPLENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	INF. EDUCATIVA - SECRETARIA DE EDUCACIÓN
07/04/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	INF. EDUCATIVA – SECRETARIA EDUCAIÓN
02/05/2022	IMPLEMENTACIÓN T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CALIDAD EDUCACTIVA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN

		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
03/05/2022	PLAN DE MEJORAMIENTO AUTODIAGNOSTICO LEY DE TRANSPARENCIA	AUTODIAGNOSTICO LEY DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	OFICINA DE PRENSA GOBERNACIÓN DEL CAUCA
06/05/2022	IMPLENTACIÓN DE T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CALIDAD EDUCATIVA – SECRETARIA DE EDUCACIÓN
07/05/2022	IMPLEMENTACIÓN DE T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA
09/05/2022	IMPLEMENTACIÓN DE T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN DE T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CALIDAD EDUCATIVA – SECRETARIA EDUCACIÓN
10/05/2022	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LINEAMIENTOS ELABORACIÓN DOCUMENTOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
13/05/2022	IMPLEMENTACIÓN DE T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTIÓN DEL RIESCO-DESPACHO DEL GOBERNADOR
10/06/2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN T.R.D. CONCEPTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CONVENIO – PARCHE TICS – SECRETARIA DE EDUCACIÓN
12 DE JULIO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN T.R.D.	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTIÓN DEL RIESGO
12 DE JULIO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MESA DE TRABAJO LEY DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	OFICINA DE PRENSA
13 DE JULIO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MESA DE TRABAJO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CONTROL INTERNO
14 DE JULIO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA
17 DE AGOSTO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
18 DE AGOSTO 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	FUNDACIÓN ALPINA - CADENA LACTEA
16 DE SEPTIEMBRE DEL 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MESA DE TRABAJO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CONTROL INTERNO
17 DE SEPTIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CONTROL INTERNO
22 DE SEPTIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE LA MUJER

08 DE SEPTIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE SALUD DEL CAUCA
23 DE SEPTIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE LA MUJER
04 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
06 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACOMPAÑAMIENTO CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL
13 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	OFICINA DE PRENSA
13 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
14 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLIACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA GENERAL
18 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTUALIZACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD
01 DE NOVIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTUALIZACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO SECRETARIA GENERAL
02 DE NOVIEMBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTUALIZACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	OFICINA ASEOSRA JURIDICA
28 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTUALIZACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
20 DE OCTUBRE 2022	IMPLEMENTACIÓN DE LAS T.R.D. A LOS PROCESOS VINCULADOS A ACTIVIDADES CONTRACTUALES	APLICACIÓN TRD	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	GESTIÓN DEL RIESGO

Fuente: Informe archivo 2022

Tabla N° 37: Plan institucional de capacitación

TEMA	CANTIDAD
INDUCCIÓN BASE - personal vinculado concurso de méritos	10
INDUCCIÓN ESAP - personal vinculado concurso de méritos	2
Liderazgo y trabajo en equipo ESAP	2
PROYECT	1
Cocina tradicional colombiana	1
Contaduría general de la nación - regulación contable pública	1
ESAP - Contratación, Supervisión E Interventoría	1
Grupo De Bienestar Y Desarrollo Institucional - Clima Y Cultura Organizacional	4
ESAP - finanzas públicas	1
Feria de conocimiento implementación MIPG	1

Feria Del Conocimiento Y La Innovación 2022 Universidad Del Cauca - InnovaciónEn El Sector Público	1
Intervención clima y cultura fomentando aspectos generales de la entidad – Secretaría General	1
Intervención Clima Y Cultura Fomentando Aspectos Generales De La Entidad -Sec Infraestructura	1
TOTAL CAPACITACIONES	**27**

Fuente: Informe de bienestar 2022

Tabla N° 38: Ejecución física

Número de metas físicasa cargo	**Número de metas programadas**	**Número de metas con reporte de ejecución a 31 de diciembre 2021**	**Porcentaje ejecución**
33	30	13	15,54

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 39: Ejecución financiera

Total recursos programados	**Total (Pesos) Recursos ejecutados**	**Porcentaje de ejecución**
53.230.386.319	4.020.520.854 (Recursos propios)	7,55%

Fuente: Elaboración propia

VIGENCIA 2023

En articulación con los equipos de trabajo de las diferentes dependencias se avanzó en la actualización del Modelo de Operación por Procesos de la entidad con 19 caracterizaciones actualizadas, en la evaluación independiente del sistema de control interno del primer semestres logramos 82% que nos indica que los componentes del Sistema de Control Interno están avanzando en la operación, se están implementando las políticas del MIPG y el Sistema de Control Interno, se están identificando los riesgos de corrupción y gestión, estableciendo los controles.

Se realizó el primer monitoreo del mapa de riesgos de gestión y de corrupción de la entidad y se elaboró el mapa de aseguramiento, se diligenció el FURAG 2022 y se continuó con la implementación de MIPG con los monitoreos de planes de acción de los autodiagnósticos.

Se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes instituciones según Decreto 612 del 2018 con el Plan de austeridad en el gasto y ambiental de la entidad 2023, se da seguimiento y control al plan ha generado ahorros en consumos como combustible, telefonía celular y servicios públicos. Actualización de la caracterización del proceso de bienes,

actualización del procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del nivel central y actualización del procedimiento administrativo de combustible y peajes.

Se implementó la plataforma PAS EGOV, a través de la cual se realizará el seguimiento y monitoreo al plan anticorrupción, como una buena práctica de gobierno se inscribe esta iniciativa al premio Nacional de Alta Gerencia 2023, promovido por el Departamento de la Función Pública, los resultados se obtendrán entre los meses de noviembre y diciembre 2023.

Respecto a los bienes inmuebles, se actualiza el inventario de acuerdo a las novedades presentadas y documentos aportados por el grupo de profesionales que hacen parte del Proyecto de Saneamientos de Bienes Inmuebles del Departamento adscritos a la Secretaría General, actividad realizadas hasta la fecha vigencia 2023, entre estos los Bienes Inmuebles correspondientes a las instituciones educativas transferidas a municipios del departamento del Cauca conforme a los documentos soportes allegados a esta dependencia; registros de movimientos que han permitido la actualización y depuración del inventario de bienes inmuebles, reflejados en los estados financieros de la entidad.

En relación con el proceso de Gestión Documental se presentó un avance del 88% en el plan de mejoramiento archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación AGN. se actualizaron los instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental TRD, se brindó capacitación y orientación a los municipios del Departamento del Cauca sobre el cumplimiento de la política archivística y la revisión y convalidación de las Tablas de retención Documental TRD; además se dio acompañamiento a los municipios por el Consejo Departamental de archivo.

Las actividades a cargo del Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional son las planteadas en el marco de los planes institucionales como son: el Plan de Bienestar e Incentivos 2023 y Plan de Capacitaciones 2020- 2023. Así mismo los avances obtenidos de conformidad con el primer monitoreo a planes de acción corresponde a un avance del 40% de un 100%.

Con corte a 31 de octubre de 2023, se han validado 2500 hojas de vida en el SIGEP para personas vinculadas por contrato de prestación de servicio y 300 hojas de vida para personas nombradas en empleos administrativos.

Modificación de Estructura Orgánica: Creación de la Dirección de Asuntos Étnicos en la Secretaría de Gobierno y Participación. Creación de la Dirección de Talento Humano en la Secretaría General.

Modificación estructura interna: Supresión Grupo Interno de trabajo Saneamiento y defensa de bienes del departamento, adscrito a la Oficina Asesora de Jurídica. Creación Grupo Interno de Trabajo Gestión de bienes inmuebles, adscrito a la secretaría general.

En el año 2023, se realizó la recepción, depuración, legalización de 214 faltando 17 que antes del 31 de diciembre se habrán terminado junto con el estudio de títulos los cuales quedan en archivo.

se realizaron mesas de trabajo con las diferentes asociaciones que se encuentran ocupando predios de propiedad del Departamento del Cauca ilegalmente junto con la Alcaldía de Popayán y demás entidades con el fin de llegar a acuerdos para la solución pacífica de los conflictos.

Se instauraron tres querellas las cuales se encuentran en la inspección de policía primera de Popayán para recuperación de los predios de propiedad del departamento.

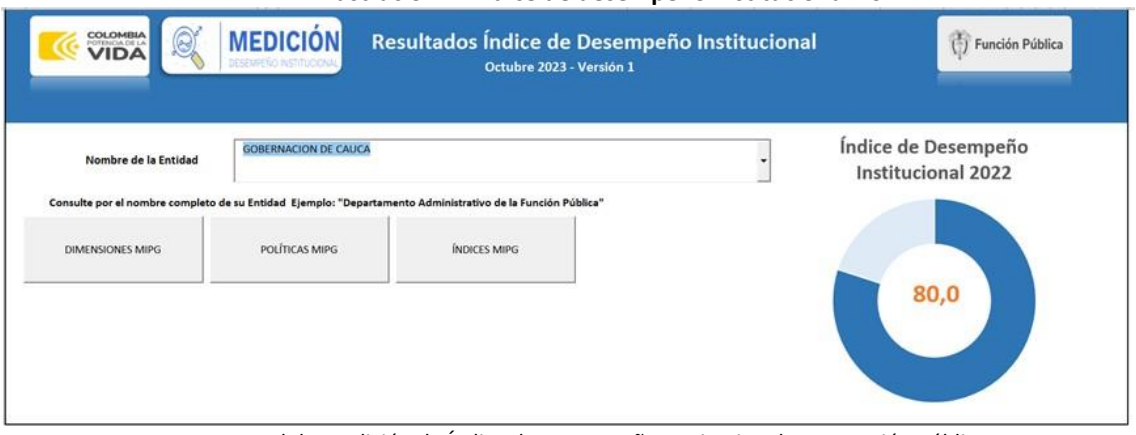
Se entregaron 127 resoluciones para el saneamiento y entrega a título gratuito con apoyo de la OIM, a los ocupantes de la vereda lame, resoluciones que se encuentran suspendidas hasta que se resuelva el recurso interpuesto por la oficina Asesora Jurídica del Departamento.

Se realizó la recuperación del predio denominado “Santa Isabel la Piscina “Humedal las Guacas por orden judicial del Tribunal Administrativo del Cauca, que fuera solicitada mediante una acción popular, cumpliendo con la orden impartida.

Se realizó el levantamiento arquitectónico de cinco (5) edificaciones que se relacionan a continuación: Indeportes Cauca, Innovar Documental, Fundación Escuela Taller de Popayán, Contraloría Departamental del Cauca y la Institución Educativa Técnica Senón Fabio Villegas (Villa Rica, Cauca) 100% terminados.

Como el último Resultado Medición del Índice Desempeño Institucional vigencia 2022, fue de 80 puntos damos cumplimiento a la meta de resultados de algunas metas de la Secretaría General de llevar a 60% la calificación de desempeño institucional.

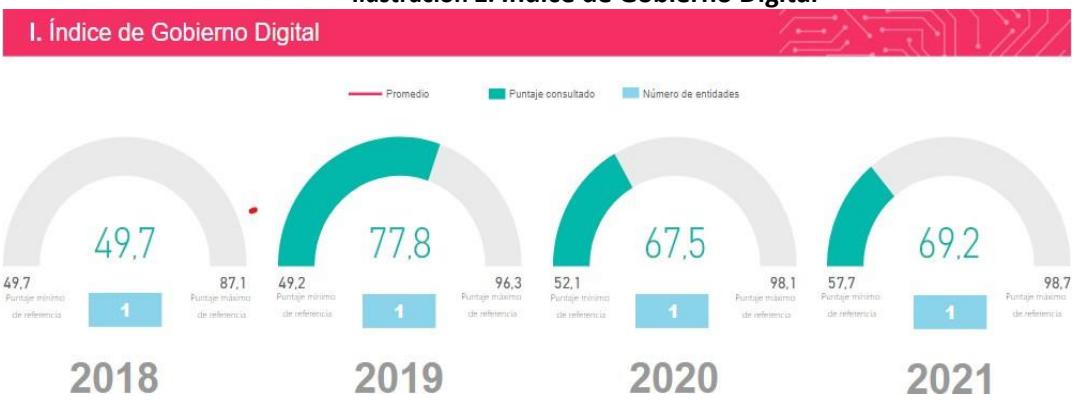
Ilustración 1. Índice de desempeño institucional 2022



Fuente: Portal de medición de Índice de Desempeño Institucional IDI - Función Pública

Respecto a la meta de resultado: Incrementar al 39% la cobertura del uso y la apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, la gestión de la Secretaría General ha permitido avanzar en este propósito y los resultados se detallan en la siguiente gráfica:

Ilustración 2. Índice de Gobierno Digital



Fuente: Portal de resultados y documentación sobre el ecosistema digital y la implementación de la Política de Gobierno Digital en Colombia y en el mundo. MINTIC 2023. Disponible en: https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Mediciones/ Consultado el 28/ago/2023

La Secretaría General tiene a cargo los siguientes planes:

Plan Anual de Vacantes

Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan Estratégico de Talento Humano

Plan Institucional de Capacitación

Plan de austeridad y gestión Ambiental

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación Digital

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI

Plan de Mantenimiento de servicios tecnológicos

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Plan de adquisiciones

Estos planes fueron socializados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia 2023, se publicaron en la página oficial de la Gobernación del Departamento del Cauca en el siguiente enlace:
https://www.cauca.gov.co/NuestraGestion/Paginas/Planeacion.aspx

Tabla N° 40: Plan institucional de capacitación

TEMA	CANTIDAD
Grupo De Bienestar Y Desarrollo Institucional Inducción Estado Joven	2
SENA – Bilingüismo	1
ESAP - Inducción Presencial	1
SENA - Empoderamiento Del Ser	1
WEBINAR - Gestión Tecnológica - Política De La Seguridad De La Informática	1
WEBINAR - porvenir - pensión y cesantías	1
SENA - Cocina Tradicional Colombiana	2
Fortalecimiento De Clima Y Cultura - Secretaría De Salud - Programa De SaludPública	1
TOTAL CAPACITACIONES	10

Fuente: Informe de bienestar 2023

Ejecución física y financiera a corte 31 de octubre del 2023:

Tabla N° 41: Ejecución física 2023

Número de metas físicasa cargo	Número de metas programadas	Número de metas con reporte de ejecución a 31 de diciembre 2021	Porcentaje ejecución

33	26	21	74,18

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 42: Estado de metas 2023

Total Metas Físicas Programadas	Rango de ejecución 61%-70%	Rango de ejecución 71% - 80%	Rango de ejecución 81% - 90%	Rango de ejecución 100%
26	1	5	1	14

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 43: Ejecución financiera

Total recursos programados	Total (Pesos) Recursos ejecutados	Porcentaje de ejecución
17.838.235.865	10.971.824.767 (Recursos propios)	61,51%

Fuente: Elaboración propia

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

Se identificó la problemática del proyecto con base en la metodología de marco lógico, en la cual, la construcción del esquema de "árbol de problemas" o llamado también análisis situacional, ayuda a mapear y entender el problema expresando las condiciones negativas detectadas en torno a una necesidad concreta.

El proyecto parte de la identificación de un problema central fundamental que afecta la eficiencia de la administración pública en la Gobernación del Cauca: la **BAJA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".** La dificultad principal radica en carencia del personal suficiente para que la Secretaría General pueda prestar todos los servicios de acuerdo a los grupos adscritos a la misma de manera oportuna y eficiente y mejorar su calidad. Aspecto que genera retrasos en los procesos operativos y administrativos afectando los servicios al interior de la Gobernación, como hacia los ciudadanos

4.1. Identificación de problema

CAUSAS DIRECTAS

- Deficiente interacción con los ciudadanos en el servicio de atención al ciudadano que disminuyen la participación activa en los procesos administrativos.

- Inadecuada gestión documental en la creación, actualización y capacitaciones de los instrumentos archivísticos.
- Inadecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, de las políticas de gobierno digital y de la seguridad de la información.
- Escaso bienestar y desarrollo institucional en los servidores públicos de la Administración Departamental.
- Baja calidad de los procesos administrativos y operativos que disminuyen la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.

CAUSAS INDIRECTAS

- Baja inclusión en las estrategias de atención al ciudadano
- Ineficientes mecanismos y espacios para la participación ciudadana.
- Desactualizada infraestructura tecnológica
- Bajo desarrollo integral y físico de los servidores públicos
- Escasa eficiencia en la gestión del talento humano y seguridad social
- Personal inadecuado contratado para la depuración de las deudas pensionales
- Escasa seguridad y salud laboral
- Inadecuadamente ejecución de las políticas de gestión y desempeño
- Sistema integrado de gestión MIPG debilitado
- Desmejorada capacidad operativa de la secretaría general
- Gestión pública inadecuada.

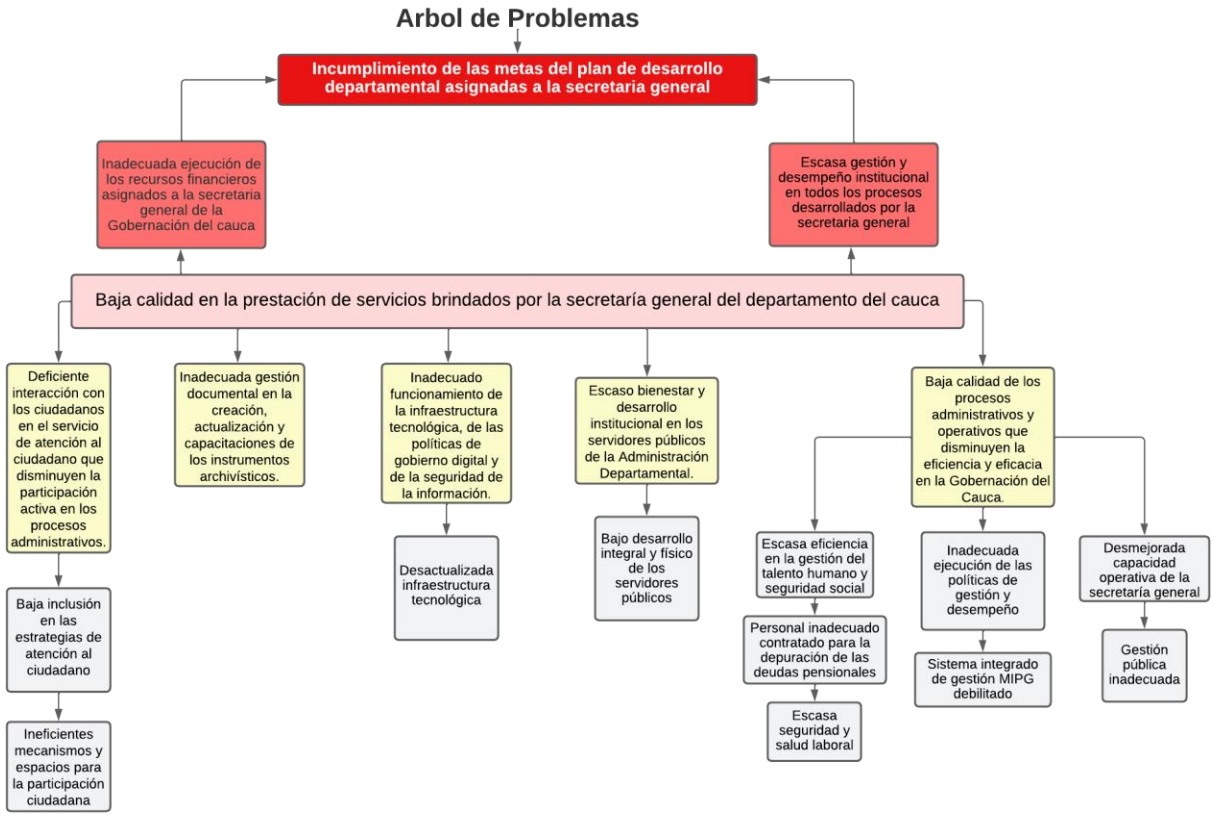
EFECTOS DIRECTOS

- Inadecuada ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaría general de la Gobernación del Cauca.
- Escasa gestión y desempeño institucional en todos los procesos desarrollados por la Secretaría General.

EFECTOS INDIRECTOS

Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental asignadas a la Secretaría General

Ilustración 3. Árbol de problemas



Fuente: Este documento

4.2. Definición del problema

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca y los grupos adscritos a la misma, carecen del personal suficiente para que se puedan prestar todos los servicios a su cargo de una manera ágil, oportuna y de calidad, impidiendo que se llevan a cabo procesos operativos y administrativos con capacidad de respuesta tanto al interior de la entidad como a los ciudadanos del departamento.

4.2.1. Problema central

BAJA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

4.2.2. Descripción de la situación existente

El Departamento del Cauca, a través de su plan de desarrollo "42 MOTIVOS PARA AVANZAR", ha mejorado los índices de desempeño institucional en varias políticas evaluadas por el FURAG. Aunque se observa un aumento en la calificación para el año 2022 de 80,7, es necesario continuar con procesos de mejora continua para lograr una posición más favorable y mejorar los procesos internos.

Ilustración 4. Índice de desempeño institucional Gobernación del Cauca



Fuente: Furag 2023. Función Pública.

En cuanto a la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, se requiere continuar con el plan de capacitación 2024-2028 según las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. La Gobernación del Cauca busca fomentar el desarrollo humano e institucional mediante el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), orientado a fortalecer competencias y desempeño en los empleados públicos. Sin embargo, hay insuficiente inversión en programas de capacitación para los servidores públicos.

Los riesgos financieros asociados a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitaciones radica en la demora entre la asignación de los recursos y la celeridad en el proceso de contratación, de manera que la ejecución de los recursos se pueda realizar a más tardar en el mes de marzo de cada vigencia.

Los riesgos jurídicos asociados a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitaciones radica en el incumplimiento de la normatividad que regula los derechos y deberes de los servidores públicos.

En la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, se identifica la necesidad de mejorar la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El departamento ocupa el puesto 12 de 32 gobernaciones en adopción de MIPG, y se destacan limitaciones en evaluación, seguimiento, control, y capacitación del personal.

En la política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana, se busca descentralizar la institución para dar a conocer servicios y proyectos a la comunidad. Sin embargo, se reconoce la falta de canales de comunicación, estrategias de participación y capacitación del personal en normativas y atención a personas con discapacidad.

En la política de Gobierno Digital y Seguridad Digital, se evidencia la necesidad de renovar la infraestructura tecnológica y fortalecer el talento humano en tecnología para avanzar en la implementación de estrategias como el Gobierno Digital y el Marco de Arquitectura Empresarial.

La Secretaría General propende por el normal funcionamiento de la Entidad, en lo que respecta a la operatividad que debe asumir en cumplimiento de su misión. Esto genera la Planeación de gastos para cada vigencia ligados a la disponibilidad que se asigna en el Presupuesto Departamental y que le permite comprometer recursos acordes a las necesidades identificadas.

Se ha avanzado en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental a partir de la actualización de los instrumentos archivísticos. Sin embargo, se ha obstaculizado la implementación del Plan de Conservación Documental debido a la carencia de condiciones idóneas para la conservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental, principalmente por dos razones: la primera por la situación jurídica en que se encuentra el archivo ubicado en la calle 4 No. 11-66 y la segunda por el estado inapropiado donde se custodian los documentos de archivo en bodega “Casona del Virrey - Corona” al no cumplir con los requisitos técnicos que estipula la normativa archivística.

La ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 estipula que “los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas a quienes cargo estén los archivos tendrán la obligación de velar por la integridad autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos”. En este sentido, le corresponde a la secretaría general dar cumplimiento a la Ley.

El Grupo de Asistencia en Empleo Público, trabaja en la unificación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, así como el Decreto de Planta. De igual manera y con el apoyo de todos los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Talento Humano, se viene trabajando en la actualización de unos procedimientos de la Dirección de TH. Estudio de verificación de requisitos, para provisión de encargo, hasta tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil autorice su provisión definitiva.

Actualmente el Grupo de Nómina y Seguridad social se encuentra en proceso de depuración de cartera con las diferentes EPS, ARL y AFP, proceso que se ha dificultado debido a que, en el Archivo

Central de la Gobernación, no se encuentran los soportes de dichos pagos, lo cual puede incurrir en pagos excesivos para la entidad por concepto de interese moratorios. A continuación, se relacionan las presuntas deudas más relevantes:

- Colpensiones: $864.553.502
- Porvenir: $26.000.000
- Protección: $78.982.440
- SOS: $14.762.465.

Por no contar con una base de datos actualizada donde se pueda consultar de forma masiva la supervivencia de los pensionados genera riesgos de pagos de pensión y seguridad social a pensionados fallecidos además la falta de asignación presupuestal

Se está adelantando la organización de las historias labores del personal activo e inactivo, de acuerdo con los parámetros normativos de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD).

Está pendiente dar cumplimiento al hallazgo del ente de control, relacionado con el riesgo de compartir con otra oficina, se requiere independencia de la oficina de Registro y Control Laboral, por cuanto se corre riesgo con la información que reposa en las historias laborales.

Contrataciones pendientes: Mantenimiento de Reguladores y UPS, Renovación del sistema perimetral de protección - firewall, Servicio de conectividad (Internet), Renovación del licenciamiento de la suite de oficina Office 365, Mantenimiento de equipo computacional, Mantenimiento de los sistemas eléctricos de mediana y baja tensión, Adquisición de una solución de hiperconvergencia para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca, Adecuación del centro de datos y de la red de telecomunicaciones para la Secretaría de Hacienda. Existe una insuficiente destinación financiera para la tecnología que soporta los procesos misionales de la entidad.

La inestabilidad de los sistemas eléctricos y electrónicos que afecten el desempeño del componente informático y de telecomunicaciones de la entidad además probabilidad de algún tipo de desastre que afecte la estructura del edificio y afecte el centro de datos y conectividad. Pérdida de la información digital en la plataforma (PQRSDF. SUIT y correos electrónicos institucionales)

El modelo de operación por procesos de la entidad se encuentra actualizado en un 40%, es necesario continuar con la actualización documental que le permitirán a la entidad mejorar la interrelación con las dimensiones MIPG y el incremento del índice de desempeño institucional.

Mantener en funcionamiento la plataforma PAS EGOV, el seguimiento y monitoreo al plan anticorrupción garantiza a la ciudadanía la puesta en marcha de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Ilustración 5. Avance general del plan



Fuente: pantallazo de la plataforma 13-09-2023

Al no tener un inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado es un riesgo latente realizar pagos onerosos por aseguramiento y/o impuesto predial, entre otros, la Pérdida de control de los bienes y la mala toma de decisiones por registros de bienes poco confiables en los estados financieros.

Al no contar con los documentos soporte sobre la titularidad de propiedad de los bienes inmuebles, la Administración Departamental se expone a detrimento patrimonial.

Evitar hallazgos recurrentes ante los entes de control por la falta de los documentos soporte que garanticen la propiedad de los bienes inmuebles; además de los hallazgos por no tener el Manual de bienes y servicios actualizado.

Incremento de valores en la adquisición de bienes y servicios por la demora en los procesos administrativos, la volatilidad de los mercados financieros (fluctuación de las divisas) o la imposibilidad de devolución del capital por una de las partes, entre otros muchos factores y recursos insuficientes para la infraestructura tecnológica.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en

la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar, los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, de la población trabajadora. En este sentido, el incumplimiento de la norma incurrirá en sanciones que pueden implicar a la entidad por infracciones al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales pueden ir desde 1 hasta 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), dependiendo del tamaño de cada empresa.

Los entes de control como el Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría realizan auditorías a la entidad basadas en las normas que se deben cumplir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal manera que la entidad no se presente acorde a los lineamientos jurídicos y de ley, será objeto de todas las posibles sanciones. Decreto 472 de 2015.

La Gobernación del Departamento del Cauca tiene dos laboratorios, uno de salud y el otro laboratorio de suelos, por lo cual se torna necesario que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realice seguimientos e inspecciones constantes, debido a que dichos procesos generan residuos y trabajan con materiales con índices de TLV´s, donde su concentración y manejo son de importancia ambiental. Igualmente, dichos laboratorios prestan servicios a todos los municipios para el análisis de suelos y fuentes hídricas para el consumo humano.

La entidad no posee dentro de su planta global con personal de carrera administrativa, provisional o en temporalidad, que cumplan con la experticia y experiencia en lo público, para solventar los procesos de mejora continua que son necesarios dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es por esta razón que, si estas actividades están siendo administradas o remplazadas por medio de contratos de prestación de servicios estos deben ser continuos para evitar que los procesos sufran retrasos y afecten los objetivos y metas trazadas.

Todas las situaciones anteriormente mencionadas y las siguientes ilustraciones son las que reflejan que aún se carece de mecanismos institucionales que permitan seguir mejorando el índice de desempeño en la Gobernación del Cauca. Es misión de la entidad, como se ha mencionado, identificar las oportunidades de mejora y enfocar el trabajo desde la institucionalidad hacia la satisfacción de las necesidades y problemas de los ciudadanos y de esta manera garantizar sus derechos, generando resultados que permiten el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental - PDD.

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Popayán
Teléfonos: (057 + 2) 8244515 – 8242973 ext. 401
www.cauca.gov.co
email dependencia@cauca.gov.co

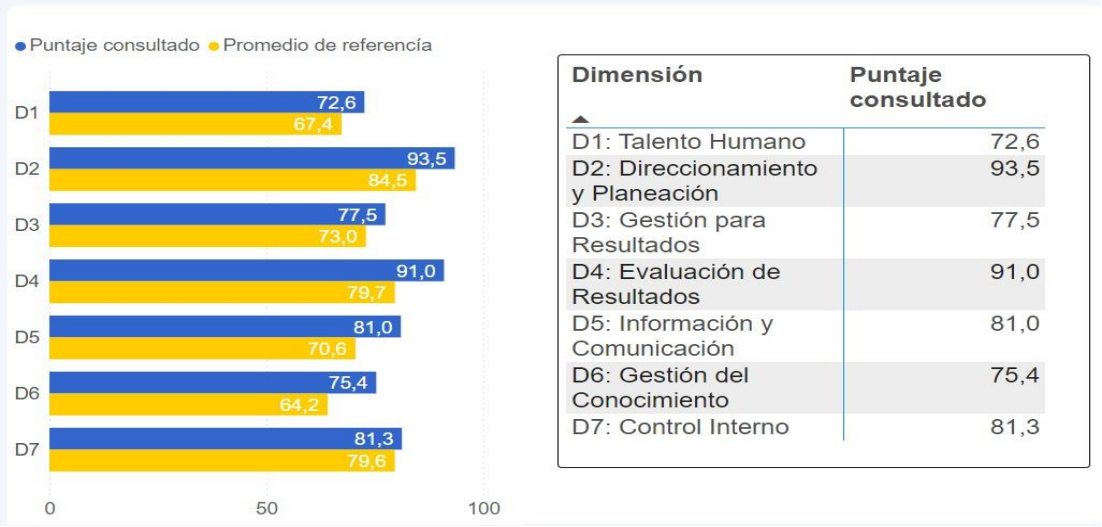
Ilustración 6. Ubicación de la Gobernación del Cauca en el Ranking (quintil) año 2022



Fuente: Furag 2023. Función Pública.

Según la ilustración, se evidencia que la Gobernación del Cauca no se encuentra dentro de las entidades con puntajes más altos, aspecto que reitera la necesidad de mejorar procesos de manera continua en la Institución, aspecto que redundará en el mejoramiento del índice de desempeño de la Institución en pro del cumplimiento de las metas establecidas.

Ilustración 7. Resultados de las 7 dimensiones de MIPG año 2022

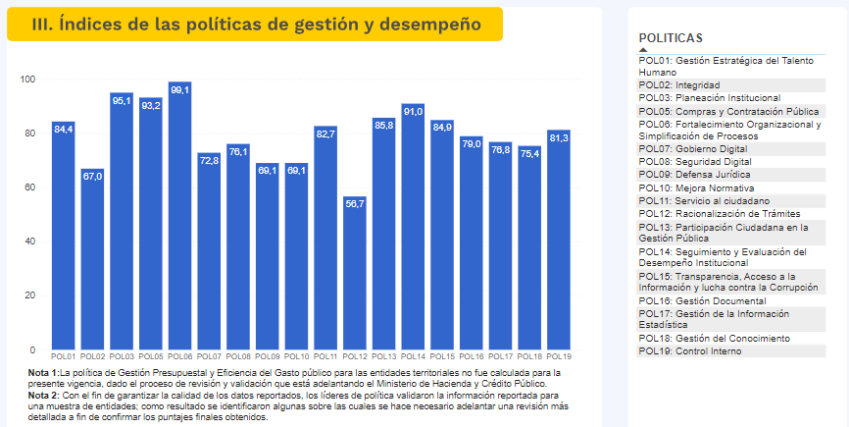


Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	72,6
D2: Direccionamiento y Planeación	93,5
D3: Gestión para Resultados	77,5
D4: Evaluación de Resultados	91,0
D5: Información y Comunicación	81,0
D6: Gestión del Conocimiento	75,4
D7: Control Interno	81,3

Fuente: Furag 2023. Función Pública.

El funcionamiento de manera articulada e intercomunicada de estas 7 dimensiones donde se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área permiten que se implemente el modelo MIPG de manera adecuada y fácil para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes; según los resultados de la anterior gráfica, se evidencia mejoramiento en el desempeño en las diferentes dimensiones, no obstante, hay dimensiones como D1: Talento humano, D3: Gestión para resultados, D5: Información y comunicación y D7: Control Interno que merecen mayor atención para cumplir adecuadamente las funciones establecidas y por ende mejorar sus resultados que repercuten en resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Ilustración 8. Resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño año 2022



Fuente: Furag 2023. Función Pública.

La anterior gráfica muestra los resultados de las 19 políticas de gestión y desempeño donde merecen mayor atención la POL 12: racionalización de trámites, POL 2: integridad, POL 9: defensa jurídica y POL 10: mejora normativa. Si bien es cierto, la Secretaría general es la responsable de 12 de las 19 políticas de gestión y desempeño, desde el grupo de gestión organizacional de la Secretaría General, se articula todo el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y el Secretario General es el delegado por el Representante legal de la Gobernación para velar por la implementación del modelo, de allí la responsabilidad que recae sobre la Secretaría en el mejoramiento continuo del índice de desempeño institucional que redunda en el mejoramiento de los servicios prestados por la misma al interior de la entidad y hacia los ciudadanos.

4.2.3. Magnitud – indicadores de línea de base

Índice de desempeño institucional
Año base: 2022
Línea base: 80 (posición 12 entre las 32 gobernaciones del país)
Fuente: Formulario único de reporte de avances a la gestión FURAG año 2022

Según los datos mencionados anteriormente, la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, cumplió la meta establecida en el plan de desarrollo Departamental "42 motivos para avanzar" toda vez que línea base para el año 2018 era de 54, y como meta de resultado era Llevar a 60% la calificación del desempeño institucional; no obstante, se evidencia que la entidad a pesar de que mejoró el puntaje, no se encuentra dentro de las entidades con puntajes más altos, ocupando la posición 12 entre las 32 entidades evaluadas con una línea base de 80% según el formulario único de reporte de avances a la gestión FURAG año 2022.

Con este resultado podemos concluir que la dificultad actual de la Secretaría General radica en la carencia del personal suficiente para que la misma pueda prestar todos las funciones de los grupos adscritos de manera oportuna y eficiente y a su vez mejorar la calidad de sus servicios; esta carencia de personal y su contratación a tiempo afecta los procesos operativos y administrativos al interior de la Gobernación, como hacia los ciudadanos, y el cumplimiento de las metas establecidas para esta Secretaría.

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Tabla N° 44: Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
Departamento del Cauca	Pública	Cooperante	Técnica, Legal, financiera, administrativa y territorial. Entidad principal y central responsable de la viabilización del proyecto	Generar estrategias de comunicación que permitan entregar a la comunidad la informacion de la gestion del plan de desarollo y noticias de interes de forma ágil.
Servidores públicos de la Gobernación	Comunidad	Cooperante	Incrementar los índices de desempeño Institucional de la Gobernación del Cauca	Realizar trámites oportunos de acuerdo a los requerimientos de la administración departamental o de los ciudadanos
Ciudadanos y Usuarios Externos	Comunidad	Beneficiario	Veedores del servicio prestado por los funcionarios de la Administración de la Gobernación del Cauca.	Interactuar con la entidad, obteniendo trámites de manera oportuna y eficiente

Fuente: Elaboración Propia - Marco Lógico

5.1. Análisis de participantes

A través del plan de desarrollo "42 MOTIVOS PARA AVANZAR", la Secretaría General ha implementado una serie de procesos de gestión que abarcan la administración de recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, la gestión del talento humano y su conocimiento, la planeación, ejecución y contratación, el control y la prevención de riesgos, así como la evaluación, rendición de cuentas y suministro de información.

Estas acciones han contribuido significativamente al aumento en la calificación de desempeño institucional, lo que se traduce en una mejora en la atención de los servicios ofrecidos por la entidad. Se ha formulado un proyecto con el objetivo de fortalecer la prestación de servicios brindados por la secretaría general del departamento del cauca, con el propósito de brindar servicios a la comunidad de manera oportuna, eficiente y profesional.

La Gobernación del Cauca es la entidad líder y coordinadora del proyecto. Su competencia radica en establecer políticas, asignar recursos, definir estrategias y supervisar la implementación del proyecto. Aporta su visión institucional para garantizar que el proyecto se alinee con los objetivos estratégicos de la entidad y responda a las necesidades específicas del departamento. Dentro de sus contribuciones específicas, se destacan la definición de los lineamientos estratégicos que orienten la implementación del proyecto, la asignación de recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución del proyecto, el establecimiento de políticas y normativas internas que respalden la adopción efectiva, el monitoreo y evaluación del progreso y el impacto del proyecto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los funcionarios y empleados, entre los cuales se encuentra el personal de planta y los contratistas de la Gobernación del Cauca que trabajan en sus oficinas, son fundamentales para su éxito. Su competencia radica en realizar trámites oportunos de acuerdo a los requerimientos de la administración departamental o de los ciudadanos.

Por otro lado, los ciudadanos y usuarios externos son beneficiarios finales del proyecto debido a que acceden a los trámites y servicios ofrecidos por Secretaría General de la Gobernación. Su competencia radica en utilizar las herramientas y servicios que la Institución facilita para interactuar con la entidad, presentar solicitudes y acceder a información. Los ciudadanos son los que harán utilización de los canales proporcionados por la Secretaría General para presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), son ellos quienes Interactúan de manera directa con la entidad, obteniendo trámites de manera oportuna y eficiente

La concertación y colaboración efectiva de todos estos participantes garantizará la adecuada ejecución del proyecto, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas propuestos en pro de una gestión confiable, eficiente y transparente por parte de la Gobernación del Cauca. La necesidad de implementar el proyecto surge a partir de la identificación de la importancia de

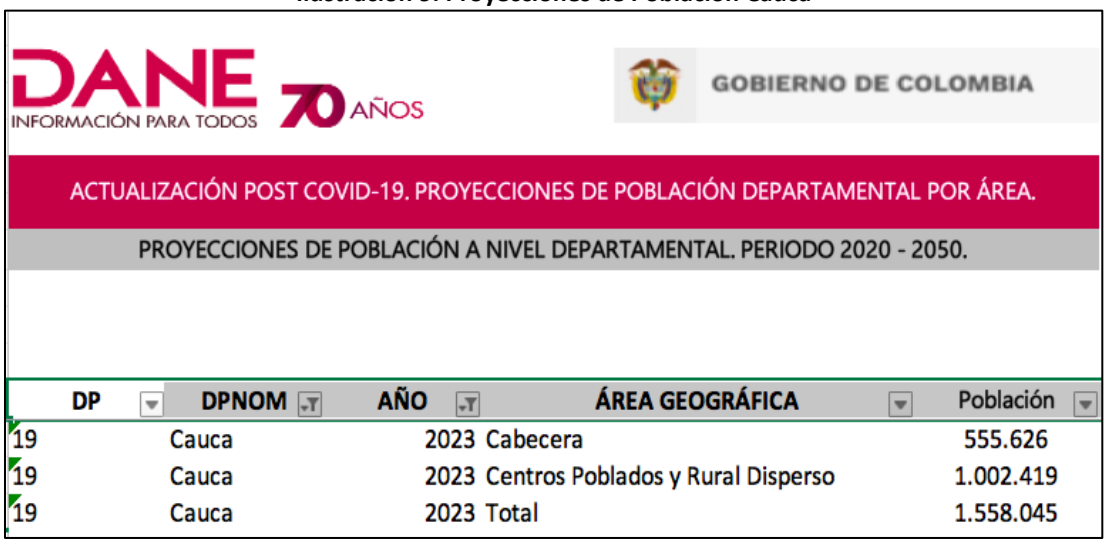
brindar servicios de calidad por parte de los funcionarios de la Gobernación para garantizar una gestión ágil, precisa y acorde con los servicios prestados por la entidad gubernamental.

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

La población afectada por el problema son todos los habitantes del departamento del Cauca, es decir, 1.558.045 personas, según información del DANE 2023.

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1.558.045	Población 2023 - DANE

Ilustración 9. Proyecciones de Población Cauca


DANE INFORMACIÓN PARA TODOS 70 AÑOS

GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTUALIZACIÓN POST COVID-19. PROYECCIONES DE POBLACIÓN DEPARTAMENTAL POR ÁREA.

PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL DEPARTAMENTAL. PERIODO 2020 - 2050.

DP	DPNOM	AÑO	ÁREA GEOGRÁFICA	Población
19	Cauca	2023	Cabecera	555.626
19	Cauca	2023	Centros Poblados y Rural Disperso	1.002.419
19	Cauca	2023	Total	1.558.045

Fuente: Proyección DANE 2023

6.1.1. Localización especifica del proyecto

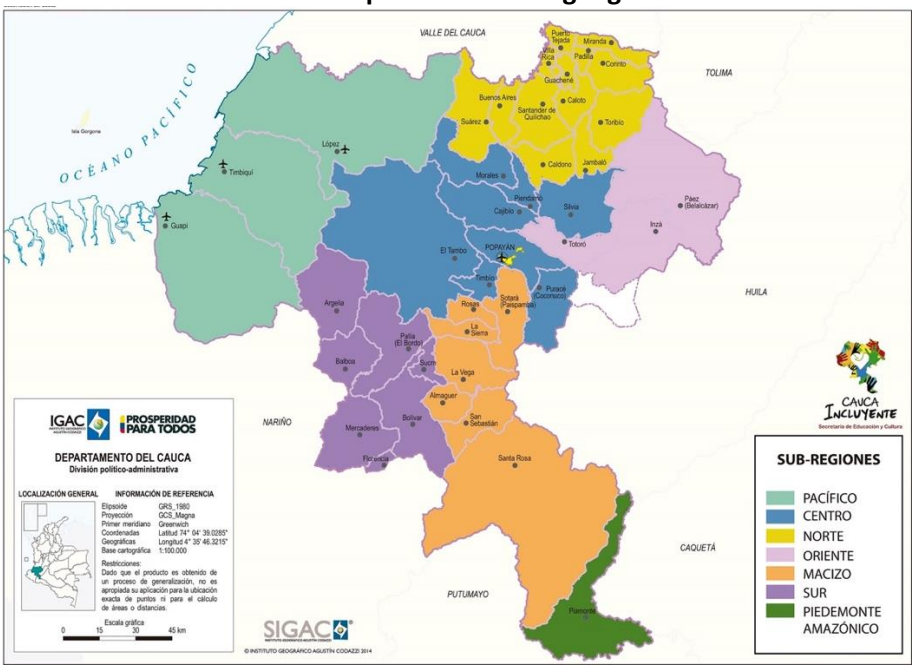
La población afectada y objetivo del proyecto se encuentra localizada en el **Departamento del Cauca**, es uno de los treinta y dos departamentos que, junto con Bogotá, Distrito Capital, componen el territorio la República de Colombia.

El Cauca fue creado en el año 1536 y reconocido como Departamento por la Ley 65 de 1910. Está situado en la zona sur-occidental de Colombia y hace parte de las regiones Andina, Pacífica y Amazónica, con una superficie aproximada de 29.308 km2, equivalente al 2.7% del país y es el doceavo Departamento en extensión, con una altitud desde el nivel del mar hasta los 5.780 metros.

Limita Al norte con el Departamento del Valle del Cauca, al oriente con los Departamentos de Huila, Tolima y Caquetá, al sur con los Departamentos de Putumayo y Nariño y al occidente con el Océano Pacífico. Coordenadas 2°27’00”N 76°37’00”O.

Cuenta con una superficie 29.308 Km², lo que representa el 2.56 % del territorio nacional. Su capital es la ciudad de Popayán y está dividido política y administrativamente en 42 municipios.

Ilustración 10. Mapa de ubicación geográfica – Localización



Fuente: IGAC

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi ha agrupado el Departamento en siete subregiones con el fin de facilitar la planificación del territorio ya que posee características homogéneas en los aspectos geográficos, económicos y socioculturales.

Así mismo, el sistema de información socio económico del Departamento del Cuaca, distribuye los 42 municipios del Departamento en las 7 subregiones como lo muestra la siguiente tabla:

Tabla N° 45: Subregiones del Departamento del Cauca

SUBREGIÓN	MUNICIPIOS	CARACTERÍSTICAS
Bota Caucana	Piamonte, Santa Rosa y San Sebastián	Habita el 2,3% de la población caucana, de los cuales el 2,4% son hombres y el

		2,2% son mujeres, con respecto al Departamento.
Centro	Cajibío, El Tambo, Morales, Piendamó, Popayán, Puracé, Silvia y Timbío	Habita el 37,2% de la población caucana, de los cuales el 36,7% son hombres y el 37,7% son mujeres, con respecto al Departamento.
Macizo	Almaguer, La Sierra, La Vega, Rosas y Sotará	Habita el 7,8% de la población caucana, de los cuales el 8,0% son hombres y el 7,6% son mujeres, con respecto al Departamento.
Norte	Buenos Aires, Caldono, Caloto, Corinto, Guachené, Jambaló, Miranda, Padilla, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Suárez, Toribio y Villa Rica	Habita el 29,2% de la población caucana, de los cuales el 29,0% son hombres y el 29,5% son mujeres, con respecto al Departamento.
Oriente	Inzá, Páez y Totoró	Habita el 6,2% de la población caucana, de los cuales el 6,4% son hombres y el 6,0% son mujeres, con respecto al Departamento.
Pacífico	Guapi, López de Micay y Timbiquí	Habita el 5,2% de la población caucana, de los cuales el 5,2% son hombres y el 5,2% son mujeres, con respecto al Departamento.
Sur	Argelia, Balboa, Bolívar, Florencia, Mercaderes, Patía y Sucre	Habita el 12,1% de la población caucana, de los cuales el 12,2% son hombres y el 11,9% son mujeres, con respecto al Departamento.

Fuente: Plan Desarrollo Departamental 2020-2023.

Tabla N° 46: Localización específica del proyecto

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Occidente	Cauca	Todos	Rural y Urbana	Limita Al norte con el Departamento del Valle del Cauca, al oriente con los Departamentos de Huila, Tolima y Caquetá, al sur con los Departamentos de Putumayo y Nariño y al occidente con el Océano Pacífico. Coordenadas 2°27'00"N 76°37'00"O.

Fuente: Plan Desarrollo Departamental 2020-2023.

6.2. Población objetivo de la intervención

DIRECTAS: La población objetivo de la intervención corresponde a la totalidad de la población del Departamento del Cauca quienes acceden a los tramites y servicios que presta la Secretaría General de la entidad territorial.

Tabla N° 47: Población objetivo de la intervención

Numero	Descripción	Fuente
1.558.045	Habitantes del Departamento del Cauca	Población 2023 - DANE

Fuente: DANE

Tabla N° 48: Localización población objetivo

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Occidente	Cauca	Todos	Rural y Urbana	Departamento del Cauca

Fuente: Este estudio

6.2.1. Características demográficas de la población objetivo

Tabla N° 49: Población afectada directamente por grupo de edades.

CLASIFICACIÓN	DETALLE	TOTAL
Género	Hombre	769.354
Género	Mujer	788.691
Etaria (Edad)	< 29	756.895
Etaria (Edad)	30 a 39	234.690
Etaria (Edad)	40 a 49	194.596
Etaria (Edad)	50 a 62	191.188
Etaria (Edad)	63 y +	180.676
Pertenencia Étnico-Racial	Indígena	395.563
Pertenencia Étnico-Racial	Gitano(a) o Rrom	46
Pertenencia Étnico-Racial	Raizal	109
Pertenencia Étnico-Racial	Palenquero(a)	106
Pertenencia Étnico-Racial	Negro(a), mulato(a), afrodescendiente, afrocolombiano(a)	311.810
Pertenencia Étnico-Racial	Ningún grupo étnico-racial	850.411
Área Geográfica	Cabecera Municipal	555.626
Área Geográfica	Centros Poblados y Rural Disperso	1.002.419
TOTAL		1.558.045

Fuente: Proyección DANE 2023

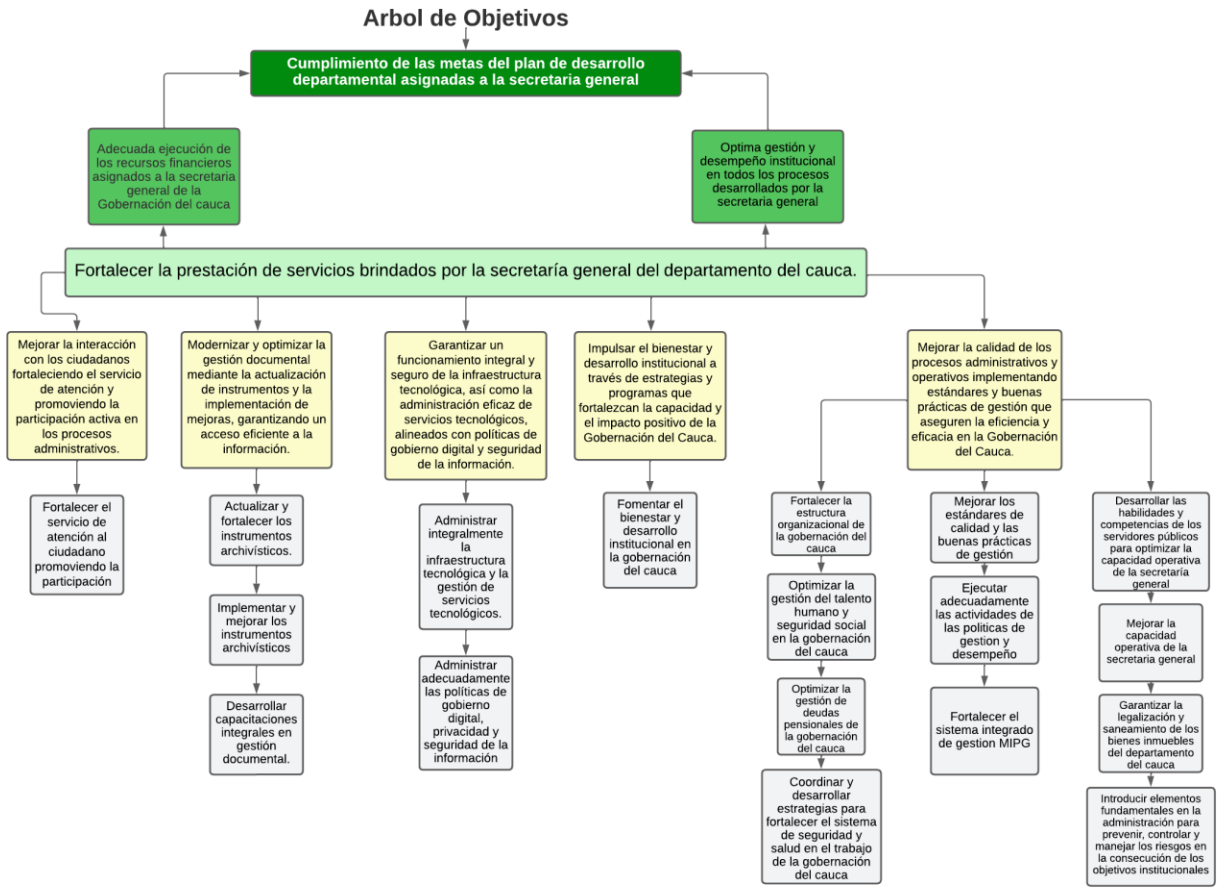
6.2.2. Selección o priorización de la población objetivo

Habitantes del departamento del Cauca, quienes aceden a los trámites y servicios prestados por la entidad territorial.

7. OBJETIVOS

Una vez definida la situación actual, donde se identifica la problemática, sus causas y sus efectos, se plantea el escenario de la situación futura o deseada a lograr a partir de la ejecución del proyecto, para lo que se realiza la identificación de los objetivos, ajustados también a la alternativa de solución seleccionada, es decir, la versión positiva del árbol de problemas. De esta forma se identificaron los siguientes objetivos:

Ilustración 11. Árbol de objetivos



Fuente: Este documento

7.1. Objetivo general

"Fortalecer la prestación de servicios brindados por la secretaría general del departamento del cauca"

7.2. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Índice de desempeño institucional incrementado	Unidad de medida: Porcentaje Meta: 82 Línea Base: 80	Resultados FURAG 2023. Función pública

7.3. Relaciones entre las causas y objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa Directa	Deficiente interacción con los ciudadanos en el servicio de atención al ciudadano que disminuyen la participación activa en los procesos administrativos.	Mejorar la interacción con los ciudadanos fortaleciendo el servicio de atención y promoviendo la participación activa en los procesos administrativos.
Causa Directa	Inadecuada gestión documental en la creación, actualización y capacitaciones de los instrumentos archivísticos.	Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información.
Causa Directa	Inadecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, de las políticas de gobierno digital y de la seguridad de la información.	Garantizar un funcionamiento integral y seguro de la infraestructura tecnológica, así como la administración eficaz de servicios tecnológicos, alineados con políticas de gobierno digital y seguridad de la información.
Causa Directa	Escaso bienestar y desarrollo institucional en los servidores públicos de la Administración Departamental	Impulsar el bienestar y desarrollo institucional a través de estrategias y programas que fortalezcan la capacidad y el impacto positivo de la Gobernación del Cauca.
Causa Directa	Baja calidad de los procesos administrativos y operativos que disminuyen la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.	Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.

Incluya más filas si es necesario.

8. ALTERNATIVAS DE LA SOLUCIÓN

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
1. Fortalecimiento de la prestación de servicios brindados por la secretaría general del departamento del cauca	SI	Completo

Incluya más filas si es necesario.

8.1.1. Evaluaciones a realizar

Rentabilidad*:	☒
Costo - Eficiencia y Costo mínimo**:	☐
Evaluación multicriterio**	☐

9. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca tiene diversas funciones encaminadas a cumplir los objetivos misionales de los diferentes grupos adscritos a la misma como son: grupo de Gestión organizacional, Servicio de atención al ciudadano – SAC, Archivo general, Gestión de Bienes y servicios, Gestión tecnológica y tics, Gestión de bienes inmuebles y Dirección Talento humano.

En virtud del cumplimento de la ley 489 de 1998 por la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, en su artículo 115 establece “Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Del Decreto 1856 – 11- 2024, su modificatorio Decreto 0563 – 05- 2018 y del Decreto 0427 – 04 – 2023, donde se definen entre otros, los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de acuerdo a sus funciones y competencias; también se definen las siguientes funciones para cada uno de los grupos:

Grupo Gestión Organizacional:

- Coordinar la implementación y operación del Sistema integrado de gestión en la entidad.
- Asesorar y acompañar a las distintas dependencias de la Gobernación en la implementación y aplicación del Sistema integrado de gestión.
- Analizar, diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de calidad conforme a la NTCGP1000 (Norma técnica de calidad en la gestión pública)

Grupo Servicio de Atención al ciudadano – SAC:

- Coordinar el servicio de atención al ciudadano.
- Atender y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas por la ciudadanía y los diferentes canales de atención al ciudadano.
- Recepcionar los documentos y comunicaciones externas.
- Recepcionar y distribuir las comunicaciones internas que han sido radicadas en la ventanilla única.

Grupo Archivo General:

- Garantizar la custodia y conservación de los documentos que sean de competencia de la Administración Departamental.
- Recepcionar la documentación que ingresa y sale de la entidad y remitirla a su destinatario.
- Presentar informe al archivo general de la Nación (AGN) en materia de Gestión documental del departamento.
- Capacitar a través de convenios con todo lo relacionado en Gestión documental a municipios entre otros.
- Organizar todo lo relacionado con codificación, formatos, lineamientos archivísticos en cada oficina de la Gobernación del Cauca.

Grupo gestión de bienes y servicios:

- Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventarios de bienes muebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo.
- Preparar y actualizar el plan anual de adquisiciones para su publicación.
- Realizar la supervisión a los contratos constituidos para el funcionamiento de la entidad.
- Proyectar y gestionar los contratos de comodato, arrendamientos y convenios.

Actividades del almacén:

- Gestionar el saneamiento de bienes muebles (bajas, donaciones, destrucciones) de propiedad de la administración departamental.
- Realizar reporte de bienes de propiedad del Departamento al grupo de Contabilidad para ser incorporados a los estados financieros.
- Realizar la verificación física de los bienes que adquiere la entidad a título de compraventa, donación o comodato, con el fin de dar ingreso a los inventarios del Departamento que se vean reflejados en los estados financieros.
- Apoyar las diligencias de inspección y desalojo de los bienes inmuebles de la entidad.

Gestión de bienes inmuebles:

- Dirigir las actividades relacionadas con el saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento.
- Realizar la supervisión a los contratos constituidos para el saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento.
- Adelantar el saneamiento, estudio de títulos y titulaciones de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento.
- Apoyar técnicamente a los municipios que lo requieran en temas relacionados con el acceso a la propiedad de bienes inmuebles acorde con la normatividad vigente.

Grupo de gestión tecnológica:

- Coordinar, formular, articular y ejecutar la políticas, programas y proyectos para la administración de los recursos tecnológicos de Departamento con el fin de garantizar un adecuado, eficiente, y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la Administración Departamental, con las áreas homólogas de la entidad.
- Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.
- Ejecutar programas de desarrollo institucional cuyo objeto sea el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro de los principios del buen gobierno y la gerencia pública.
- Administrar y actualizar las plataformas tecnológicas que soportan los sistemas de información de la entidad.
- Asistir a las convocatorias y capacitaciones relacionadas con procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones realizadas por el MINTIC y las entidades afines, con el objeto de establecer alianzas estratégicas e implementar mejores prácticas en la Gobernación del Cauca.

Área Gestión del Talento Humano

- Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del Talento Humano del Departamento para garantizar un adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración Departamental.
- Formular y ejecutar programas de desarrollo institucional cuyo objeto sea el fortalecimiento de la gestión departamental dentro de los principios del buen gobierno y la gerencia pública.
- Formular, organizar y coordinar la ejecución de las políticas del talento humano al servicio de la administración departamental para la selección, inducción, reinducción, promoción, capacitación, inscripción en carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la administración central departamental para obtener el cumplimento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente.
- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes anuales.
- Elaborar los proyectos de planta del personal, así como los manuales de funciones y requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.

Grupo de bienestar y desarrollo institucional

- Coordinar la ejecución de las políticas del talento humano al servicio de la administración departamental para la selección, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, del personal al servicio de la administración central del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
- Ejecutar programas de desarrollo institucional cuyo objeto sea el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro de los principios del buen gobierno y la gerencia pública.
- Realizar y ejecutar el programa el programa de desvinculación laboral asistida
- Identificar y elaborar los planes relacionados con clima organizacional.
- Identificar y elaborar los planes relacionados con cultura organizacional.

Grupo de registro y control laboral

- Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado del Departamento.
- Ejecutar programas de desarrollo institucional cuyo objeto sea el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro de los principios de buen gobierno y la gerencia pública.

Grupo de nómina y seguridad social

- Administrar los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la administración central, de conformidad con la normatividad vigente.

- Digitar novedades de deducidos de nómina de pensionados nivel central y salud.
- Generar archivos planos para entidades bancarias y embargos.
- Efectuar el manejo, liquidación y trámite mensual de cesantías ante el fondo nacional del ahorro y fondos privados para funcionarios de la secretaría de salud y del nivel central.
- Atender al público, visado de libranzas, certificados de ingresos y retenciones, archivo y correspondencia.

Grupo de fondo territorial de pensiones

- Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal pensionado del Departamento.
- Liquidar las cuotas partes pensionales a favor del Departamento.
- Expedir certificados de pensión, no pensión, reconocimientos, cesantías parciales, definitivas y retroactividad, diligenciar certificados de ingresos y retenciones.
- Mantener actualizada la base de datos del programa pasivocol correspondiente a pensionados.
- Tramitar correspondencia, derechos de petición y elaborar informes requeridos por los usuarios o entes de control, relacionados con los temas de la dependencia.

Seguridad y salud en el trabajo.

- Diseñar, ejecutar, administrar y evaluar las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST como proceso transversal a todos los procesos de la Gobernación del Departamento del Cauca.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- Apoyar los procesos de atención en salud y rehabilitación dando cumplimiento a la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Organizar e implementar un servicio eficiente de primeros auxilios.

Todas y cada una de las funciones mencionadas anteriormente, donde se han descrito las principales, están enfocadas en brindar una respuesta oportuna y transparente a los diferentes trámites que la misma ofrece, ya sea a nivel interno (funcionarios) o en la prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos del Departamento del Cauca (de la ventanilla hacia afuera), donde la Secretaría General tiene como prioridad para la vigencia 2024 seguir mejorando el índice de desempeño Institucional.

La Gobernación del Cauca alcanzó un puntaje de 80, 7 para la vigencia 2022 en la evaluación FURAG, ubicándose en el puesto No. 12 de 32 departamentos del país. Para la evaluación de las

vigencias 2023 y 2024, la entidad requiere seguir fortaleciendo las políticas de gestión y desempeño para alcanzar el objetivo de incrementar el índice de desempeño Institucional.

Empeñados en mejorar estos índices que redundan en la calidad del servicio prestado por esta Secretaría, se propone el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", para cuya misionalidad contempla las siguientes actividades:

1. Fortalecer el servicio de atención al ciudadano promoviendo la participación, 2. Implementar de manera efectiva los mecanismos y espacios para la participación ciudadana. 3. Actualizar y fortalecer los instrumentos archivísticos. 4. Implementar y mejorar los instrumentos archivísticos, 5. Desarrollar capacitaciones integrales en gestión documental. 6. Administrar integralmente la infraestructura tecnológica y la gestión de servicios tecnológicos. 7. Administrar adecuadamente las políticas de gobierno digital y seguridad de la información. 8. Fomentar el bienestar y desarrollo institucional en la gobernación del cauca, 9. Optimizar la gestión del talento humano y seguridad social en la gobernación del cauca. 10. Optimizar la gestión de deudas pensionales de la gobernación del cauca. 11. Coordinar y desarrollar estrategias para fortalecer el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca. 12. Fortalecer la estructura organizacional de la gobernación del cauca. 13. Mejorar los estándares de calidad y las buenas prácticas de gestión. 14. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores públicos para optimizar la capacidad operativa de la secretaría general. 15. Garantizar la legalización y saneamiento de los bienes inmuebles del departamento del cauca. 16. Introducir elementos fundamentales en la administración para prevenir, controlar y manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

10. MARCO LEGAL

A continuación, se presenta la normatividad relacionada con las funciones de la Secretaría General de acuerdo a los grupos adscritos a la misma:

Tabla N° 50: Marco legal

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional.
Ley 361 de 1997	Integración laboral a personas discapacitadas.
Ley 436 de 1998	Seguridad en el manejo del asbesto
Ley 776 de 2002	Modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.
Ley 797 de 2003	Reforma el sistema general de pensiones.
Ley 829 de 2003	Control a la evasión del sistema de seguridad social.
ley 860 de 2003	Requisitos para obtener la pensión de invalidez.
Decisión 584 de 2004	Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo de la comunidad de 2006.

Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
Decreto 614 de 1984	Plan Nacional de SST.
Decreto 1335 de 1987	Seguridad minera subterránea.
Decreto 1843 de 1991	Uso y manejo de plaguicidas.
Decreto 2222 de 1993	Reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto.
Decreto 1772 de 1994	Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales.
Decreto 1530 de 1996	Afiliación de empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.
Decreto 917 de 1999	Manual único de calificación de invalidez.
Decreto 1609 de 2002	Transporte de sustancias peligrosas
Decreto 1607 de 2002	Modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP.
Decreto 2090 de 2003	Define las actividades de alto riesgo y modifica su régimen de pensiones.
Decreto 2800 de 2003	Reglamenta la afiliación de los independientes al Sistema de Riesgos Laborales.
Decreto 3615 de 2005	Afiliación colectiva de independientes modificado por el Decreto 2313 de 2006.
Decreto 195 de 2005	Limites exposición a Campos Electromagnéticos.
Decreto 2566 de 2010-2011	Adopta tabla de Enfermedades ocupacionales.
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de la Seguridad Industrial.
Resolución 2413 de 1979	SST en el sector de la Construcción.
Resolución 2013 de 1986	Comité Paritario de SST.
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta los programas de SST en las empresas.
Resolución 1792 de 1990	Valora límites contra ruido.
Resolución 9030 de 1990	Seguridad en emisiones ionizantes.
Resolución 1075 de 1992	Prevención del fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.
Resolución 058 de 2002	Normas en emisiones ambientales para incineradores y hornos crematorios.
Resolución 1570 de 2005	sistema de información único para registro de ATEP en las empresas, ARPs, EPSs, y juntas.
Resolución 0156 de 2005	Se adoptan los formatos de informe de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
Resolución 627 de 2006	Norma Nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Resolución 1401 de 2007	Procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo.
Resolución 2346 de 2007	Práctica de evaluaciones médicas e Historia Clínica Ocupacional.
Resolución 1855 de 2007	Sistema de garantía de la calidad en el SGRP.
Resolución 2844 de 2007	Guías de Atención Integral en SST.
Resolución 2646 de 2007	Programa empresarial riesgo psicosocial.
Resolución 1013 de 2008	Guías de Atención Integral en SST.
Resolución 1409 de 2012	Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas.
Resolución 2415 de 2013	Afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012.
Decreto 1567 de 1998 - Artículo 13 al 38	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
Ley 734 de 2002 - Numerales 4 y 5 del artículo 33	Derecho de los servidores públicos y sus familias participar en los programas de bienestar social que establezca el Estado.
Ley 909 de 2004 - Artículo 36	Sistema de Estímulos.
Decreto 1083 de 2015 Título 10 - Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.7	Establece los lineamientos del Sistema de Estímulos.
Ley 1811 de 2016 - Artículos 2.2.5.5.53 y 2.2.5.5.54	Implementación de Horarios flexibles para empleados públicos Fomenta al teletrabajo para empleados públicos.
Ley 1811 de 2016	Otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Ley 1960 de 2019	Modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto – Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SAC	
Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Regula el Derecho Fundamental de Petición.
Decreto Nacional 2623 de 2009	Crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano -SNSC.
Decreto Nacional 019 de 2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto Nacional 2641 de 2012	Reglamenta los artículos 73 y 76 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1081 de 2015	Expide el Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 270 de 2017	Modifica y adiciona el Decreto 1081 de 2015.
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015.
CONPES 3649 de 2010	Establece los lineamientos generales y el alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
CONPES 3785 DE 2013	Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
Decreto Departamental No 0149 del 12 marzo de 2019	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG para la Gobernación del Departamento del Cauca.
ARCHIVO GENERAL	
Ley 9 de 1979	Medidas sanitarias
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 190 de 1995	Faltas y delitos en el manejo de archivos.
Decreto 998 de 1997	Reglamenta transferencia de documentos al A.G.N.
Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de presentar Tablas de Retención Documental.
Decreto 2482 de 2012	Lineamientos para la integración de la planeación y gestión.
Decreto 2578 de 2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y crea la Red Nacional de Archivos.
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta la ley 594 de 2000 y artículos de la Ley 1437 de 2011 sobre Gestión Documental.
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 03 de 2012	Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012 y establece el Comité Evaluador de Documentos.
Acuerdo 04 de 2012	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica procedimientos para Tablas de Retención Documentos y Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2012	Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de archivos en Entidades Públicas.
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 09 del AGN	Procedimiento para evaluación de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 038 de 2002	Responsabilidades de servidores públicos frente a documentos de archivo.
Acuerdo 039 de 2002	Procedimiento para elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de archivos de gestión.
Acuerdo 047 de 2000	Restricciones por conservación de documentos.
Acuerdo 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de deterioro de documentos de archivo.
Acuerdo 060 de 2001	Lineamientos y procedimientos para Unidades de Correspondencia de entidades Públicas.
Resolución 1295 de 1994	Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y TICS	
Ley 1273 del 5 enero de 2009	Se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los

	sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Decreto 1377 del 27 de junio de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	
Ley 87 de 1993	Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 de 2022 - Artículo 31	Crea los Planes de Transparencia y Ética de las entidades públicas, con un enfoque de riesgos.
Ley 1474 - Artículo 73	Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Ley 1474 de 2011	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
CONTROL INTERNO	
Ley 1915 de 12 de Julio de 2018	Modifica la ley 23 de 1982.
Directiva Presidencial 02 de febrero 12 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (computador).
Circular 07 de 28 de diciembre de 2005	Verificación cumplimiento normas uso de software
Circular 017 de 01 de junio de 2011	Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador.
Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006	Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial

Fuente: Página web Gobernación del Cauca

CAPITULO II

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA

11.1. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Ciudadanos con servicios o problemas resueltos	Número	OFERTA: Corresponde al número de ciudadanos del departamento del cauca con servicios o problemas resueltos por parte de la Secretaría General. DEMANDA: Corresponde al número de ciudadanos del Departamento del Cauca que requieren que la Secretaría General les resuelva servicios o problemas.	2020	2024	2024
ITEM	**TIPO DE ANALISIS**	**AÑO**	**OFERTA**	**DEMANDA**	**DÉFICIT**
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	**2020**	40	91	-51
		2021	60	120	-60
		2022	60	120	-60
		2023	70	140	-70
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	**2024**	0	150	-150

Fuente: Construcción propia a partir de la matriz de apoyo a la formulación dispuesta por el DNP

11.2. Análisis técnico de la alternativa

La secretaría general de la gobernación del cauca, propone como alternativa de solución el "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", con el propósito de cumplir el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto mediante la implementación de las siguientes actividades y subactividades:

1.1. Fortalecer el servicio de atención al ciudadano promoviendo la participación; Subactividad: 1.1.1. Potenciar la inclusión como estrategia de atención. Subactividad 1.1.2. Implementar de manera efectiva los mecanismos y espacios para la participación ciudadana.

2.1. Actualizar y fortalecer los instrumentos archivísticos.

2.2. Implementar y mejorar los instrumentos archivísticos

2.3. Desarrollar capacitaciones integrales en gestión documental

3.1. Administrar integralmente la infraestructura tecnológica y la gestión de servicios tecnológicos. Subactividad 3.1.1. Optimizar y actualizar de manera continua la gestión tecnológica

3.2. Administrar adecuadamente las políticas de gobierno digital y seguridad de la información.

4.1. Fomentar el bienestar y desarrollo institucional en la Gobernación del Cauca. Subactividad 4.1.1. Desarrollo integral del talento humano. Subactividad 4.1.2. Impulsar el desarrollo físico de los servidores públicos

5.1. Fortalecer la estructura organizacional de la Gobernación del Cauca. Subactividad 5.1.1. Optimizar la gestión del talento humano y seguridad social en la gobernación del cauca. Subactividad 5.1.2. Optimizar la gestión de deudas pensionales de la gobernación del cauca. Subactividad 5.1.3. Coordinar y desarrollar estrategias para fortalecer el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca. Subactividad.

5.2. Mejorar los estándares de calidad y las buenas prácticas de gestión. Subactividad 5.2.1. Ejecutar adecuadamente las actividades de las políticas de gestión y desempeño. Subactividad 5.2.2. Fortalecer el sistema integrado de gestión MIPG.

5.3. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores públicos para optimizar la capacidad operativa de la Secretaría General. Subactividad 5.3.1. Mejorar la capacidad operativa de la Secretaría General. Subactividad 5.3.2. Garantizar la legalización y saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento del Cauca. Subactividad 5.3.3. Introducir elementos fundamentales en la administración para prevenir, controlar y manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

11.2.1. Resumen de la Alternativa

La Secretaría General de la gobernación del Cauca, busca el “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", mediante: la implementación de 1 servicio de información, , la actualización de un (1) instrumento archivístico, la creación de un (1) instrumento archivístico, la realización de 4 capacitaciones en gestión documental y archivo, la elaboración de un (1) Documento estratégico en TI (PETI), realización de veinte (20) capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías, la implementación y funcionamiento de un (1) sistema de gestión, la realización de quince (15) autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG y la aplicación de cinco (5) metodologías en MIPG.

11.3. Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	Todos	Rural y Urbana	N/A	Departamento del Cauca

11.3.1. Factores analizados

☒	Aspectos administrativos y políticos	☒	Cercanía a la población objetivo
☐	Cercanía de fuentes de abastecimiento	☐	Comunicaciones
☐	Disponibilidad de servicios públicos (agua, energía, otros)	☐	Costo y disponibilidad de terrenos
☒	Estructura impositiva y legal	☐	Disponibilidad y costo de mano de obra
☐	Impacto para la equidad de genero	☐	Factores ambientales
☐	Orden Público	☐	Medios y costos de transporte
☐	Topografía	☒	Otros

11.4. Cadena de valor

11.4.1. Costo total de la alternativa

CADENA DE VALOR
PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO MGA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO POR ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	VALOR ACTIVIDAD
OBJETIVO ESPECIFICO 1. Mejorar la interacción con los ciudadanos fortaleciendo el servicio de atención y promoviendo la participación activa en los procesos administrativos.	Servicios de información implementado	Número	1	**$ 533.492.000,00**	ACTIVIDAD 1.1. FORTALECER EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN	$ 533.492.000,00
					TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO 1	**$ 533.492.000,00**
OBJETIVO ESPECIFICO 2. Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información.	Servicio de gestión documental	Número	1	**$ 736.758.390,00**	ACTIVIDAD 2.1. ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	$ 77.000.000,00
			1		ACTIVIDAD 2.2. IMPLEMENTAR Y MEJORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	$ 617.958.390,00
			4		ACTIVIDAD 2.3. DESARROLLAR CAPACITACIONES INTEGRALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.	$ 41.800.000,00
					TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO 2	**$ 736.758.390,00**
OBJETIVO ESPECIFICO 3. Garantizar un funcionamiento integral y seguro de la infraestructura tecnológica, así como la administración eficaz de servicios	Documento para la planeación estratégica en TI	Número	1	**$ 1.356.673.155,13**	ACTIVIDAD 3.1. ADMINISTRAR INTEGRALMENTE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	$ 283.800.000,00

tecnológicos, alineados con políticas de gobierno digital y seguridad de la información.					ACTIVIDAD 3.2. Administrar adecuadamente las políticas de gobierno digital, privacidad y seguridad de la información	$ 1.072.873.155,13
					TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO 3	**$ 1.356.673.155,13**
OBJETIVO ESPECIFICO 4. Impulsar el bienestar y desarrollo institucional a través de estrategias y programas que fortalezcan la capacidad y el impacto positivo de la Gobernación del Cauca.	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	Número	15	**$ 160.600.000,00**	ACTIVIDAD 4.1. FOMENTAR EL BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	$ 160.600.000,00
					TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO 4	**$ 160.600.000,00**
OBJETIVO ESPECÍFICO 5. Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Número	1	**$ 3.703.561.500,00**	ACTIVIDAD 5.1. FORTALECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	$ 822.800.000,00
		Número	15		ACTIVIDAD 5.2. MEJORAR LOS ESTÁDARES DE CALIDAD Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN.	$ 597.693.500,00
		Número	5		ACTIVIDAD 5.3. DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA OPTIMIZAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL	$ 2.283.068.000,00
					TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO 5	**$ 3.703.561.500,00**
					TOTAL	**$ 6.491.085.045,13**

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

Para llevar a cabo los objetivos planteados para la alternativa seleccionada, a continuación, se describen las actividades que integran cada uno de ellos con el detalle de insumos necesarios en cada una y las cantidades totales, así como el medio de verificación de cada actividad.

12.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1.

Mejorar la interacción con los ciudadanos fortaleciendo el servicio de atención y promoviendo la participación activa en los procesos administrativos.

Tabla N° 51: Meta objetivo específico 1

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicios de información implementado	462	4599063	Servicios de información implementados	1 servicio de información implementado

Fuente: Matriz estratégica – Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2020-2023

12.1.1. Actividad 1.1. FORTALECER EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN

SUBACTIVIDAD 1.1.1. POTENCIAR LA INCLUSIÓN COMO ESTRATEGIA DE ATENCIÓN

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 23, establece el derecho fundamental de petición toda persona presente peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro de los términos legales en cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información, 1712 de 2014, del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, la Estrategia de Gobierno En Línea, Decreto 2693, ley 1755 de 2015 y demás normativa asociada.

La Gobernación del Cauca y el Servicio de Atención al Ciudadano SAC, ha dispuesto diferentes canales de atención para la recepción de las PQRSDF como una de las estrategias que facilita el trámite y permite un acercamiento con los ciudadanos; entre ellos se encuentra: Presencial, Buzón de Sugerencias, Correo electrónico, Recepción de Correspondencia, y el Sistema PQRSDF (Petición de Consulta, Petición de Documento, Petición de Información, Queja, Reclamo, Sugerencia y/o Elogio, Denuncia, Felicitación).

De esta manera se requiere desde el Nivel Central, que hayan servidores públicos capacitados en lenguaje claro y de servicio en atención al ciudadano, haciendo uso de los protocolos de atención al ciudadano y desde este sitio se oriente al ciudadano con información general, trámites y

servicios dispuestos en la Plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) y demás inquietudes que tenga el ciudadano y de esta forma se atienda de manera oportuna y clara, dando solución a sus dudas e inquietudes, Igualmente se oriente a las diferentes Secretarías y Oficinas de la Entidad si así lo requieren.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio de Santander de Quilichao-Cauca.	- Brindar apoyo para la orientación de las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones). - Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. - Brindar apoyo para la realización de encuestas de satisfacción al ciudadano en la población con discapacidad. - Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. - Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano.	**PERFIL 1:** Bachiller titulado	con experiencia mínimo de seis (6) meses.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la elaboración de una estrategia de formación en la guía rápida de inclusión en el marco del Proyecto.	- Brindar apoyo para las capacitaciones en la guía rápida de inclusión que contienen las recomendaciones para la atención incluyente de las personas con discapacidad. - Brindar apoyo para la realización de capacitaciones a la entidad territorial en el Centro de Relevo para las personas con discapacidad auditiva. - Brindar apoyo para la construcción de manuales de Atención al Ciudadano para la población con discapacidad. - Brindar apoyo para la elaboración de estrategias de difusión y participación en las actividades desarrolladas por la Gobernación del Cauca.	**PERFIL 2:** Tecnólogo en áreas administrativas o sistemas o áreas afines	con experiencia mínimo de seis (6) meses o con experiencia en temas de discapacidad	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	- Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio de Popayán Cauca.	1) Brindar apoyo para la orientación de las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones). 2) Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. 3) Brindar apoyo para la realización de encuestas de satisfacción al ciudadano en la población con discapacidad. 4) Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. 5) Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano.	**PERFIL 3**: Bachiller titulado	con experiencia mínimo de seis (6) meses	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio del Bordo Cauca.	1) Brindar apoyo para la orientación de las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones). 2) Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. 3) Brindar apoyo para la realización de encuestas de satisfacción al ciudadano en la población con discapacidad. 4) Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. 5) Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano.	**PERFIL 4:** Bachiller titulado	con experiencia mínimo de seis (6) meses.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el seguimiento de la atención prestada por la Gobernación del Cauca a la Población con discapacidad.	1) Brindar apoyo en la realización del consolidado departamental de los servicios prestados por la Gobernación del cauca a la Población con Discapacidad. 2) Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. 3) Brindar apoyo para el análisis de los resultados de las encuestas	**PERFIL 5:** Tecnólogo en áreas administrativas, sistemas o áreas afines	con experiencia mínimo de seis (6) meses o experiencia relacionada con temas de discapacidad.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	realizadas en los diferentes puntos de atención que tiene dispuesta la Gobernación del Cauca. 4) Brindar apoyo para el análisis de los resultados de las encuestas realizadas en los diferentes puntos de atención que tiene dispuesta la Gobernación del Cauca. 5) Brindar apoyo en la elaboración de Planes de Mejoramiento para la atención a la PcD conforme a los resultados obtenidos de las encuestas Brindar apoyo en la organización de eventos de descentralización de los servicios prestados por la Gobernación para la PcD. 6) Brindar apoyo para la elaboración de campañas de inclusión en el departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales en el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana de cara al ciudadano.	1) Apoyar en la implementación de estrategias en la atención al ciudadano, en aras de buscar los objetivos propuestos de cara al ciudadano. 2) Apoyar a la gestión de atención al ciudadano con el desarrollo de ofertas institucionales de trámites y servicios, mediante la caracterización de grupos de valor y apoyo a la rendición de cuentas en atención al ciudadano. 3) Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina SAC, y la política de atención al ciudadano. 4) Apoyar en la planificación mediante autodiagnósticos de las políticas en atención al ciudadano y racionalización de trámites las diferentes estrategias para cumplir con las metas propuestas.	**PERFIL 6:** Profesional universitario, Ingeniero (a) de sistemas, Administrador (a) de empresas o afines	con un año de experiencia.	1
Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de	1) Apoyar en la implementación de estrategias en la atención al ciudadano, en aras de buscar los objetivos propuestos de cara al ciudadano. 2) Apoyar a la gestión de atención al ciudadano con el desarrollo de	**PERFIL 7:** Profesional universitario: trabajador(a) social, administradora de empresas o afines	experiencia 1 año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
la caracterización poblacional.	ofertas institucionales de trámites y servicios, mediante la caracterización de grupos de valor y apoyo a la rendición de cuentas en atención al ciudadano. 3) Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina SAC, y la política de atención al ciudadano. 4) Apoyar en la planificación mediante autodiagnósticos de las políticas en atención al ciudadano y racionalización de trámites las diferentes estrategias para cumplir con las metas propuestas.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el uso, actualización y seguimiento de la plataforma SUIT.	1) Brindar apoyo al manejo, uso, seguimiento, informe de la Plataforma SUIT. 2) Brindar orientación e información a la ciudadanía en general de todos los trámites que estén inscritos en la plataforma. 3) Realizar registros a toda la comunidad que se acerque a la gobernación del Cauca. 4) Apoyar en las ofertas institucionales que realice la oficina de Atención al Ciudadano en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. 5) Hacer seguimiento a los usuarios para que realicen datos de operación de los trámites que se encuentren en el SUIT. 6) Seguimiento a los correos institucionales SAC Y CONTACTENOS. 7) Apoyo a la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano. 8) Brindar apoyo en las demás actividades que asigne el líder de SAC para el buen servicio de la oficina y de cara al ciudadano. 9) Brindar apoyo en la realización de las ferias de atención al ciudadano y rendición de cuentas de la entidad que realice la entidad. 10) Apoyo técnico en las ferias zonales de trámites y servicios:	**PERFIL 8:** Técnico administrativo: procedimiento SUIT -Técnico en Sistemas o en aras administrativas o afines. Sistema Único de Información de Trámites.		1

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Popayán
Teléfonos: (057 + 2) 8244515 – 8242973 ext. 401
www.cauca.gov.co
email dependencia@cauca.gov.co

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	apoyo a pre reuniones de las ferias con los participantes, registro de asistentes, encuestas de percepción ciudadana y organización de la logística.			
Prestar servicios de apoyo en los procesos de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana de cara al ciudadano, desarrollados en la Secretaría General del Departamento del Cauca.	1) Brindar apoyo a la participación ciudadana en las ferias de atención al ciudadano y Rendición de cuentas. 2) Realizar registros a toda la ciudadanía que se acerque a la entidad, brindándole el apoyo necesario en información y orientación. 3) Asistir a las diferentes reuniones que se realicen con el tema de participación ciudadana. (Ferias y rendición de cuentas) así como también al desarrollo de estas. 4) seguimiento a los Planes de Acción de Atención al Ciudadano. 5) Apoyo a la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano. 6) Brindar apoyo en las demás actividades que asigne el líder de SAC para el buen servicio de la oficina y de cara al ciudadano.	**PERFIL 9:** Tecnólogo en gestión administrativa- administración de empresas o afines.		1
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el uso, manejo, seguimiento y revisión de la plataforma PQRSDF.	1) Apoyo al manejo, uso, seguimiento y reasignación de todas las peticiones de los ciudadanos para que sean respondidas por los responsables de cada oficina. 2) Atención al ciudadano: Llevar registro, dar información y orientación a la comunidad en general de todos los servicios y trámites que presta la entidad. 3) Generar informes mensuales de las PQRSD. 4) Apoyo a la oficina de Atención al Ciudadano en el edificio de la Secretaría de Infraestructura. 5) Apoyo a la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano. 6) Brindar apoyo en las demás actividades que asigne el líder de SAC para el buen servicio de la oficina y de cara al ciudadano.	**PERFIL 10:** Técnico administrativo: procedimiento de PQRSDF: Técnico en áreas administrativas o afines.		1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Apoyo técnico en las ferias zonales de trámites y servicios: apoyo a pre reuniones de las ferias con los participantes, registro de asistentes, encuestas de percepción ciudadana y organización de la logística.			
				10

SUBACTIVIDAD 1.1.2. IMPLEMENTAR DE MANERA EFECTIVA LOS MECANISMOS Y ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

COMPONENTE 1: Feria zonal de trámites y servicios. La generación de espacios de participación ciudadana, son una gran estrategia de construcción de lazos de transparencia y seguridad entre el ente territorial y las comunidades, pues demuestra el compromiso y la motivación que tiene la Gobernación del Cauca por acercarse y generar mecanismos para la transformación de un territorio en paz, empoderado, emprendedor y cultural.

Ante el reto de descentralizar los trámites y servicios que oferta la gobernación del cauca en gestión del gobierno de los “42 Motivos para Avanzar”, en una dinámica de constante presencia territorial en consejos comunitarios y otros espacios de gobernanza, se apuesta en continuar con la realización de encuentros zonales.

En este mismo enfoque, el espacio de la oferta institucional de las ferias zonales, pretende en un proceso de amplia difusión de resultados, dar a conocer a la comunidad los diferentes trámites, servicios y programas, con el apoyo de testimonios reales de los territorios y de los líderes de cada proceso, sin perder de vista los componentes de Información, Diálogo y Responsabilidad, estipulado por Función Pública.

Conforme a lo anterior, es prioridad, fortalecer y difundir los procesos administrativos y operativos, que permitan incrementar el desempeño institucional, que conforme al último reporte de avances de gestión FURAG se obtuvo un puntaje de 80,7, ocupando el puesto 12 de 32 Gobernaciones evaluadas en la nación para el caso de la dimensión “Gestión para resultados con valores”.

Por lo tanto, es un reto para la entidad seguir ejerciendo actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su Plan de Gobierno, en el marco del servicio público; así como, mantener una constante y fluida comunicación con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de calidad y facilitando la entrega efectiva de productos, servicios e información.

La realización de este componente es la oportunidad de afianzar lazos con la comunidad en medio de la incertidumbre que muchos sienten sobre los gobiernos estatales, pues lamentablemente los casos de corrupción a nivel Nacional han desencadenado la poca aceptación de los Gobernantes, sin embargo, éste no ha sido el caso de esta entidad territorial, ya que se ha demostrado con entrega, respeto y responsabilidad las gestiones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida del Departamento del Cauca.

En este orden de ideas, se pretenden realizar 4 eventos de participación ciudadana: Feria zonal de trámites y servicios vigencia 2024, que se llevará a cabo en uno de los municipios del departamento del Cauca conforme a las dinámicas de orden público; estas 4 ferias de servicios se prevé llevarlas a cabo en las subregiones Norte, Oriente, Occidente y Centro o en su defecto en las subregiones donde se determine estratégicamente.

Tabla N° 52: Componente 1: Feria zonal de trámites y servicios.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Alquiler sonido con amplificación con salida de 6 micrófonos para actos culturales x 8 horas	1	$ 7.500.000	$ 7.500.000
2	refrigerios (pastel de pollo 2 porciones y café en leche)	300	$ 18.000	$ 5.400.000
3	Almuerzos (proteína de 120gr, porción de arroz 100gr, acompañante papa cocida 2 porciones, ensalada fresca 50 gr, jugo en caja)	300	$ 24.000	$ 7.200.000
4	Personal de logística, monte y desmonte, coordinación y aseo antes, durante y después de la feria	10	$ 390.000	$ 3.900.000
5	Puntos eléctricos con toma doble por stand	50	$ 210.000	$ 10.500.000
6	Conectividad con especificaciones técnicas, 160 megas canal cautivo, incluye puntos de conexión, canal de contingencia, personal de apoyo	1	$ 11.000.000	$ 11.000.000
7	Alquiler y transporte ida y regreso de planta eléctrica 43 kva	1	$ 3.800.000	$ 3.800.000
8	Alquiler de carpas de 4x4	10	$ 250.000	$ 2.500.000
9	Alquiler mesas tipo tablón de 1.70 cms con manteles	50	$ 86.000	$ 4.300.000

10	Alquiler sillas rimax blancas	250	$ 5.000	$ 1.250.000
			TOTAL	**$ 57.350.000**

Fuente: Cotización componente 1

12.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2.

Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información.

12.2.1.Actividad 2.1. ACTUALIZAR Y FORTALECER LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tabla N° 53: Meta actividad 2.1. Objetivo específico 2

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de gestión documental	456	4599052	Instrumentos archivísticos actualizados	1 instrumento archivístico actualizado

Fuente: Plan de desarrollo departamental Cauca 2020-2023

La normativa archivística plantea la necesidad de contar con criterios archivísticos que contengan los lineamientos para llevar a cabo buenas prácticas archivísticas, igualmente, el decreto 612 de 2018 establece la necesidad de integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en la página web, en estos planes se relacionan el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos, donde se plantea el mapa de ruta que contiene las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo y que hacen parte del plan de acción del Archivo General del Departamento.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales para apoyar al Archivo General del Departamento en la actualización de los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los	1) Apoyar la recolección de la información a través de la elaboración del diagnóstico archivístico integral que facilite la actualización de los instrumentos archivísticos. 2) Apoyar la revisión de los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran el Plan Institucional de	**PERFIL 11:** Profesional en las áreas de la Ingeniería Industrial, de Sistemas, Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, Ciencias de la información, bibliotecología y	Experiencia mínima de dos (2) años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
parámetros que exige la normativa archivística.	Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental, TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Banco terminológico BT, Tablas de control y Acceso TCA, Mapas Documentales e Inventarios Documentales. 3) Apoyar el ajuste de los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la dinámica de la Gobernación y la información recolectada para garantizar su actualización. 4) Apoyar la aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 5) Apoyar la socialización de los instrumentos archivísticos a la totalidad de las dependencias de la Gobernación del Cauca. 6) Apoyar en publicación de los instrumentos archivísticos debidamente aprobados en la página web de la entidad.	archivística, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales.		
Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de actualización de instrumentos archivísticos de la Gobernación del Cauca.	1) Brindar apoyo en la Identificación de Aspectos Archivísticos. 2) Brindar apoyo en la Identificación de condiciones físicas del Archivo. 3) Brindar apoyo en el análisis de aspectos estructurales. 4) Brindar apoyo en el análisis de las características de los documentos. 5) Brindar apoyo en la organización documental conforme a la ley de archivos de todos los archivos obtenidos y actualizados del Programa de Gestión Documental. 6) Brindar apoyo en la organización documental	**PERFIL 12:** Tecnólogo en áreas administrativas o haber cursado 7 semestres de una carrera profesional en áreas administrativas,	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	conforme a la ley de archivos de todos los archivos obtenidos y actualizados de la Tabla de Retención Documental – TRD. 7) Brindar apoyo para la aplicación de estrategias para la actualización de instrumentos archivísticos.			
				2

12.2.2.Actividad 2.2. IMPLEMENTAR Y MEJORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOSHaga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tabla N° 54: Meta actividad 2.2. Objetivo específico 2

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de gestión documental	457	4599052	Instrumentos archivísticos creados	1 instrumento archivístico creado

Fuente: Plan de desarrollo departamental Cauca 2020-2023

El proceso de buenas prácticas archivísticas requiere de la aplicación de los criterios definidos en los instrumentos archivísticos los cuales permiten a la totalidad de las dependencias la implementación de dichos criterios en cumplimiento de la normativa archivística, así mismo, se requiere que el Archivo general del Departamento aplique los lineamientos definidos principalmente para aquellos documentos que se encuentran custodiados en el depósito de archivo y que no cuentan con criterios de organización de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales para apoyar al Archivo General del Departamento en la implementación de los instrumentos	1) Apoyar la aplicación de los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental, TRD,	**PERFIL 13:** Profesional en las áreas de la Ingeniería Industrial, de Sistemas, Ciencias Económicas,	Experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
archivísticos teniendo en cuenta los parámetros que exige la normativa archivística.	Cuadros de Clasificación Documental CCD, Banco terminológico BT, Tablas de control y Acceso TCA, Mapas Documentales e Inventarios Documentales. 2) Apoyar la aplicación de los instrumentos archivísticos en las diferentes dependencias de la Gobernación. 3) Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca. 4) Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental a los documentos que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha del año 2012 en adelante mediante la orientación de las actividades asociadas. 5) Apoyar la coordinación de las Actividades relacionadas con la organización de documentos de archivo que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha del año 2012 en adelante teniendo en cuenta las TRD.	Administrativas y Financieras, Ciencias de la información, bibliotecología y archivística, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales. Acreditación de título profesional por Institución reconocida. Buen manejo de relaciones personales, Manejo de ofimática.		
El contratista se obliga a prestar servicios profesionales especializados de apoyo como abogado especializado, para la orientación y asesoría jurídica a la gestión documental de la secretaría general.	1) Realizar la revisión jurídica en el marco de la estructuración de las carpetas físicas y digitales de la serie documental de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca 2) Verificar la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del	**PERFIL 14:** Profesional en derecho con especialización en el área administrativa, de contratación o administración pública.		2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	estado del proceso de contratación 3) Orientar desde el ámbito jurídico en contratación a los técnicos y tecnólogos para la gestión y organización de los archivos de gestión documental. 4) Orientar y conceptuar mediante la aplicación de las normas de contratación, derecho administrativo y normatividad de archivo, para la estructuración y organización de la serie documental contratos 5) Gestionar, orientar, proyectar los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos 6) Descargar desde las plataformas que interactúan con el proceso de contratación, los documentos necesarios para la estructuración del archivo físico y digital en la serie documental contratos 7) Brindar apoyo jurídico en la Secretaría General en los diferentes procesos de contratación y administrativos 8) Proyectar para la firma de la Secretaría o Dependencia correspondiente, las comunicaciones que se requieran para la complementación de la información que debe reposar en las carpetas de la serie documental contratos.			
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en archivo para el mejoramiento de la gestión documental	1) Clasificar, organizar, registrar y foliar los documentos de la serie documental contratos de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, dando aplicación a las tablas de retención documental y las normas que rigen el archivo.	**PERFIL 15:** Técnico en archivo, con experiencia en gestión de archivo de entidades públicas.		6

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
de la secretaría general.	2) Mantener los índices para sistemas de clasificación, codificación y registro de los documentos que integran las carpetas y cajas de archivo de la Gobernación del Cauca. 3) Clasificar documentos para estructuración del archivo digital de la serie documental contratos. 4) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 5) Orientar desde el ámbito técnico la aplicación de las tablas de retención documental y las normas de archivo aplicables con el fin de estructurar el archivo de gestión contractual de la Gobernación del Cauca. 6) Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. 7) Revisar y gestionar lo correspondiente para complementar los archivos de gestión contractual. 8) Elaborar listas de chequeo para las series documentales de contratos a organizar. 9) Rotular las unidades de conservación organizadas (caja y carpeta). 10) Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).			
el contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en sistemas para el mejoramiento de la gestión documental	1) Diseñar una base de datos integrada y vinculada de seguimiento y consulta de la relación de contratos de la Gobernación del Cauca, para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. 2) Realizar el escaneo de los documentos que integran las carpetas de los contratos	**PERFIL 16:** Técnico en sistemas con experiencia en estructuración o gestión de bases de datos.		2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
de la secretaría general.	seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 3) Operar sistemas de captura de información y facilitar los documentos requeridos. 4) Realizar backup de los documentos que integran la serie documental contratos de la Gobernación del Cauca. 5) Clasificar y organizar los documentos de la serie documental contratos de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, dando aplicación a las tablas de retención documental y las normas que rigen el archivo. 6) Estructurar el archivo digital de la serie documental contratos de la Gobernación del Cauca, dando aplicación a las tablas de retención y las normas que rigen el archivo de gestión para entidades públicas. 7) Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo físico y digital. 8) Orientar desde el ámbito tecnológico en sistemas, la aplicación de las tablas de retención documental y las normas de archivo aplicables con el fin de estructurar el archivo.			
				11

La correcta aplicación de los procesos técnicos de organización requiere de lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental de tal forma que se logre el acceso oportuno a la información del acervo documental de la Gobernación del Cauca, así mismo, permite el control de los documentos que se custodian con el fin de aplicar los procesos de disposición final y tiempos de retención definidos en este instrumento y de esa manera conformar el patrimonio documental de la entidad.

Por lo tanto, es necesario contar con personal calificado que aborde los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que implica tareas dispendiosas enmarcadas en la normativa archivística y en los procedimientos de gestión documental con los que cuenta la Gobernación del Cauca. Para estas actividades se anexa el estudio de métodos y tiempos realizado por el Archivo General del Departamento para la organización de los documentos en metros lineales. De acuerdo a este estudio es necesaria la contratación del siguiente perfil (con las mismas actividades detalladas) que llevarán a cabo esta dispendiosa tarea.

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios técnicos para apoyar al Archivo General del Departamento en la implementación de las Tablas de Retención Documental a los documentos que se custodian en el depósito de archivo de la Gobernación del Cauca teniendo en cuenta los parámetros que exige la normativa archivística.	1) Apoyar la limpieza y desinfección de documentos basada en el protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos elaborado por el laboratorio de Restauración del AGN, 2003. 2) Apoyar la identificación de los documentos de cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora aplicando el principio de procedencia de acuerdo a lo estipulado en las TRD. 3) Apoyar el Retiro de clips, ganchos y materiales metálicos que afectan la conservación de los documentos, así como el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo, eligiendo solamente los documentos que deben conformar cada unidad documental. 4) Apoyar la ordenación de los documentos en unidades de conservación, respetando la secuencia de los trámites que los produjo. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie. 5) Apoyar la foliación de los documentos mediante la	**PERFIL 17:** Técnicos en Gestión Documental: Acreditación de título de técnico y/o Tecnólogo expedido por Institución reconocida.	Experiencia mínima de 1 año.	10

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	enumeración correlativa de todos los folios de cada unidad documental (cara recta), teniendo en cuenta el procedimiento archivístico asociado. 6) Apoyar la descripción de los documentos que conforman cada una de las unidades documentales mediante el diligenciamiento de los instrumentos de descripción (rótulos, índices e inventarios documentales). 7) Apoyar la ubicación de las unidades conservación en las unidades de instalación dispuestas para cada una de ellas y se asigna un lugar a cada unidad de conservación para su respectivo almacenamiento.			
				10

COMPONENTE 2: Compra de materiales y elementos archivísticos.

OBJETO: Adquirir elementos archivísticos que faciliten el proceso de organización, así como las medidas de seguridad para la intervención de los documentos que hacen parte de acervo documental de la Gobernación del Cauca.

Tabla N° 55: Componente 2. Compra de materiales y elementos archivísticos

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Cajas de archivo X200 calibre 720 con impresión a una tinta en una cara	8000	$ 3.900	$ 31.200.000
2	Carpetas 4 alas en yute tamaño oficio de 400gr con impresión a una tinta	35000	$ 1.900	$ 66.500.000
3	Ganchos plásticos para legajar	35000	$ 300	$ 10.500.000
4	Sacaganchos	5	$ 2.000	$ 10.000
5	Cajas de guantes por 100 unidades de látex tallas s, m, l	65	$ 17.500	$ 1.137.500
6	Cajas de tapabocas por 50 unidades azules con empaque individual y con registro invita	25	$ 11.500	$ 287.500

7	Resmas de papel tamaño carta	10	$ 18.500	$ 185.000
8	Marcadores	10	$ 1.900	$ 19.000
9	Lápices	30	$ 1.400	$ 42.000
			SUBTOTAL	**$ 109.881.000**
			IVA	**$ 20.877.390**
			TOTAL	**$ 130.758.390**

Fuente: Plan de desarrollo Departamental Cauca 2020.2022

12.2.3. Actividad 2.3. DESARROLLAR CAPACITACIONES INTEGRALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tabla N° 56: Meta actividad 2.3. Objetivo específico 2

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de gestión documental	458	4599052	Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	4 capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas

Fuente: Plan de desarrollo Departamental Cauca 2020 -2022

La normativa archivística, la ley 594 del 2000 en su artículo 18, plantea la necesidad de capacitar a los funcionarios de archivo y determina que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor archivística.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales para apoyar al Archivo General del Departamento en la capacitación en gestión documental teniendo en cuenta los lineamientos que exige la normativa archivística.	1) Apoyar la elaboración del plan de capacitación en gestión documental y realizar su articulación con el Plan Institucional de Capacitación con Talento Humano. 2) Apoyar la realización de las capacitaciones definidas en el plan de capacitación de gestión documental a todo el personal de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar la realización de las capacitaciones programadas con el Consejo Departamental	**PERFIL 18:** Profesional en las áreas de la Ingeniería Industrial, de Sistemas, Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras, Ciencias de la información, bibliotecología y archivística, Derecho y Ciencias	Experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	de Archivos dirigida los diferentes municipios. 4) Apoyar la realización de mesas técnicas programadas en el Consejo Departamental de Archivos. 5) Apoyar la gestión de las capacitaciones solicitadas al Archivo General de la Nación que requieran conceptos especializados.	Políticas y Sociales. Acreditación de título profesional por Institución reconocida. Buen manejo de relaciones personales. Manejo de ofimática.		
				1

12.3. OBJETIVO ESPECIFICO 3.

Garantizar un funcionamiento integral y seguro de la infraestructura tecnológica, así como la administración eficaz de servicios tecnológicos, alineados con políticas de gobierno digital y seguridad de la información.

Tabla N° 57: Meta Objetivo específico 3

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Documento para la planeación estratégica en TI	445	4599064	Documentos para la planeación estratégica en TI	1 Documento estratégico en TI (PETI) elaborado

Fuente: Plan de desarrollo Departamental Cauca 2020-2023

12.3.1. ACTIVIDAD 3.1. ADMINISTRAR INTEGRALMENTE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

SUBACTIVIDAD 3.1.1. OPTIMIZAR Y ACTUALIZAR DE MANERA CONTINUA LA GESTIÓN TECNOLÓGICA

A través de la ejecución de actividades puntuales que requieren fundamentalmente disponer de mano de obra calificada para gestionar y administrar servicios de red, activos de información (servidores, bases de datos y sistemas de información); apoyar las actividades de soporte y mesa de ayuda de Gestión Tecnológica; apoyar la implementación y el despliegue de la estrategia Gobierno Digital como también asesorar y apoyar la implementación y el despliegue de la

infraestructura tecnológica crítica en la Gobernación del Cauca y los servicios tecnológicos asociados.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica (procesamiento, telecomunicaciones y bases de datos) para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos de la Gobernación del Cauca.	1) Revisar y gestionar las bases de datos de la Gobernación del Cauca (incluye tareas de monitoreo, depuración tunning y optimización semanal de consultas, aplicación de parches de seguridad). 2) Revisar los roles de seguridad definidos, permisos efectivos y alcance de las acciones que los usuarios pueden realizar sobre la base de datos. Documentar las revisiones que se hagan y sugerir mejoras para asegurar su cumplimiento con la Políticas de Seguridad Digital de la entidad. 3) Revisar la configuración del sistema y herramientas de trazabilidad de los eventos y acciones que los usuarios realizan sobre la base de datos. 4) Revisar las condiciones de las políticas relacionadas con la fortaleza de las contraseñas y realizar los ajustes necesarios para garantizar su robustez y su cambio frecuente para asegurar su cumplimiento con la Políticas de Seguridad Digital de la entidad. 5) Revisar periódicamente las páginas web de soporte de los fabricantes y adoptar las mejores prácticas para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones y el rendimiento de las bases de datos.	**PERFIL 19:** Ingeniero en electrónica y telecomunicaciones, Sistemas o áreas afines. Especialista.	Experiencia relacionada verificable de mínimo dos (2) años en implementación de proyectos de Cloud Computing, Gestión de hardware en producción de centro de datos, DRP, administración de soluciones Microsoft, redes, seguridad digital, Vmware, Veem, Linux, Bases de datos (SQL Server, ORACLE).	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	6) Ejecutar acciones proactivas para detectar alertas de hardware y software y aprovisionar los recursos necesarios para resolverlas. 7) Apoyar los procesos de apropiación participando de los eventos de capacitación que se generen en la dependencia y apoyar los procesos de contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mecanismos de Agregación de Demanda y los que estén disponibles en la plataforma de Colombia Compra Eficiente 8) Apoyar al líder de Gestión Tecnológica en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Apoyar la implementación y el avance de la Política de Gobierno Digital y el despliegue de nuevos servicios en la Gobernación del Cauca para promover el uso de los trámites y servicios ofertados por el estado a través de medios digitales.	1) Identificar las necesidades de la Gobernación del Cauca que requieren apoyo para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital con el fin de implementar esquemas de acompañamiento que faciliten su implementación. 2) Ejecutar acompañamiento especializado en la entidad en temas de seguridad, interoperabilidad, datos abiertos, eficiencia administrativa y cero papel, servicios y participación, e identificación de fuentes de financiamiento para proyectos de Gobierno Digital en las entidades, de acuerdo con los lineamientos recibidos. 3) Apoyar la ejecución de estrategias para promover el conocimiento y el	**PERFIL 20:** Ingeniero de Sistemas y/o en Electrónica y Telecomunicaciones.	Dos (2) años como mínimo en implementación de proyectos de Gobierno en Línea o Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital. Habilidades en el uso de herramientas de ofimática, Google Workspace, auto aprendizaje y capacidad para trabajar en equipo en torno a la consecución de las metas organizacionales; experiencia en	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	aprovechamiento de los trámites y servicios ofertados por el Estado a través de medios electrónicos. 4) Gestionar el acompañamiento a la entidad por parte del MINTIC en Gobierno Digital y Seguridad Digital.		áreas tecnológica, gestión de proyectos para el sector público y/o privado.	
Prestar sus servicios como tecnólogo en sistemas para gestionar y administrar servicios de red, servidores de aplicación y de base de datos.	1) Apoyar las actividades de soporte y mesa de ayuda de Gestión Tecnológica. 2) Apoyar la recepción, registro, priorización, atención y seguimiento de los requerimientos de soporte generados. 3) Apoyar la revisión, configuración e instalación de equipo informático y de telecomunicaciones a las dependencias que así lo requieran. 4) Apoyar las tareas de mantenimiento de redes de datos de la entidad. 5) Apoyar la inspección del funcionamiento de los sistemas y equipos de telecomunicaciones en las diferentes dependencias de la entidad y realizar actividades de revisión, diagnóstico y resolución de averías en el equipo activo de red. 6) Verificar el estado y reparar si es menester las acometidas eléctricas, puntos de red, jacks, conectores y otros elementos de red. 7) Revisar, diagnosticar, probar, elaborar y documentar requerimientos de materiales y equipos necesarios para garantizar el funcionamiento de la red.	**PERFIL 21**: Tecnólogo en Telecomunicaciones y/o Sistemas	2 años como mínimo en administración y gestión servicios de red (Active Directory, DNS, IP). Habilidades en el uso de herramientas de ofimática, soporte técnico, experiencia verificable en instalación y configuración de equipo informático. Orientación al aprendizaje y capacidad para trabajar bajo presión.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	8) Brindar apoyo técnico a las oficinas y/o secretarias que lo soliciten. 9) Apoyar en el acompañamiento y dirección a los pasantes que se encuentren adscritos a la oficina de Gestión Tecnológica.			
Apoyar a la Gestión Tecnológica en la formulación y gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación TI de la Gobernación del Cauca.	1) Brindar apoyo en la formulación de proyectos de tecnología mediante la metodología general ajustada (MGA) y estructura de marco lógico. 2) Levantar, actualizar y documentar permanentemente la información de línea base del estado actual de las TI e informarla a Gestión Tecnológica. 3) Brindar apoyo en el seguimiento, evaluación y aprobación de los proyectos de gestión tecnológica. 4) Apoyar en el reporte de información para auditorías o visitas técnicas internas o externas que realicen diferentes entes en temas relacionados con tecnología. 5) Apoyar al líder de oficina de Gestión Tecnológica en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por la ciudadanía relacionadas con el objeto contractual. 6) Brindar apoyo al líder de oficina en la planeación y ejecución de actividades del Grupo de Gestión Tecnológica. 7) Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que	**Perfil 22:** Ingeniero en electrónica y telecomunicaciones, o Sistemas o áreas afines, especializado	con experiencia relacionada mínima de dos (2) años en formulación y gestión de proyectos y/o deseable certificación PMI.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales de DBA (Administrador de Base de Datos) para garantizar la óptima operación del Sistema Financiero, Administrativo y Metas y Proyectos - PCT ENTERPRISE en la Gobernación del Cauca.	1) Ejercer acompañamiento efectivo y oportuno para la correcta operación del Sistema Financiero, Administrativo y Metas y Proyectos - PCT ENTERPRISE que se encuentra en producción en la Gobernación del Cauca. 2) Administrar el sistema gestor de bases de datos (DBA) Oracle para garantizar la persistencia, recuperabilidad, seguridad, disponibilidad, desempeño y estructura de los datos contenidos en las bases de datos institucionales. Esta administración debe documentarse reportando a PCT LTDA. las incidencias técnicas y posibles fallas de integridad y/o seguridad detectadas en las bases de datos o en la infraestructura que las soporta durante las tareas de auditoría o seguimiento. 3) Realizar una gestión rápida y efectiva de los casos de soporte reportados en la mesa de ayuda, comunicar los planes de trabajo acordados con los usuarios y jefes de oficina y prestar el apoyo necesario para la resolución de problemas. 4) Apoyar en el procedimiento de elaboración de copias de seguridad periódicas de las bases de datos institucionales y realizar pruebas documentadas periódicas de restauración de estas de conformidad con las políticas de seguridad	**PERFIL 23:** Ingeniero de Sistemas especializado	con experiencia verificable mínimo de tres años en administración y gestión de bases de datos Oracle.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	establecidas en la entidad. Estos ejercicios deben realizarse al menos tres (3) veces durante la ejecución del contrato. 5) Apoyar en el diseño de consultas en lenguaje SQL y herramientas de Oracle para búsqueda, gestión y consolidación de información personalizada. Documentar las consultas más frecuentes y crear un repositorio al que se pueda acceder en caso de necesidad. 6) Apoyar en la administración de la(s) instancia(s) que contiene(n) los objetos del sistema financiero de la Secretaría de Hacienda instalados en el Sistema Gestor de Bases de Datos Oracle 11g sobre el servidor destinado para este sistema de información garantizando la seguridad, recuperación, disponibilidad, continuidad operativa, gestión de usuarios, roles y privilegios. 7) Apoyar en las tareas de migración en caso de eventuales fallas, además de apoyar en la administración de los servidores e instancias virtuales con plataforma Windows Server y LINUX cuando se requieran on premise o en la nube. 8) Apoyar al líder de Gestión Tecnológica en la coordinación de las actividades, transferencia de conocimiento, seguimiento de procesos y productos a suministrar por parte de los ingenieros que realizan actividades relacionadas con			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	los sistemas de información de la Gobernación del Cauca. 9) Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 10) 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.			
				7

12.3.2. ACTIVIDAD 3.2. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

COMPONENTE 3: Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo de Google.

En el ámbito tecnológico, la Secretaría General mediante la Oficina de Gestión Tecnológica y TIC es responsable de administrar la infraestructura tecnológica, considerada como el principal componente para la provisión de servicios informáticos, enmarcados en la estrategia de transformación digital, para el desarrollo de los procesos internos de la entidad, garantizando una adecuada prestación de los servicios a los usuarios en un entorno de confianza.

La Oficina de Gestión Tecnológica y TIC, en el marco de las competencias misionales y teniendo en cuenta que es indispensable contar con los bienes y servicios que le permitan cumplir con los principios de la función pública, principalmente la celeridad, eficacia, eficiencia, seguridad de la información, en relación a los procedimientos que se deben efectuar; encuentra pertinente renovar el licenciamiento de las cuentas de correo institucional que brinden apoyo a las diferentes dependencias de la administración y poder cumplir con sus labores de comunicación.

De la misma manera, las dependencias necesitan una infraestructura tecnológica adecuada que provean las herramientas básicas para mejorar el desempeño de las actividades diarias redundando en el incremento de la calidad de los procesos y servicios que presta la entidad.

Actualmente el Departamento del Cauca cuenta con una plataforma colaborativa y especializada de mensajería (comunicaciones y trabajo colaborativo integral) basado en Google denominado Google Workspace que le ha permitido entre otras, poder tener un registro bastante alto de correos sin que ello impida tener limitantes en el almacenamiento, así mismo se brinda la posibilidad en estos tiempos de continuar realizando reuniones virtuales, con salas de gran capacidad y poder tener la evidencia de las mismas con sus grabaciones y esto nos lo permite las versiones: Business Standard y Enterprise Plus.

Por lo tanto, es indispensable continuar con la adquisición de los servicios de correo electrónico que garanticen niveles de seguridad y disponibilidad requeridos, así como su almacenamiento con el fin de poder realizar las actividades misionales y operativas de la Gobernación del Cauca que permitan realizar los trabajos diarios con mayor eficiencia, oportunidad, rapidez y confiabilidad.

Actualmente el mundo globalizado se encuentra en continuo cambio y evolución para alcanzar una ventaja competitiva de calidad hacia el cliente, quien al final es el que determina las necesidades a satisfacer por parte de una empresa. La tecnología se convierte en la herramienta estratégica e imprescindible en la Entidad como fuente para la innovación y crecimiento empresarial, en un entorno que se transforma continuamente formulando nuevos modelos de negocios, creando nuevos roles a nivel tecnológico y generando cambios en la fuerza laboral de cualquier empresa hacia la promoción del desarrollo institucional. Así mismo; el mundo actual exige a nivel gerencial en toda organización el uso adecuado de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) por lo que la inversión en tecnología es un factor determinante de competitividad como los de calidad y eficiencia, cuyo desarrollo y aplicabilidad sitúa a la Entidad ante la necesidad de implementar un modelo de Gestión de la Tecnología que permita apoyar el sostenimiento, desarrollo, fortalecimiento y mejora continua de los procesos y generar canales efectivos de comunicación para la comunidad que se perciban como beneficios y ventaja competitiva en el servicio público.

En consideración de lo anterior, se ha identificado la necesidad de renovar y adquirir nuevas licencias de Google Workspace para los servidores públicos de la entidad y en tal sentido, se hace necesario adelantar la presente contratación.

Tabla N° 58: Componente 3: Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo de Google.

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo de Google	Licencia Workspace Enterprise Starter anual por usuario	600	433.000	259.800.000
2		Licencia Workspace Enterprise Plus anual por usuario	25	1.298.000	32.450.000
3		Soporte técnico reactivo y proactivo servicios Google	1	4.340.000	4.340.000
				TOTAL	**296.590.000**

Fuente: Cotización componente 3

En el archivo de cotización "Componente No. 3", se incluyeron los ítems No. 1. Licencia Workspace Enterprise Starter anual por usuario, No. 3. Licencia Workspace Enterprise Plus anual por usuario y No. 4 y No. 5. Soporte técnico reactivo y proactivo servicios Google de la cotización que son los requeridos.

COMPONENTE 4: Servidor Privado Virtual (VPS) Hosting.

La Gobernación del Departamento del Cauca requiere contar con la infraestructura necesaria y los servicios asociados para alojar los sitios web existentes y otros que sea necesario publicar, garantizando un correcto mantenimiento y altos niveles de seguridad para garantizar la disponibilidad y evitar los ataques informáticos que constantemente amenazan los sitios web gubernamentales.

Se requiere que el proveedor suministre una infraestructura de alta disponibilidad y desempeño para brindar un servicio adecuado a los usuarios de la Gobernación del Cauca, en tal sentido se necesita infraestructura tecnológica que se puede ser implementada en uno o más servidores VPS que cubran las necesidades específicas de sus sitios web y sistemas de información. El servicio debe incluir discos duros SSD de alto desempeño, CPU de múltiples núcleos para cubrir las necesidades de aplicaciones software de alta demanda.

Ésta infraestructura que alojará los portales web de la Gobernación del Cauca debe contar con herramientas tecnológicas que permitan el análisis, detección y corrección de vulnerabilidades web, un WAF (Web Application Firewall) que filtre las conexiones a su sitio o aplicación web y detenga automáticamente los ataques más comunes (XSS, CSRF, SQL Injection), que realice un análisis de vulnerabilidades en los CMS más populares (Joomla, Wordpress, Drupal) en busca de versiones y componentes vulnerables, una vez identificada la vulnerabilidad, el sistema permita las actualizaciones pertinentes, también que realice un sondeo permanente para identificar comportamientos sospechosos y actividades típicas de ataques de seguridad, permitiendo tomar acciones proactivas antes de que el ataque suceda y en este sentido que implemente un sistema de detección de virus y malware server side que identifique y elimine amenazas del servidor.

De igual manera se requieren servicios especializados de gestión y administración para garantizar su funcionamiento y seguridad, con actividades permanentes de auditoría, soporte y administración del servidor o servidores. Esto permite al equipo de tecnología de la Entidad concentrar sus esfuerzos en los temas estratégicos de la organización, ya que el proveedor se encargará de realizar auditoría permanente del servidor(es), verificando permanentemente vulnerabilidades, las medidas de mitigación y protección frente a ataques informáticos, actualizaciones diarias del software del servidor, actualizaciones diarias de los componentes software del sitio web, configuración, afinamiento y aseguramiento de las tecnologías de software en el servidor.

Por esta razón es necesario contratar la infraestructura para soportar al menos catorce (14) sitios web, servicios permanentes de auditoría, verificación y actualización de los portales web con el fin de mantenerlos disponibles y funcionando en óptimas condiciones los sitios web oficiales como Rentas Departamentales, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, intranet, Tángara, entre otros. Con la unificación se obtienen ahorros substanciales del pago de infraestructura web de alojamiento.

En tal sentido se hace necesario adelantar la contratación de este servicio, para lo cual se formula el presente estudio previo.

REQUIERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

SERVIDOR PRIVADO VIRTUAL (VPS) ADMINISTRADO:

- CAPACIDAD DE CÓMPUTO FRAGMENTABLE EN UNO O MÁS SERVIDORES VPS TOTALMENTE ADMINISTRADOS: - Procesadores Intel Xeon Gold 6248R o superior de mínimo 24 Cores dedicados verificables en el servidor, 64 GB de RAM, 2 TB de disco duro SSD NVME, 10 TB (10.000 GB) de ancho de banda mensual.

- 18 IPs dedicadas versión IPV4 o IPV6(DualStack Habilitado), según necesidad.

- Velocidad de conexión de al menos de 1 GB/S.

- Sistemas operativos soportados: Debian, Suse, Ubuntu, Centos.
- Uptime 99.999%. Seguridad Anti DDoS.

- Parqueos de Dominios y subdominios ilimitados.

- Cuentas de FTP ilimitada.

- Acceso Root vía SSH(Obligatorio).

- Panel de administración con características de: apagado, reinicio, Encriptación SSL para todos los dominios y subdominios. Licencia y Acceso WHM con usuario root - verificación de licencia válida WHM para mínimo 300 cuentas independientes Cpanel.

- Creación de Nuevas cuentas de Cpanel siempre que se requieran para el alojamiento de nuevos sitios y/o aplicaciones web.
  Copias de seguridad (Backups) completas mensuales, semanales y diarias de seguridad de los datos en servidores externos, copias dispuestas en el momento que requiera la entidad, con la posibilidad de restaurar de forma individual e independiente archivos, bases de datos, con una retención de hasta 30 días de forma individual o fullbackup. Las copias se deben almacenar en un repositorio NAS externo en datacenter distinto al del servidor web y con una capacidad de almacenamiento de 10 TB para almacenar hasta 30 días de full backup.

SOPORTE, AUDITORÍA Y MANTENIMIENTO:

- Migración de todos los sitios alojados actualmente en 2 VPS que incluya migración completa (VPS 1 con Cpanel y VPS 2 con CKAN), configuración, revisión de seguridad de hasta dieciséis (16) sitios web con sus respectivas cuentas de CPanel, en la infraestructura adquirida, inclusive subdominios. Soporte Técnico 24/7 y asesoría por doce (12) meses.

- Auditoría permanente, vulnerabilidades y defensa proactiva ante ataques informáticos durante doce meses de todos los sitios alojados en el servidor, para esto se debe de proveer de software especializado que permita de manera automática, permanente y autónoma lo

siguiente: Análisis, detección y corrección de vulnerabilidades web. Sistema WAF (Web Application Firewall) que filtra las conexiones a los sitios o aplicación web y detenga automáticamente los ataques más comunes (XSS, CSRF, SQL Injection).

- Análisis de vulnerabilidades en los CMS más populares (Joomla, Wordpress, Drupal) en busca de versiones y componentes vulnerables, una vez identificada la vulnerabilidad, el sistema permite las actualizaciones pertinentes y las correcciones de seguridad.

- Sondeo permanente para identificar comportamientos sospechosos y actividades típicas de ataques de seguridad, permitiendo tomar acciones proactivas y correctivas antes de que el ataque suceda.

- Sistema de detección de virus y malware.

- Server side que identifique y elimine amenazas de su servidor. Actualizaciones diarias del software del servidor y las herramientas.

- Suministro de un software comercial licenciado para la protección avanzada de firewall que utiliza heurística en la nube e inteligencia artificial para detectar nuevas amenazas y proteger todos los servidores que ejecutan el software. El firewall es capaz de defenderse contra ataques de fuerza bruta, ataques DoS y escaneos de puertos, con licencia comercial con licencia para todos los dominios.

- Soporte técnico permanente vía web, correo electrónico, teléfono, chat, o presencial en caso de requerirse.

- Tiempo de respuesta ante eventualidades, máximo sesenta (60) minutos. Copias de seguridad permanente de todo el contenido del servidor hasta de un mes atrás.

- Actualizaciones del sistema operativo del servidor, Sistema de análisis y prevención de ransomware, Monitoreo proactivo del servidor para verificar su disponibilidad.

- Configurar el servicio de monitoreo “uptime” que notifique mediante alertas el estado de inactividad y rendimiento de los sitios web por separado
- CERTIFICADO:

- Certificado SSL WILDCARD Cifrado SHA-2 Y DE 2048 bits reforzado o superior para el dominio principal y subdominios Certificado SSL POSITIVO O COMODO Cifrado SHA-2 y de 2048 bits reforzado, para los demás sitios web a hospedar.

- El certificado SSL es un componente software que permite una comunicación cifrada entre el navegador y el servidor que aloja el sitio web. El certificado incrementa la seguridad en la información procesada en el sitio web y brinda mayor confianza al usuario que accede al mismo, debe ser verificable permitiendo visualizar el sitio web con la extensión segura del protocolo **https://** también se debe visualizar el candado (o icono equivalente) a la izquierda de la URL.

ASESORÍA Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADA:

Servicios de asesoría, consultoría y/o capacitación especializada en informática para mejorar las competencias de los servidores públicos en seguridad informática, tecnologías web, cloud computing, optimización de plataformas software, desarrollo de aplicaciones web y móviles, a cargo de un experto (mínimo Maestría en seguridad).

Tabla N° 59: Componente 4: Servidor Privado Virtual (VPS) Hosting.

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Hosting	Servidor CLOUD privado virtual (VPS) administrado	1	$ 28.000.000	$ 28.000.000
2		Soporte, auditoría y mantenimiento	1	$ 16.000.000	$ 16.000.000
3		Certificado	16	$ 312.500	$ 5.000.000
4		Asesoría y consultoría especializada	1	$ 5.000.000	$ 6.000.000
				TOTAL	**$ 55.000.000**

Fuente: Cotización componente 4

COMPONENTE 5: Contratar almacenamiento en nube pública para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca.

En el ámbito tecnológico, la Secretaría General mediante la Oficina de Gestión Tecnológica es responsable de administrar la infraestructura tecnológica, considerada como el principal componente para la provisión de servicios digitales, enmarcados en la estrategia de transformación digital, para el desarrollo de los procesos internos de la entidad, garantizando una

adecuada prestación de los servicios a los usuarios en un entorno de confianza, teniendo grandes beneficios significativos en términos de eficiencia, accesibilidad y costos.

En tal sentido, para la Gobernación del Cauca y específicamente para el grupo de Gestión tecnológica es importante la adopción de servidores en la nube puede mejorar significativamente la eficiencia, la seguridad y la flexibilidad operativa de las entidades públicas al tiempo que puede proporcionar ahorros de costos y facilitar la adaptación a las cambiantes necesidades tecnológicas. Sin embargo, es importante abordar de manera proactiva las consideraciones de seguridad y cumplimiento normativo para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos. A continuación, algunas razones claves a considerar:

EFICIENCIA OPERATIVA

- Flexibilidad y Escalabilidad: La nube permite a las entidades públicas ajustar fácilmente sus recursos informáticos según la demanda. Puede escalar hacia arriba o hacia abajo según sea necesario, evitando la necesidad de invertir en hardware adicional que podría sub utilizarse.
- Automatización: La automatización de tareas, como la implementación y gestión de recursos, puede aumentar la eficiencia operativa, liberando tiempo y recursos para tareas más críticas.

REDUCCIÓN DE COSTOS

- Eliminación de costos de capital inicial: La adopción de servicios en la nube elimina la necesidad de invertir en infraestructura de servidor físico, reduciendo los costos iniciales y permitiendo un modelo de pago por uso.
- Pago por uso: Las entidades públicas pagan solo por los recursos que consumen, lo que puede ser más rentable que mantener y actualizar el hardware físico.

ACCESIBILIDAD Y COLABORACIÓN

- Acceso desde cualquier lugar: Los servidores en la nube permiten el acceso a datos y aplicaciones desde cualquier lugar con conexión a internet, facilitando la colaboración y el trabajo remoto.
- Compartición de datos: La nube facilita la colaboración y el intercambio de datos entre diferentes departamentos o agencias, mejorando la eficacia de las operaciones.

SEGURIDAD

- Gestión centralizada de la seguridad: Los proveedores de servicios en la nube suelen contar con seguridad avanzadas, incluida la monitorización constante, la gestión de amenazas y la encriptación de datos.
- Copias de seguridad automáticas: Los servicios en la nube suelen ofrecer opciones automáticas de copias de seguridad, garantizando la recuperación de datos en caso de pérdida.

ESCALABILIDAD Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

- Rápida implementación de recursos: La nube permite implementar rápidamente nuevos recursos y servicios, lo que facilita la adaptación a cambios en la demanda o nuevas necesidades de la entidad pública.

SOSTENIBILIDAD

- Optimización de recursos: La capacidad de ajustar los recursos según la demanda contribuye a una utilización más eficiente de la energía y otros recursos, lo que puede ser beneficioso desde el punto de vista medioambiental.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Gestión de cumplimiento: Los proveedores de servicios en la nube suelen ofrecer herramientas y servicios que facilitan el cumplimiento de las regulaciones y normativas específicas que puedan aplicarse a las entidades públicas.

Adicionalmente existe una creciente necesidad de contar con información disponible en la web, consolidada y actualizada que sea útil para la construcción, formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas encaminados a garantizar el crecimiento y desarrollo económico de las subregiones.

Tabla N° 60: Componente 5: Contratar almacenamiento en nube pública para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca.

ITEM	SERVICIO / SOLUCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR COTIZACIÓN	MONEDA	VALOR USD	VALOR TOTAL
	Servicio de Preparación para la migración	Precio por hora	20	424.484,96	COP	0,00	8.489.699,10
	Servicio de Preparación para la migración	Precio por hora		458.443,75	COP	0,00	0,00
	Servicio de migración	Precio por hora		502.689,69	COP	0,00	0,00

	Servicio de migración	Precio por hora	10	542.904,87	COP	0,00	5.429.048,65
5	Almacenamiento para backup	Precio por almacenamiento/mes	6	2.227,00	USD	9.314.048,91	55.884.293,46
6	Máquina virtual de uso general Linux	Precio por Máquina/mes	12	1.802,00	USD	7.536.558,66	90.438.703,92
						TOTAL	**160.241.745,13**

Fuente: Cotización componente 5

COMPONENTE 6: Adquirir licencias de sotware: Office 365 E3, Office LTSC Standard y Power BI Pro.

La Oficina de Gestión Tecnológica y TIC cumplimiento con las competencias misionales, requiere garantizar que el equipo informático de las diferentes dependencias conserve instalado y configurado el software de oficina, con las respectivas licencias de uso, que permite crear y gestionar los archivos oficiales de los procesos internos, con mayor efectividad y calidad, durante la prestación de servicios a la ciudadanía.

Por otra parte, es necesario destacar que la información institucional representa unos de los activos de vital importancia para todos y cada uno de los procesos desarrollados al interior de cada dependencia. Por ello, es necesario disponer del respaldo de software seguro y apropiado para apoyar la gestión de la información institucional, facilitando el acceso, flujo de trabajo y disposición de los archivos. Por ello, existe la necesidad de adquirir las licencias del software de oficina en los procesos misionales.

Considerando que en el mercado se encuentran diversas soluciones ofimáticas, también existen las versiones basadas en la nube, compatibles, sincronizadas e integradas con las aplicaciones de escritorio que ofrecen la posibilidad de trabajar en línea de forma segura o desde cualquier lugar. Por tal motivo, es indispensable continuar con la adquisición de las licencias del software de oficina basado en la nube para las actividades misionales y operativas de la Gobernación del Cauca.
En consecuencia, se considera la conveniencia y oportunidad de "Adquirir las licencias del software de oficina para los computadores de las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca". Con una vigencia de doce meses.

Tabla N° 61: Componente 6. Adquirir licencias de sotware: Office 365 E3, Office LTSC Standard y Power BI Pro.

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Adquirir licencias de sotware	Office 365 E3	600	$ 100.378	$ 60.226.800

		Office LTSC Standard	50	$ 2.260.669	$ 113.033.450
		Power BI Pro	120	$ 43.643	$ 5.237.160
				TOTAL	**178.497.410**

Fuente: Cotización componente 6

COMPONENTE 7: Servicios de consultoría especializada para ajustar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de Información PETI /PESI de la Gobernación del Cauca.

Se requiere un diagnóstico de (Procesos, Recurso Humano, Infraestructura y Servicios de TI) a al área de Sistemas de la Gobernación del Cauca que permite tener una referencia del estado actual, y si es del caso realizar un plan de TI para ayudar al logro de los objetivos institucionales, permitiendo la adecuada administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones. Esto debe hacerse a través de una consultoría integral para alinear la estrategia de Ti a los objetivos institucionales de conformidad con los lineamientos vigentes.

Actividades por desarrollar

- Diagnóstico de la Situación Actual TIC (Enfocado al are el Área de TI.
- Diagnóstico de la Situación Actual TI: contempla la revisión de la situación actual tomando como referencia el entorno referido del área de TI las plataformas tecnológicas, y la situación actual de la operatividad e infraestructura TIC gestionada por la Gerencia de Tecnología e innovación.

Identificación de Brechas y Necesidades:

- Identificación de Brechas o necesidades: contempla identificación de brechas o Necesidades respecto a la situación actual.

Formulación de proyectos.

- Especificación, diagnóstico y formulación de los proyectos que permitan acortar las brechas o necesidades identificadas en la Fase anterior y que estén alienados con las recomendaciones del FURAG.

Entregables.
Cronograma de trabajo – gráfica con sus tiempos y actividades.
Diagnóstico de la situación actual del área del área de TI.
Documento con portafolio de proyectos.

AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Realización de una consultoría especializada con profesionales para realizar la Fase 1 (Diagnóstico, Diseño y Planificación) del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Gobernación del Cauca para el proceso de TI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones y plasmados en el Decreto 1008 de 2018, el Manual de Gobierno Digital y en la documentación (guías, manual y autodiagnóstico) ofrecida sobre el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información)

Objetivo General. Realizar un análisis del estado actual del SGSI sobre el proceso de TI, para lo cual se revisa la política y el alcance del SGSI sobre este proceso, se establecen los responsables y las responsabilidades en cuanto a seguridad de la información y se realiza el levantamiento y valoración de activos de información, para el proceso de TI.

Objetivo Específicos:

- Determinar el nivel de madurez en seguridad de la información con relación a la Norma ISO/IEC 27001:2013 para el proceso de TI en la Gobernación del Cauca.
- Identificar el estado actual de la Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo con lo contemplado en el Mapa de Procesos que cuenta TI
- Realizar la identificación, valoración y clasificación de los activos de información del proceso de TI en la Gobernación del Cauca.
- Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información. Adoptar y ajustar, la metodología de gestión del riesgo. Que incluye, análisis, evaluación y mitigación del riesgo, basados en la Norma ISO 27005:2013 o Norma ISO 31000.

Actividades por desarrollar: Recolección y análisis de la información: levantamiento de la información para realizar el diagnóstico del SGSI del proceso de TI.

El diagnóstico de seguridad debe incluir:

- Realizar entrevistas con el área de TI para levantar el inventario de activos de información, entiéndase como activo de información de acuerdo con la definición de la ISO 27000:2013 (En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización).
- Revisar las Políticas de Tecnología de Información, esquemas de copias de seguridad o respaldo y esquemas de impresión.

- Identificar la topología física y lógica de la red.
- Revisar la documentación existente.
- Evaluar y desarrollar las políticas de seguridad de la información que requiera la entidad.

Formular una propuesta que permita dar tratamiento de Políticas de Seguridad en la entidad que contempla:

- Definición de los procedimientos para el manejo de la documentación.
- Control de cambios.
- Definición de roles y responsabilidades del personal involucrado en el mantenimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Definir los indicadores adecuados para la medición del SGSI.
- Análisis sobre información clasificada y reservada. Índice de información clasificada y reservada. Protocolo de etiquetado y clasificación de información.

Para la valoración y clasificación de los activos de información identificados se desarrollarán las siguientes actividades:

- Evaluación de los procesos, procedimientos y actos administrativos existentes en relacionadas con el tema de seguridad de la información para el proceso de TI.
- Evaluación del estado actual de los sistemas de información en cuanto a su seguridad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - Procedimientos de control cambios.
    - Procedimientos de administración del sistema.
    - Esquemas de acceso al sistema de información.
    - Niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad en cuanto a acceso permitido.
    - Almacenamiento y archivado, disposición y destrucción.
    - Administración y controles existentes sobre las bases de datos
    - Procedimientos de respaldo de información.

VALIDACIÓN Y AJUSTE A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Para adoptar y ajustar la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información, basado en la Norma ISO 27005 o Norma ISO 31000 la ISO 27005, ISO 31000 se ejecutan las siguientes actividades:

- Revisar la metodología de gestión de riesgos y adoptarlo al SGSI para identificar los riesgos de seguridad de la información del proceso de TI, de acuerdo con la norma ISO 27001:2013.

Si el área de TI a la fecha cuenta con matriz de riesgos de los activos de información se revalida y actualiza, de lo contrario se construye con el acompañamiento de los líderes del proceso de TI, la cual contendrá los requerimientos mínimos de gestión del riesgo de la norma ISO/IEC 27001:2013

Entregables. Como resultado de la consultoría realizada se deben entregar los siguientes productos:

- Informe con la identificación del nivel de madurez resultado del análisis GAP.
- Inventario de activos de información del proceso de TI.
- Informe con la identificación del nivel de madurez resultado del análisis GAP.
- Inventario de activos de información del proceso de TI.
- Documento con la propuesta de instructivo de clasificación y etiquetado de activos de información.
- Documento que contenga la propuesta de política, el alcance y los objetivos del SGSI para el proceso de TI.
- Documento que contenga la propuesta de los procesos y procedimientos necesarios para el mantenimiento del esquema de políticas de seguridad de la información.
- Gestión de riesgos de seguridad de la información:
- Documento con la metodología de la gestión de riesgos.
- Matriz de valoración riesgos de seguridad de la información
- Documento con el plan de tratamiento de riesgos
- Documento con la declaración de aplicabilidad.
- Documento General
- Política del SGSI
- El alcance del SGSI
- Objetivos del SGSI
- Documento con la definición de los roles y responsabilidades en la SGSI
- Documento que contenga lo indicadores propuestos para el SGSI

IMPLEMENTACIÓN DE LA APROPIACIÓN Y USO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD Y GOBIERNO DIGITAL.

Gobierno Digital es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos

competitivos, innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital". A partir de ello, se genera un nuevo enfoque donde el Estado y los actores de la sociedad son fundamentales para el desarrollo integral del Gobierno Digital y Seguridad Digital en Colombia, en donde las necesidades y problemáticas determinan el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la forma como éstas pueden aportar en la generación de valor público.

Objetivo. Diseñar una campaña y estrategia de sensibilización y divulgación de políticas y procedimientos de SGSI.

Actividades por DESARROLLAR. Actividades de sensibilización y divulgación en cultura de seguridad para los funcionarios de la Gobernación del Cauca, las cuales se definen de manera independiente

Sensibilización
Mínimo dos (2) talleres virtuales de 1 hora de sensibilización en temas de seguridad de modo virtual para mínimo 20 personas.
Herramienta Moodle para 500 funcionario durante un mes.
Curso ISO 27001 y ISO 31000 certificado para mínimo dos (2) funcionarios de TI.

Logística. Planeación y coordinación de la logística para la realización de la sensibilización y divulgación de temas de seguridad de acuerdo con las propuestas seleccionadas por la Entidad.

Materiales. Elaboración del material para la divulgación y sensibilización a los funcionarios de la Entidad, incluye video, 2 wallpapers, 1 pendón y material gráfico para campañas email.

Entregables.
- Documento con el plan de sensibilización y divulgación de seguridad.
- Documento que contiene el plan de ejecución de la sensibilización y divulgación de seguridad.
- Documento que contiene el plan de promoción de sensibilización y divulgación de seguridad.
- Material de promoción para realizar la sensibilización y divulgación en temas de seguridad.
- Evidencias de las actividades de sensibilización
- Evidencia del Curso 27001 y 31000.

Equipo de trabajo requerido

- Gerente de Proyecto. Cantidad 1 Profesional en ingeniería, Con especialización o Maestría afines al desarrollo del objeto Matrícula o Tarjeta profesional vigente, según corresponda. Certificaciones

- Especialista Senior. Profesional en ingeniería electrónica y de telecomunicaciones, Máster en gestión de informática y telecomunicaciones. Más de 10 años de Experiencia en proyectos de Seguridad Informática y protección de datos personales (Ley 1581 de 2012). Certificaciones: CEH , AL ISO 27001:2013 , Implementador Líder ISO 27001:2013 , COBIT 5, CISM , AL ISO 31000 , AL ISO 22301, CISA, CSX, Cybersecurity Manager, Scrum Master

- Especialista senior. Ingeniero de sistemas, especialista en seguridad informática, con experiencia en implementación de SGSI bajo ISO 27001:2013, gestión de riesgos de seguridad de la información. Con Más de 3 años de Experiencia en proyectos de Seguridad Informática y protección de datos personales y riesgos informáticos. Certificaciones: Certificado Auditor Líder -9001, Certificado Auditor Líder- 27001, Certificado ISO 31000, Certificado Lead Auditor ISO 22301-2012, Certificado Scrum Master, Certificado ITIL4, Certificado Devops Essentials, Certificado Manager 27032, Certificado Silver IPV6, Especialista senior

- Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones, Especialista en Seguridad Informática. Certificaciones: NSE 1 Network Security Associate, NSE 2 Network Security Associate, Certified IPv6 Engineer (Gold), Certified IPv6 Engineer (Silver), SFPC Scrum Foundation Professional Certificate, NTC ISO/IEC 20000-1, Auditor Interno, IPv6 Avanzado, IPv6 Básico, Course IPv6 Forum Security Engineer Gold - CSE6-2, ISO 27001:2013

- Auditor Interno con certificaciones: BWSIP Accreditation, COBIT 5 Foundation, Course, IPv6 Forum Network Engineer Silver. 10 años de experiencia como consultor experto de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Seguridad de la Información, Seguridad Informática y Ciberseguridad Especialista Nivel 2

- Profesional en ingeniería de sistemas. Certificado como auditor interno ISO 27001:2013. Experiencia en áreas de TI y seguridad de informática
- Especialista Pentester: Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia de más de 10 años. Certificaciones: DRAGONJAR, Diplomado de Seguridad Informática Ofensiva EC-COUNCIL. Certified Ethical Hacker 9.0, CISCO, Implementing Cisco Network Security, ISO, ISO 27001 Internal Auditor.

MCAFEE: McAfee Network Security Platform 7.5 Essentials, McAfee 2013 ACE Prework Network Security Platform, McAfee Network Security Platform, McAfee ACE: SIEM (McAfee Enterprise

Security Management), VMWARE, VMware Certified Professional 6.0 Data Center Virtualization, VMware Certified Professional 5.5 Data Center Virtualization, VMware Technical Solutions Professional Vtsp 2015,

MICROSOFT: MCSE, Microsoft Certified Solutions Cloud Platform and Infrastructure, Microsoft Certified Solutions Productivity, Microsoft Certified Solutions Expert Messaging, Microsoft Certified Solutions Expert Server Infrastructure, Microsoft Certified Solutions Expert Communication, Microsoft Certified Solutions Expert Private Cloud, MS Microsoft Specialist Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center, Microsoft Specialist Server Administering Office 365 for Small Business, MCSA, Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2016, Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2012 Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2008, Administrator Server

Tabla N° 62: Componente 7. Servicios de consultoría especializada para ajustar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de Información PETI /PESI de la Gobernación del Cauca.

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicios de consultoría especializada para ajustar y actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de Información PETI /PESI de la Gobernación del Cauca	Contratar servicios de consultoría especializada para mejorar los IDI de la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital de la Gobernación del Cauca de conformidad con las especificaciones técnicas del Anexo Consultoría Especializada TI	1	195.000.000	195.000.000
				TOTAL	**195.000.000**

Fuente: Cotización componente 7

COMPONENTE 8: Servicios para la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca

Dentro de las funciones de la Secretaría General está la de: “Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración central departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente” y “Adelantar estrategias que permitan desarrollar

y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones TIC para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios".

En el Artículo Tercero Numeral 8.5 establece que son funciones entre otras 1. "b. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los usuarios".

A través de Gestión Tecnológica y TIC se han venido concertando e implementando junto con el equipo técnico de Servicios Informáticos del Sector Educativo y del Sistema integrado de información Salud, estrategias para asegurar un desarrollo eficiente de los diferentes procesos tecnológicos y actividades transversales que soportan las áreas misionales y operativas de la entidad y que involucran para su ejecución el uso de Internet como medio de comunicación con Ministerios, Superintendencias, Entidades de control, establecimientos educativos y con los ciudadanos, lo que implica que las entidades deben contar con herramientas tecnológicas suficientes, una infraestructura de telecomunicaciones eficiente y servicios digitales en un entorno seguro y confiable para responder a las necesidades de los ciudadanos.

Con el Decreto 2141-2023 se adoptó el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI en la Gobernación del Cauca. En el marco del Modelo se adoptó también la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de los servicios tecnológicos de la Gobernación del Cauca.

De conformidad con la política, la secretaria general a través del grupo interno de trabajo de Gestión tecnológica supervisará la adopción de las buenas prácticas para su implementación en los procedimientos y procesos de la Gobernación del Cauca.

Para lograr esto se tienen disponibles las siguientes políticas:

8. Política de seguridad física del entorno.
9. Política de seguridad de las operaciones.
13. Política de gestión de incidentes de seguridad de la información.
14. Política de la continuidad de la operación de los servicios.

La Gobernación del Departamento del Cauca dispondrá los planes necesarios para la continuidad de la operación de los servicios, los cuales serán operados por los líderes de los procesos. El Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información o quien haga sus veces, la Oficina Asesora de Planeación o Gestión Organizacional, la y la Oficina de gestión Tecnológica liderarán conjuntamente la Continuidad de la Operación de los Servicios.

PARÁGRAFO: El Plan de Continuidad de los Servicios de la Gobernación del Departamento del Cauca, contendrá el Plan de Continuidad de Tecnologías y los Planes de Emergencia y Contingencia, así como cualquier estrategia orientada a la continuidad de la prestación del servicio de la Gobernación del Departamento del Cauca.

Para que lo anterior pueda desarrollarse de manera armoniosa se debe garantizar el acceso oportuno, seguro con calidad y eficiencia a los sistemas de información, garantizando respuesta ante fallas, que deben plasmarse en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), ya que de ella dependen la funcionalidad segura y estable de las aplicaciones críticas de la Entidad.
En el mismo sentido, la Gobernación del Cauca a través de la oficina de gestión tecnológica (cuyas funciones son administrar la infraestructura TIC de la Entidad y dar soporte a sus usuarios; además diseñar, implementar, ejecutar y promover los procesos, procedimientos y políticas TIC de la Entidad) busca cumplir los lineamientos dispuestos por la Política de Gobierno Digital específicamente en el habilitador transversal de Seguridad y Privacidad cuyo objetivo: “Busca que las entidades públicas incorporen la disponibilidad de acceso a la información, procesos, trámites, servicios, , infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.

Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado” que permitan a la Entidad alcanzar sus objetivos estratégicos.

Tabla N° 63: Componente 8. Servicios para la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	Servicios para la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca	Servicios para la implementación de un Plan de Recuperación de Desastres para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca de conformidad con las especificaciones técnicas estalecidas en el Anexo DRP	1	187.544.000
			TOTAL	**187.544.000**

Fuente: Cotización componente 8

NOTA ACLARATORIA: Algunos valores de las cotizaciones se aproximan debido a que han sido cotizadas en dólares de acuerdo a la TRM del día.

12.4. OBJETIVO ESPECIFICO 4.

Impulsar el bienestar y desarrollo institucional a través de estrategias y programas que fortalezcan la capacidad y el impacto positivo de la Gobernación del Cauca.

Tabla N° 64: Meta objetivo específico 4

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	455	4599030	Capacitaciones realizadas	15 capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías realizadas

Fuente: Plan de desarrollo departamental Cauca 2022 – 2023

12.4.1. ACTIVIDAD 4.1. FOMENTAR EL BIENESTAR Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

SUBACTIVIDAD 4.1.1. DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Con el propósito de mantener y/o mejorar los índices de gestión evaluados por medio del Formulario Único de Reporte de avance a la Gestión FURAG, el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional requiere apoyo por parte de profesionales en actividades deportivas y de formulación, implementación y evaluación de las políticas de gestión asignadas a la Dirección Técnica del Talento Humano.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales en Administración de Empresas para formular e implementar el Plan Institucional de Capacitaciones 2024 – 2028 y formular estrategias que permitan fortalecer la implementación de las políticas de Integridad y Gestión	1) Brindar apoyo en la elaboración de plan de trabajo y plan de acción de las políticas de Bienestar y desarrollo Institucional. 2) Apoyar la ejecución de las estrategias de fortalecimiento de las políticas. 3) Elaborar Informes de monitoreo y seguimiento de las políticas. 4) Ejecutar acciones pedagógicas de las políticas.	**PERFIL 24:** Profesional en Administración de empresas	con experiencia de mínimo un (3) años en actividades relacionadas.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
del Conocimiento y la Innovación.	5) Elaborar informes estadísticos del proceso de apropiación de las políticas.			
Prestar servicios para apoyar el desarrollo del proceso referente al ciclo de vida del servidor público de la Gobernación del Cauca.	1) Apoyar el desarrollo del proceso referente al ciclo de vida del servidor público de la Gobernación del Cauca. 2) Llevar el registro del proceso de inducción reinducción.	**PERFIL 25:** Tecnólogo en áreas administrativas o haber cursado 8 semestres de una carrera en áreas administrativas abogado titulado	con experiencia en vinculación de personal de mínimo un (1) año en actividades relacionadas.	1
				2

SUBACTIVIDAD 4.1.2. IMPULSAR EL DESARROLLO FÍSICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales como entrenador deportivo especializado, que permita formular y desarrollar un programa de entrenamiento deportivo dirigido a servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Cauca.	1) Elaboración de estrategias para fortalecer programas deportivos y de estilos de vida saludables a los servidores públicos de la entidad. 2) Elaborar el plan de trabajo y plan de acción de las estrategias. 3) Ejecutar actividades deportivas en la entidad. 4) Apoyar la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción. 5) Elaborar Informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias. 6) Elaborar informes estadísticos del proceso de implementación de las estrategias.	**PERFIL 26:** Profesional en Entrenamiento Deportivo Especialista en Pedagogía organizacional y/o áreas afines	con experiencia mínima de un (1) año.	1
Prestar servicios profesionales como entrenador deportivo, que permita desarrollar	1) Elaboración de estrategias para fortalecer programas deportivos y de estilos de vida saludables a los servidores públicos de la entidad.	**PERFIL 27:** Profesional en Entrenamiento Deportivo y/o áreas afines	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
un programa de entrenamiento deportivo dirigido a servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Cauca.	2) Elaborar el plan de trabajo y plan de acción de las estrategias. 3) Ejecutar actividades deportivas en la entidad. 4) Apoyar la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción. 5) Elaborar Informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias.			
				2

12.5. OBJETIVO ESPECIFICO 5.

Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.

12.5.1. ACTIVIDAD 5.1. FORTALECER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Tabla N° 65: Meta actividad 5.1. Objetivo específico 5

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	459	4599060	Sistema de Gestión implementado	1 sistema de gestión implementado y funcionando

Fuente: Plan de desarrollo Departamental Cauca 2020-2023

El campo de aplicación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II se encuentra definido en el artículo 2.2.17.2 del Decreto 1083 de 2015, en donde se hace referencia a las entidades y organismos del orden territorial.

De otra parte, las Entidades a las que aplica el SIGEP II, conforme se indica en el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, son los responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Igualmente, los representantes legales de las entidades y organismos del Estado deben velar porque la información que se incorpore en el SIGEP II, se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Así mismo, el ARTÍCULO 2.2.17.10 del decreto 1083 de 2015 indica que todos los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción y los contratistas de prestación de servicios, están obligados a diligenciar su hoja de vida en el SIGEP, previo a la posesión del empleo o a la celebración del contrato.

En la Gobernación del Cauca, de conformidad con el decreto Departamental 0563 de 2018, el Grupo de Registro y Control laboral de la Dirección Técnica de Talento Humano tiene a su cargo la administración del SIGEP en la entidad. Anualmente, el Grupo de Registro y Control Laboral, debe activar, revisar y validar en el SIGEP aproximadamente 3000 hojas de vida.

De igual manera, es competencia del Grupo de Registro y Control Laboral, expedir las certificaciones electrónicas de tiempos laborados – CETIL, correspondiente a los servidores públicos activos e inactivos de la Gobernación del Cauca y de las entidades liquidadas asumidas por el Departamento.

Finalmente, el Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección Técnica de Talento Humano, debe continuar adelantando la depuración de la cartera que la entidad tiene con las diferentes EPS, AFP y ARL. Por lo anterior y en virtud de que no se cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar dichas actividades, se hace necesario la contratación de personal de apoyo.

SUBACTIVIDAD 5.1.1. OPTIMIZAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales como ingeniero (a) de sistemas en el área de gestión del talento humano en el desarrollo del proceso de la gestión	1) Apoyar la expedición de Certificaciones electrónicas de Tiempos Laborados (CETIL). 2) Apoyar el registro de la información en temas de gestión administrativa y empleo público en el SIGEP II.	**PERFIL 28:** Ingeniero de Sistemas	con al menos dos (2) años de experiencia relacionadas con las actividades y el objeto a contratar.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
administrativa del talento humano.	3) Apoyar la consolidación de la información que sirva de soporte para la toma de decisiones y formulación de políticas en el AGTH. 4) Apoyar en la capacitación a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Cauca para la actualización de sus hojas de vida en SIGEP. 5) Apoyar en la capacitación a los Servidores Públicos de la Gobernación del Cauca brindando asesoría en el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas en SIGEP 6) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con vacaciones y pagos por retiro del servicio.			
El contratista se obliga para con el Departamento del Cauca a prestar sus servicios de Apoyo a la gestión en los procesos relacionados con la plataforma SIGEP en el área Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.	1) Apoyar la activación de usuarios en el SIGEP II, para las personas de las personas que vayan a celebrar contratos de prestación de servicios o sean nombrados en empleos administrativos de la Gobernación del Cauca. 2) Apoyar la aprobación de las hojas de vida en el SIGEP II de las personas que vayan a celebrar contratos de prestación de servicios o sean nombrados en empleos administrativos de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar la vinculación y desvinculación en SIGEP II de los contratos de prestación de servicios que la entidad suscriba en la vigencia 2023. 4) Brindar apoyo vinculando o desvinculando en el SIGEP II a los servidores públicos que sean nombrados en empleos administrativos o se retiren	**PERFIL 29:** Tecnólogo en Sistemas o en áreas administrativas o áreas afines	con mínimo un (1) año de experiencia relacionada	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	del servicio activo de la Gobernación del Cauca.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar los procesos de actualización de datos al sistema de información para la gestión del recurso humano y en la depuración de cartera en la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1) Apoyar la digitación de novedades de nómina en el sistema de información para la gestión del recurso humano 2) Apoyar la actualización del módulo recursos humanos en el SICOF 3) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central, Pensionados y Secretaría de Salud tenga con las Empresas promotoras de salud. 4) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central, Pensionados y Secretaría de Salud tenga con las Aseguradoras de Fondo de Pensiones. 5) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central, Pensionados y Secretaría de Salud tenga con la aseguradora de Riesgos laborales Positiva.	**PERFIL 30:** Tecnólogo en áreas administrativas o de sistemas	con experiencia mínima de un (1) año.	1
Prestar servicios apoyo a la gestión para apoyar el mejoramiento de la gestión documental del Grupo de Nomina y Seguridad Social.	1) Apoyar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la dependencia. 2) Apoyar la elaboración de los instrumentos relativos al proceso de Gestión Documental del grupo de Nomina y Seguridad Social. 3) Apoyar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y/o al archivo histórico, con	**PERFIL 31:** Tecnólogo en áreas administrativas	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	base en lo dispuesto en las TRD y TVD. 4) Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos requeridos al Grupo de Nomina y Seguridad social. 5) Brindar apoyo para mantener actualizada la información del personal activo en el sistema. 6) Brindar apoyo para realizar la búsqueda de información que sea requerida en las historias laborales. 7) Brindar apoyo para mantener en organización y custodia el archivo y documentos que ingresen a la oficina.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa del personal de la entidad territorial liderada por el Área de Talento Humano, grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional.	1) Brindar apoyo en el desarrollo del plan de desvinculación laboral asistida 2) Brindar apoyo en el proceso de construcción de plan de retiro de los funcionarios prepensionables. 3) Brindar apoyo psicológico al personal que se encuentra en proceso de desvinculación asistida. 4) Brindar apoyo en el proceso de detección de riesgo psicosocial. 5) Brindar apoyo al desarrollo de competencias y habilidades Psicosociales. 6) Brindar apoyo en la construcción de estrategias de formación y/o entrenamiento a líderes 7) Brindar apoyo en la implementación del proceso de inducción y reinducción a todo el servidor público a través de plataforma de aprendizaje definida. 8) Brindar apoyo en la elaboración de estrategias para la socialización de los Programas de Bienestar y	**PERFIL 32:** Profesional en psicología y/o en trabajo social	con experiencia mínima de un (1) año o con experiencia en Psicología Organizacional o certificación como coaching o áreas afines.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Desarrollo Institucional al personal administrativo de las Instituciones Educativas en temas relacionados con comunicación asertiva, inducción y reinducción y código de integridad.			
Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en la implementación de la política del Talento Humano y la Política de Integridad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	1) Apoyar en la implementación de la política del Talento Humano y la Política de Integridad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2) Brindar apoyo a la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 3) Brindar apoyo en la elaboración estrategias que aumenten el sentido de pertenencia en los Servidores Públicos. 4) Brindar apoyo en la realización de la inscripción, actualización y cancelación del registro público ante la Comisión Nacional del servicio Civil –CNSC de los servidores públicos de carrera de la entidad 5) Brindar apoyo en el proceso de elección y conformación de la comisión de personal y el comité de convivencia laboral de la entidad. 6) Brindar apoyo en la elaboración de respuestas y dar trámite a las solicitudes (derechos de petición y/o solicitudes de información) radicadas en la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	**PERFIL 33:** Profesional en administración de Empresas, ingeniero industrial o de sistemas, o áreas afines	con un (1) año de experiencia	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Brindar apoyo la validación en el proceso evaluativo planteado para el programa de inducción y reinducción.			
				6

SUBACTIVIDAD 5.1.2. OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE DEUDAS PENSIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Para el trámite de cuotas partes por pagar en el fondo Territorial de Pensiones solo hay asignada una funcionaria de planta cuyo cargo es Auxiliar administrativo 5. De conformidad con el último informe enviado a la Oficina de Contabilidad con corte a septiembre 2023, el Departamento del Cauca adeuda cuotas partes pensionales a 50 entidades por valor de $ 27,615,816,741,34.

Teniendo en cuenta el número de entidades, el monto del pasivo, las diferentes actividades que se deben adelantar para atender el trámite y el perfil de la funcionaria de planta; se requiere contar con el apoyo de un profesional universitario con experiencia, conocimiento del tema y conocimiento de los trámites ante el FONPET para continuar con el proceso de depuración de este pasivo; tramitar el pago de las cuentas que mensualmente se recepciona por este concepto y avanzar en el proceso del pago de las cuotas partes futuras con el fin de sanear el pasivo en forma definitiva, pagos a realizar con recursos del FONPET.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como abogado en la depuración y saneamiento del pasivo en contra del departamento por concepto de cuotas partes pensionales a saber : acueducto y	1) Recepcionar cuentas de cobro. 2) Ingresar cuentas de cobro al inventario de este pasivo. 3) Revisar cuentas de cobro recepcionadas. 4) Solicitar documentos soportes faltantes u objeción de cuentas. 5) Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal. 6) Proyección de actos administrativos. 7) Envío de actos administrativos para pago.	**PERFIL 34:** Abogado	con experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el objeto del contrato.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
alcantarillado de Popayán, caja nacional de previsión, COLPENSIONES, corporación autónoma del valle CVC, Departamento de Risaralda, Departamento del Huila, Departamento del Putumayo, hospital universitario San José, INCORA, Instituto de Seguros Sociales ISS liquidado, Ministerio de Defensa, municipio de Bolívar (Cauca), municipio de Caloto (Cauca), municipio de la Sierra (Cauca), municipio de Padilla (Cauca), Municipio de Páez (Cauca), Municipio de Palmira, Municipio de Popayán, Municipio de Santander de Quilichao (Cauca), Municipio de Santiago de Cali , Servicio Nacional De Aprendizaje - SENA, Unidad De Gestión Pensional Y Parafiscal - UGPP, Universidad de Antioquia, Universidad De Nariño, Universidad Del Cauca.	8) Realizar mesas de trabajo con entidades acreedoras para la depuración de deuda. 9) Liquidar cuotas partes en el sistema PASIVOCOL. 10) Proyectar acuerdos de pago con recursos propios y FONPET. 11) Hacer seguimiento a las resoluciones enviadas a trámite y acuerdos de pago. 12) Remitir comprobantes de pago a las entidades acreedoras y radicación de acuerdos de pago por FONPET. 13) Descargar pago del inventario de la deuda. 14) Proyección de informes.			
				1

De conformidad con la información que reposa en la dependencia, a la fecha se tienen registrados 101 procesos de cobro coactivo activos los cuales son atendidos por la Oficina de Cobro Coactivo, para lo cual se requiere el apoyo de un profesional universitario con experiencia que adelante las actividades descritas para su terminación, igualmente el desarrollo de las actividades sirve de insumos para que la Oficina de Cobro Coactivo adelante los trámites a su cargo por competencia.

El apoyo es de suma importancia en trámites ante Colpensiones por cuanto dicha entidad en cumplimiento de normatividad interna pasados 3 meses desde el momento de realizar un cobro, si no se efectúa el pago pasa inmediatamente a cobro coactivo, lo cual ha generado el incremento en estos procesos por cuanto dicha entidad constantemente efectúan cobro por concepto de cuotas partes pensionales, bonos pensionales, cálculos actuariales, traslado de aportes (ley 100/93 y 549/99).

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el proceso de pago de cuotas partes pensionales por jurisdicción coactiva.	1) Radicar los cobros. 2) Revisar los cobros recepcionados. 3) Enviar informes a la oficina de cobro coactivo. 4) Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal. 5) Tramitar actos administrativos de pago. 6) Enviar a trámite de pago de actos administrativos. 7) Enviar comprobantes de pago a las entidades acreedoras. 8) Actualizar el inventario de procesos de cobro coactivo. 9) Proyectar informes.	**PERFIL 35:** Abogado	con experiencia de dos (2) años especifica en temas pensionales y jurisdicción coactiva.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la selección, clasificación y organización de archivo documental para suministro de información en el sistema PASIVOCOL del personal retirado F9.	1) Brindar apoyo para verificar, planificar y coordinar la información que sea requerida para el suministro de información, con prontitud y eficiencia. 2) Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos de los F9, cuando sea requerido. 3) Brindar apoyo para mantener actualizada la información del personal retirado en el sistema PASIVOCOL.	**PERFIL 36:** Tecnólogo en sistemas o áreas administrativas	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	4) Brindar apoyo para la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema. 5) Brindar apoyo para realizar y mantener de forma articulada la información del sistema PASIVOCOL con la Secretaría General del Departamento. 6) Brindar apoyo para realizar la búsqueda de las hojas de vida de Retirados cuando sea requerido. 7) Brindar apoyo para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de retirados y realizar el cargue de información en PASIVOCOL.			
				2

SUBACTIVIDAD 5.1.3. COORDINAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un pilar fundamental de la Dirección Técnica del Talento Humano, debido a su interacción con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); siendo así las cosas, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo la protección de la Salud y prevención de la enfermedad y/o accidentes de los trabajadores (1462 funcionarios de planta, 3500 contratistas y 7000 estudiantes en práctica) de todo el Departamento del Cauca a través de la gestión de los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Igualmente, este sistema se basa en acciones continuas las cuales están reglamentadas por el Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, ley 1562 de 2012, Resolución 0312 de 2.019 y

demás normatividad vigente. En este sentido, se torna de obligatorio cumplimiento las actividades como: los Análisis de Puestos de Trabajo, Evaluaciones Médico Ocupacionales, Aplicación de la Batería de Riesgo Psicolaboral, Inspecciones de Seguridad y demás actividades y programas dentro del plan de trabajo anual.

Estas actividades son requerimientos puntuales por parte de los entes de control como el Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría, además, a éstas se les realizan auditorías internas y externas basadas en las normas que se deben cumplir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de tal manera que si la entidad no se encuentra acorde a los lineamientos jurídicos, será objeto de todas las posibles sanciones tal como lo estipula el Decreto 472 de 2015.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
El contratista se obliga con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como fisioterapeuta especialista en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Apoyar en las actividades de promoción y prevención de acuerdo con las necesidades requeridas en plan de trabajo anual del SG-SST. 2) Realizar el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 3) Apoyar el seguimiento de los funcionarios pertenecientes al programa de riesgos de desórdenes musculo esqueléticos. 4) Apoyar en las visitas de registro de puestos de trabajo con la identificación de los posibles riesgos ergonómicos. 5) Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, fichas y protocolos de SST los cuales lo requieran, además realizar la divulgación y socialización de los mismos. 6) Apoyar en la gestión y Administración de la ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo anual (60 ítems) establecidos en el	**PERFIL 37:** Profesional fisioterapeuta especializado en salud y seguridad en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019. 7) Apoyar en la realización de autoevaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019 y según indicación del Ministerio del Trabajo. 8) Apoyar en la realización los diferentes ítems del plan de mejora de acuerdo con el resultado de la autoevaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019 y según indicación del Ministerio del Trabajo. 9) Apoyar el informe de gestión de la oficina del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10) Apoyar en la creación del proceso, procedimiento, instructivo y flujograma, el cual describa la organización y categorización detallada de los documentos (físicos y digitales) de SGSST.			
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como fisioterapeuta especializado en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca. El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como	- Realizar visitas de registro y control de puestos de trabajo con la identificación de los posibles riesgos Ergonómicos al personal administrativo pertenecientes a la Gobernación del Cauca. - Realizar inspecciones de puestos de trabajo, al personal administrativo identificado en el programa de vigilancia Epidemiológica de la Gobernación del Cauca. - Realizar actividades de Promoción y Prevención en el tema - Realizar análisis de puestos de trabajo para riesgo biomecánico al personal que se encuentre en proceso de calificación de origen de enfermedad laboral.	**PERFIL 38:** Profesional fisioterapeuta especializado en salud y seguridad en el trabajo	con experiencia mínima de un (4) años.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
fisioterapeuta especializado en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	- Realizar, registro y reporte de identificación del personal que hará parte del programa de vigilancia para desordenes musculo esqueléticos y plantear actividades de prevención al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. - Aplicar la encuesta de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME, al personal administrativo de la Gobernación del Cauca. - Realizar la graficación y resultados de la encuesta (Encuesta desíntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME) al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. - Realizar el diligenciamiento del instrumento del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, para la evaluación de los desórdenes musculo esqueléticos, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores de riesgo osteomuscular al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca.			
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como profesional en salud ocupacional para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS 1 PERFIL:** 1) Apoyar realización de actividades de inducción y reinducción, de acuerdo a su área (Listados de asistencia, evaluaciones de las actividades de formación). 2) Apoyar la actualización la Matriz de peligros de la entidad, donde se evidencie la participación de los trabajadores, la implementación, intervención y	**PERFIL 39:** Profesional en salud ocupacional		2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	control (informe, comunicación y socialización). 3) Realizar un plan de acción: implementación de controles, con el respetivo seguimiento al plan de acción establecido y la debida identificación con base en la valoración de los riesgos. 4) Crear el proceso y procedimiento del programa de auditorías al sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, y por lo menos adelantar una (1) al año; definir: la idoneidad de los auditores, alcance, periodicidad y metodología. 5) Crear el cronograma de auditorías con participación del COPASST y gestión organizacional, con soportes de la participación del COPASST, ejecución de la auditoría, las evidencias de la revisión alcance, periodicidad y metodología. Realizar el seguimiento a todos los informes generados por el Sistema de Gestión de seguridad y la resolución 0312-2019 (60 items)7. 6) Realizar un cronograma de inspecciones de seguridad y contar con las evidencias de las implementaciones de las medidas establecidas. 7) Atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control que visiten la entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	9) Realizar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. De acuerdo a la evaluación, realizar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 10) Diseñar Plan de mejora del SG-SST de la entidad según se requiera y hacer seguimiento de su cumplimiento en la entidad. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2 PERFIL:** 1) Apoyar en la implementación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Departamento del Cauca. 2) Realizar inspecciones Planeadas y no Planeadas en las sedes de los edificios centrales de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar la realización de afiliaciones a riesgos laborales. 4) Apoyar en el Desarrollo del Plan de Capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5) Apoyar la realización de investigaciones de accidentes de trabajo. 6) Coordinar y desarrollar las afiliaciones de riesgos laborales de acuerdo a la necesidad de la entidad. 7) Clasificar los riesgos laborales de acuerdo a las actividades económicas conforme al decreto 768 de 2022 o normatividad vigente. 8) Apoyar la creación del procedimiento de mantenimiento periódico de instalaciones y equipos, el cual			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	incluya los estándares de SGST y con forme a la normatividad. 9) Apoyar la medición de los indicadores de accidentalidad.			
El contratista se obliga con el departamento del cauca prestar servicios profesionales como ingeniero industrial especialista en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Apoyar realización de actividades de inducción y reinducción, de acuerdo a su área (Listados de asistencia, evaluaciones de las actividades de formación). 2) Apoyar la actualización la Matriz de peligros de la entidad, donde se evidencie la participación de los trabajadores, la implementación, intervención y control (informe, comunicación y socialización). 3) Actualizar los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, donde se evidencie los simulacros, implementación, resultados y evidencia documental. 4) Apoyar las capacitaciones a los integrantes de la brigada, contar con los soportes de las capacitaciones realizadas (listados de asistencia, evaluación de las capacitaciones). 5) Realizar el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 6) Apoyar al equipo investigador y de seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo (implementación, resultados y evidencia documental). 7) Realizar un cronograma de inspecciones de seguridad en todas las áreas de la Gobernación del Departamento del Cauca y contar con las evidencias de las inspecciones	**PERFIL 40:** Profesional Ingeniero Industrial especialista en seguridad y salud en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	realizadas e implementaciones de las medidas establecidas. 8) Realizar las inspecciones de seguridad programadas con participación del COPASST, y contar con los informes de las inspecciones de seguridad realizadas. 9) Apoyar la realización o actualización de las matrices de peligros, implementar, verificar la ejecución y el cumplimiento de las medidas establecidas. 10) Realizar el seguimiento en la mediciones y acciones de prevención y control en las inspecciones y mediciones ambientales y realizarlas con el apoyo de la ARL, Informar los resultados de las mediciones a los integrantes del COPASST, y ejecutar las recomendaciones establecidas en el informe.			
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios profesionales como psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos validados por el Ministerio de Trabajo y Universidad Javeriana (formatos intralaboral, extralaboral, ficha de datos generales y nivel de estrés) para la evaluación de los factores de riesgo psicosocial, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores psicosociales al personal administrativo perteneciente a la gobernación del departamento del cauca, de acuerdo al plan de asistencia técnica. 2) Realizar consolidado de resultado de las áreas a las cuales se ha obtenido datos en el diligenciamiento de los instrumentos para evaluación de factores de riesgo	**PERFIL 41:** Profesional psicólogo laboral especialista en seguridad y salud en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	psicosocial intralaboral, extralaboral. 3) Realizar perfil ociodemográfico de la población evaluada. 4) Realizar mesas de trabajo para prestar apoyo al Comité de Convivencia Laboral en su funcionamiento. 5) Realizar capacitación de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral a los municipios establecidos en el plan de asistencia técnica. 6) Realizar programas de intervención de acuerdo con los niveles de riesgo presentes en los dominios y dimensiones evaluados. 7) Apoyar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Análisis estadísticos de incidentes y accidentes de trabajo. 8) Realizar capacitaciones en primeros auxilios psicológicos			
El contratista se obliga para con el departamento del cauca a prestar servicios como técnico laboral por competencia en salud ocupacional para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Apoyar en la realización de capacitaciones en prácticas de trabajo sanas y seguras conforme a los sistemas de vigilancia del sistema de gestión. 2) Apoyar en la realización de actividades para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con el plan de capacitación de Brigada de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar en la programación de las medidas de prevención y control en el plan anual de trabajo anual del año 2023. 4) Apoyar en la actualización de la matriz de peligros, priorización de los peligros y riesgos donde se cuente con evidencias de su implementación, control, ejecución, seguimiento y	**PERFIL 42:** Técnico laboral por competencias en salud ocupacional	con experiencia mínima de un (1) años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	cumplimento de las medidas establecidas. 5) Apoyar a las Dependencias de la Gobernación del Cauca, en el plan de capacitación de la Gobernación del Cauca. 6) Apoyar en la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, conforme la designación del líder de la oficina del Grupo de SST. 7) Apoyar en la realización de informes estadísticos de acuerdo a los requerimientos de los diferentes programas del G-SST de la Gobernación del Departamento del Cauca. 8) Apoyar en la realización informes finales y parciales de acuerdo a las actividades desarrolladas en los diferentes programas del G-SST.			
El contratista se obliga con el departamento del cauca a prestar servicios técnico auxiliar de enfermería para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Brindar apoyo permanente a la prevención en la reducción del riesgo laboral en la Gobernación del Cauca. 2) Brindar apoyo para la realización de acciones de prevención primaria. 3) Brindar apoyo en el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y conductas para el mejoramiento de prácticas efectivas de salud y seguridad. 4) Brindar apoyo para monitorear las condiciones de trabajo del personal. 5) Brindar apoyo para fortalecer los programas de “Educación para la Salud”. 6) Brindar apoyo en la detección temprana de enfermedad y eliminación de situaciones de riesgo.	**PERFIL 43:** Técnico en auxiliar de enfermería	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Brindar apoyo en el análisis de tendencias de enfermedades diversas. 8) Brindar apoyo en el monitoreo y consultoría a empleados con enfermedades crónicas.			
El contratista se obliga con el departamento del cauca prestar servicios profesionales como médico especialista en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Realizar evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. 2) Elaborar el diagnostico de las condiciones de Salud de los trabajadores de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar en el diseño del manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 4) Apoyar en el diseño y ejecución de programas de vigilancia epidemiológica para la prevención, detección y control de enfermedades. 5) Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y de prevención, juntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial. 6) Colaborar con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo para fortalecer las estrategias de disminución de riesgo. 7) Realizar visitas a los puestos de trabajo. 8) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores. 9) Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.	**PERFIL 44:** Profesional médico especialista en seguridad y salud en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	2
El contratista se obliga con el departamento del cauca prestar servicios profesionales como ingeniero de	1) Implementación de la Historia Clínica Digital, en el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2) Apoyar en la creación de la base de datos de todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cauca, la	**PERFIL 45:** Profesional ingeniero de sistemas Magister en seguridad y salud en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
sistemas magister en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	cual debe contar con ítems solicitados en la resolución 0312- numeral 3.1.1 y los estipulados en MIPG. 3) Apoyar en la creación de la base de datos de todos los programas del GSST, desde las acciones de ingeniería de sistemas y ciencias informáticas. 4) Apoyar en el monitoreo permanente de los portales oficiales los cuales cuentan con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y actualizar la Matriz Legal del SG-SST. 5) Apoyar en la realización de la descripción sociodemográfica actualizada de todos los trabajadores del último año y la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores. 6) Apoyar en la parte técnica del software y hardware de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Departamento del Cauca. 7) Apoyar en la Realización de los back-ups digitales o respaldo de información de: bases de datos y documentación física, de la oficina y lo relacionado con el SG-SST ypor el supervisor. 8) Apoyar en la Realización en el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 9) Apoyar en la Realización infografías digitales relacionados con la promoción salud y prevención de la enfermedad; para su difusión en la entidad.			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	10) Apoyar en la programación de las medidas de prevención y control en el plan anual de trabajo anual del año 2024. 11) Apoyar en la Actualización de las matrices de peligros, contar con las matrices de priorización de los peligros y riesgos, implementar las medidas de prevención y control, seguimiento, verificación, implementación y el cumplimento de las medidas establecidas. 12) Apoyar la creación de procesos y procedimientos de acuerdo con lo definido por la Entidad y el SG-SST, en los tiempos establecidos			
El contratista se obliga con el departamento del cauca prestar servicios profesionales como trabajadora social especialista en seguridad y salud en el trabajo para brindar apoyo en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1) Realizar el diligenciamiento de los instrumentos validados por el Ministerio de Trabajo y Universidad Javeriana (formatos intralaboral, extralaboral, ficha de datos generales y nivel de estrés) para la evaluación de los factores de riesgo psicosocial, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores psicosociales al personal administrativo perteneciente a la gobernación del departamento del cauca, de acuerdo al plan de asistencia técnica. 2) Realizar consolidado de resultado de las áreas a las cuales se ha obtenido datos en el diligenciamiento de los instrumentos para evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral. 3) Realizar perfil sociodemográfico de la población evaluada.	**PERFIL 46:** Profesional trabajadora social especialista en seguridad y salud en el trabajo	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	4) Realizar mesas de trabajo para prestar apoyo al Comité de Convivencia Laboral en su funcionamiento. 5) Realizar capacitación de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral a los municipios establecidos en el plan de asistencia técnica. 6) Realizar programas de intervención de acuerdo con los niveles de riesgo presentes en los dominios y dimensiones evaluados. 7) Apoyar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Análisis estadísticos de incidentes y accidentes de trabajo. 8) Realizar capacitaciones en primeros auxilios psicológicos.			
				13

12.5.2. ACTIVIDAD 5.2. MEJORAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN.

Tabla N° 66: Meta actividad 5.2. Objetivo específico 5

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de Producto	Meta del proyecto
Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	461	4599060	Herramientas implementadas	15 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG

Fuente: Plan de desarrollo departamental Cauca 2020 – 2023

Con el fin de incentivar una mejor gestión de las entidades que permita una administración pública efectiva, moderna y amigable con los usuarios el gobierno nacional ha definido para las entidades públicas el establecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (decreto 1499 de 2017) el cual está conformado por el sistema integrado de gestión y el sistema de control interno.

La Gobernación del Cauca alcanzo un puntaje de 80, 7 para la vigencia 2022 en la evaluación FURAG. Para la evaluación de las vigencias 2023 y 2024, la entidad requiere fortalecer la ejecución de actividades de las políticas de gestión y desempeño, entre ellas la de fortalecimiento

organizacional a través de la implementación del modelo de operación por procesos, el sistema de control interno mediante la identificación, valoración, definición de planes de acción, monitoreo y seguimiento a los riesgos de corrupción, gestión, fiscales y de seguridad de la información.

Por tal razón es necesario fortalecer el equipo de apoyo del grupo de Gestión Organizacional para acompañar permanente a todos los lideres de política y a sus equipos de trabajo para mantener e incrementar los resultados de FURAG, el desempeño institucional y fortalecer el sistema de control interno mediante la contratación de los siguientes perfiles:

SUBACTIVIDAD 5.2.1. EJECUTAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales especializados para la actualización del modelo de operación por procesos en el marco de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	1) Definir un (1) plan de trabajo con el equipo de trabajo de cada proceso asignado 2) Realizar un (1) diagnóstico documental del proceso con el apoyo del equipo de trabajo de cada proceso asignado, priorizando los documentos a actualizar. 3) Socializar la guía de administración de documentos y todos los anexos de la misma a los equipos de trabajo de los procesos asignados. 4) Realizar la actualización documental de los procesos asignados conforme con la priorización establecida en el diagnóstico hasta la validación. 5) Identificar, valorar, definir controles y planes de acción de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y seguridad de la información según corresponda a los procesos asignados. 6) Identificar y elaborar fichas de indicadores de gestión de los procesos asignados	**PERFIL 47:** Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines especializado en sistemas integrados de gestión de calidad	con experiencia mínima de 2 año y/o experiencia certificada de dos años en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Actualización listado maestro de documentos de cada proceso e inclusión en intranet de los documentos actualizados.			
Prestar servicios profesionales para la actualización del modelo de operación por procesos en el marco de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	1) Definir un (1) plan de trabajo con el equipo de trabajo de cada proceso asignado. 2) Realizar un (1) diagnóstico documental del proceso con el apoyo del equipo de trabajo de cada proceso asignado, priorizando los documentos a actualizar. 3) Socializar la guía de administración de documentos y todos los anexos de la misma a los equipos de trabajo de los procesos asignados. 4) Realizar la actualización documental de los procesos asignados conforme con la priorización establecida en el diagnóstico hasta la validación. 5) Identificar, valorar, definir controles y planes de acción de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y seguridad de la información según corresponda a los procesos asignados. 6) Identificar y elaborar fichas de indicadores de gestión de los procesos asignados. 7) Actualización listado maestro de documentos de cada proceso e inclusión en intranet de los documentos actualizados.	**PERFIL 48:** Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines	con experiencia mínima de 2 año y/o experiencia certificada de dos años en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.	1
Prestar servicios profesionales para la actualización del modelo de operación por procesos en el marco de la política de fortalecimiento organizacional y	1) Definir un (1) plan de trabajo con el equipo de trabajo de cada proceso asignado 2) Realizar un (1) diagnóstico documental del proceso con el apoyo del equipo de trabajo de cada proceso asignado, priorizando los documentos a actualizar.	**PERFIL 49:** Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines	con experiencia certificada de dos años en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
simplificación de procesos.	3) Socializar la guía de administración de documentos y todos los anexos de la misma a los equipos de trabajo de los procesos asignados. 4) Realizar la actualización documental de los procesos asignados conforme con la priorización establecida en el diagnóstico hasta la validación. 5) Identificar, valorar, definir controles y planes de acción de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y seguridad de la información según corresponda a los procesos asignados. 6) Identificar y elaborar fichas de indicadores de gestión de los procesos asignados. 7) Actualización listado maestro de documentos de cada proceso e inclusión en intranet de los documentos actualizados.			
Prestar servicios profesionales especializados para consolidar y actualizar el mapa de riesgos de la entidad y realizar 4 monitoreos de seguimiento a los planes de acción de los riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información y fiscales de la entidad.	1) Brindar apoyo para socializar la política de riesgos y/o procedimientos de gestión, de riesgos de corrupción, de gestión y seguridad de la información a los 34 procesos con los equipos de trabajo de la Gobernación del Cauca. 2) Consolidar y actualizar permanentemente el mapa de riesgos de la entidad 3) Apoyar la identificación, valoración y definición de planes de acción de riesgos de los procesos asignados. 4) Realizar, consolidar y registrar los resultados del monitoreo de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad de la información, según corresponda. 5) Generar informes de identificación, valoración y definición de controles y planes	**PERFIL 50:** Profesional administración, ingeniería industrial o áreas afines especializado en sistemas integrados de calidad o relacionados	con experiencia mínima de 6 meses y/o experiencia certificada de mínimo seis meses en temas relacionados con identificación, valoración y seguimiento a riesgos de gestión o corrupción o seguridad de la información o fiscales.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	de acción y monitoreo de los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad de la información según corresponda a las dependencias que los soliciten o a los entes externos de control y a la evaluación del sistema de control interno de la entidad. 6) Realizar socialización del estado de avance de riesgos en el marco de todos los comités de gestión y desempeño y en el comité institucional de control interno que se realicen en el marco del cumplimiento de las actividades contractuales.			
Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento del modelo de operación por procesos en la gobernación del Cauca.	1) Realizar dos (2) Socializaciones a los lideres de procesos y equipos de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión, el modelo de operación por procesos, la administración de riesgos e indicadores de gestión de la entidad. 2) Realizar la actualización de 30 procedimientos con sus documentos anexos del proceso de gestión financiera en articulación con las secretarias de educación y cultura y salud. 3) Realizar la identificación, valoración, definición de controles y planes de acción de 10 riesgos de corrupción, gestión, fiscales o de seguridad de la información en los procesos de la entidad. 4) Realizar la identificación de indicadores de gestión del proceso de gestión financiera. 5) Incluir en el listado maestro de documentos de la entidad los documentos actualizados.	**PERFIL 51:** Profesional en áreas administrativas o contables	experiencia general de mínimo de 1 año y/o experiencia relacionada certificada de mínimo un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
				6

COMPONENTE 9: Feria de gestión del Conocimiento e innovación.

La cual permitirá socializar la ruta de la implementación de la política de conocimiento e innovación, a fin de potenciar los procesos de innovación y las acciones y decisiones referidas al conocimiento, buscando generar estrategias que permitan generar y conservar de manera efectiva estructuras de conocimiento, actualizar, armonizar y transferir los conocimientos y aplicarlos a los procesos, generando valor y fortaleciendo la innovación.

Tabla N° 67: Componente 9. Feria de gestión del conocimiento e innovación

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contratación de un capacitador tema servidor público 4.0	1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
2	Estación de café con agua aromática y galletas	1	$ 4.560.000	$ 4.560.000
3	Diseño e impresión de diplomas de reconocimiento	30	$ 37.000	$ 1.110.000
4	Diseño e impresión de certificados de participación	200	$ 26.000	$ 5.200.000
5	Mugs con imagen del evento	200	$ 37.000	$ 7.400.000
6	Refrigerio	200	$ 16.000	$ 3.200.000
7	Almuerzo	200	$ 21.000	$ 4.200.000
			TOTAL	**$ 40.670.000**

Fuente: Cotización componente 9

SUBACTIVIDAD 5.2.2. FORTALECER EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG

Esta actividad tiene como objetivo principal la modernización integral de la Gobernación del Cauca, abordando aspectos clave para el cumplimiento de las políticas de MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). Se contratarán perfiles especializados para el fortalecimiento de políticas de gestión y desempeño, así como para la implementación y monitoreo de planes institucionales y autodiagnósticos.

El perfil 52, técnico con experiencia en sistemas de gestión de calidad, se centrará en el fortalecimiento de políticas, realizando la revisión y monitoreo de planes de acción MIPG, así como la gestión de documentos del modelo de operación por procesos.

El perfil 53, administrador de empresas o ingeniero industrial, liderará la construcción, ejecución y monitoreo de planes institucionales y autodiagnósticos MIPG para la vigencia 2024. Además, apoyará en la consolidación de información para la 3ª línea de defensa y la socialización de resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el componente 1, se abordará la ampliación del módulo de riesgos de gestión y la extensión de la suscripción de la mesa de servicios para la plataforma PAS eGov. Esto permitirá mejorar la gestión de riesgos de manera efectiva y eficiente, utilizando una herramienta tecnológica que automatiza el proceso y proporciona soporte técnico continuo.

Los beneficios incluyen una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura digital, innovación pública digital para una mayor eficiencia operativa y el afianzamiento de la competencia tecnológica del servidor público.

En resumen, la actividad busca lograr una Gobernación más moderna, eficiente y alineada con las mejores prácticas de gobierno, garantizando transparencia, prevención de riesgos y lucha contra la corrupción.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios como tecnólogo para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño.	1) Apoyo al manejo, uso, seguimiento y respuesta de todas las peticiones de los ciudadanos que ingresan por la plataforma PQRS de la Secretaría General. 2) Apoyo en la mesa de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria, desarrollo de las mesas y actas de las mismas. 3) Recepcionar solicitudes de creación, ajuste y modificación de documentos del modelo de operación por procesos. 4) Atender solicitudes de creación, ajuste y	**PERFIL 52:** Tecnólogo	con experiencia mínima de 1 año y/o experiencia certificada de mínimo un año en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	modificación de documentos del modelo de operación por procesos conforme a los tiempos establecidos por el responsable de la política de fortalecimiento institucional. 5) Actualizar listado maestro de documentos del modelo de operación por procesos. 6) Organización de carpetas por procesos de los documentos aprobados, formatos de solicitudes de creación, modificación y ajustes. 7) Actualizar el sistema de información o espacio web establecido para divulgar los documentos aprobados del modelo de operación por procesos. (Intranet)			
Prestar servicios profesionales para apoyar la construcción, ejecución y monitoreo de los 16 planes institucionales y 19 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de gestión y desempeño MIPG, para la vigencia 2024.	1) Apoyar la construcción y socialización de los 16 planes institucionales y 19 autodiagnósticos con sus planes de acción de MIPG para la vigencia 2024. 2) Realizar 4 monitoreos trimestrales a la ejecución de los (16) planes institucionales y (19) planes de acción de las políticas de gestión y desempeño MIPG. 3) Consolidar información del monitoreo para enviar a la 3 línea de defensa de la entidad. 4) Apoyar la solicitud de información y/o ajustes solicitados por la 3 línea de defensa de la entidad. 5) Socializar la información del monitoreo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	**PERFIL 53:** Administrador de empresas o Ingeniero Industrial o afines	con seis (6) meses de experiencia en la implementación de sistemas de gestión de calidad o modelo integrado del planeación y gestión MIPG.	2
				3

COMPONENTE 10: Crear e implementar piezas de comunicación para el fortalecimiento de la institucionalidad de MIPG.

Las piezas institucionales consisten en:

- **Creación de Identificador (Dummy) tipo avatar para piezas de apropiación MIPG.** Archivo del Dummy definitivo en los siguientes formatos: Original Illustrator (.ai), editable (.eps), imprimible (.pdf), web (.svg), mapa de bits fondo transparente (.png), mapa de bits (.jpeg), archivo de guía de color con respectivos códigos y pantones (cmyk, rgb, #).

- **Video con animación 2D e incorporación de Dummy (10 minutos aprox.)**

    - Tomas 2K en campo, de procesos y registro habitual, personas y actividades
    - Entrevistas sin presentador
    - Tomas áreas de contexto con DRONE HD 1920px por 1080px
    - Intro y closing animación 2D con incorporación de Dummy
    - Edición de voz y grabación de ID de Dummy para personalización.
    - Grabación, edición y remasterización voz en o_ Dummy para video.

Producto: Archivo del video definitivo en formatos (mp4) de alta resolución y una versión para compartir como mensaje en la red social WhatsApp.

- **Diseño e impresión 1000 cartillas 28 páginas.** Un arte en adobe indesign donde estén el guion definitivo y filtrado, ilustraciones claras y originales incorporando en ellas al Dummy corporativo y cuadros y demás datos bibliográficos y técnicos de una cartilla.

Posterior al proceso de ilustración, diseño y diagramación de la cartilla; este se imprimirá en las siguientes especificaciones:

    - LOMOS: Propalcote 240gr 4x0
    - INTERIOR: Propalcote 115gr 4x4
    - ACABADO: Lomos plastificado Mate e interior plastificado brillante.

- **Impresión 4 adhesivos mapa de procesos**

    - Vinilo adhesivo impreso full calidad. **Medidas:** 100 cm por 50cm, **Acabado:** platificado mate

- **Impresión 1 Banner tipo pendón.**

- Banner 19 onzas. **Medidas:** 100 cm por 150cm, **Acabado:** Con tubo tipo pendón

Tabla N° 68: Componente 10. Crear e implementar piezas de comunicación para el fortalecimiento de la institucionalidad de MIPG.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Dummy Tipo Avatar	1	$ 850.000	$ 850.000
2	Video con animación 2D	1	$ 4.250.000	$ 4.250.000
3	Cartillas (Diseño)	1	$ 952.000	$ 952.000
4	Cartillas (Impresión)	1000	$ 6.700	$ 6.700.000
5	Adhesivos mapa de procesos	4	$ 43.500	$ 174.000
6	Banner tipo pendón	1	$ 97.500	$ 97.500
			TOTAL	**$ 13.023.500**

Fuente: Cotización componente 10

COMPONENTE 11: Feria apropiación del conocimiento MIPG

Objeto: Realizar feria MIPG y de la política de conocimiento e innovación, que permita interiorizar los conceptos del modelo mediante el intercambio de experiencias significativas y modelos metodológicos participativos que propendan por un aprendizaje significativo en los servidores públicos.

Tabla N° 69: Componente 11. Feria apropiación del conocimiento MIPG

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contratación de un capacitador tema servidor público 4.0	1	$ 15.000.000	$ 15.000.000
2	Pendón con soporte tipo araña en oll up de 180 cms 100 cm	1	$ 400.000	$ 400.000
3	Libreta de 13,97 cms x 21.59 cm con 100 hojas carátula impresa con el evento	200	$ 35.000	$ 7.000.000
4	Lapicero tinta negra	200	$ 3.000	$ 600.000
5	Refrigerio	200	$ 15.000	$ 3.000.000
6	Almuerzo	200	$ 20.500	$ 4.100.000
7	Diseño e impresión de certificados de participación	200	$ 26.000	$ 5.200.000

8	Estación de café con agua aromática y galletas	1	$ 900.000	$ 900.000
			TOTAL	**$ 36.200.000**

Fuente: Cotización componente 11

COMPONENTE 12: Ampliación módulo riesgos de gestión y extensión suscripción mesa de servicios para el mantenimiento y soporte de la plataforma PAS eGov para la Gobernación del Cauca.

En el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, los riesgos de gestión en la administración y seguimiento de los procesos son una responsabilidad fundamental incorporada al Modelo Estándar de Control Interno, que ayuda a identificar y mitigar los riesgos potenciales que pueden afectar negativamente el rendimiento de la gestión sobre los objetivos de la entidad.

Los riesgos de gestión a menudo son complejos y multifacéticos; y la capacidad de los recursos que la entidad dedica puede ser limitada. El principal problema en la administración y seguimiento de los riesgos de gestión es el uso de hojas electrónicas que hace difícil asegurar de que los datos sean precisos y actualizados, realizar análisis y reportes precisos, especialmente si se tiene que combinar y manipular grandes cantidades de registros a medida que crecen los procesos y se vuelven más complejos.

Esto puede dificultar la implementación de estrategias y la asignación de responsabilidades haciendo que los funcionarios públicos tomen decisiones que no están basadas en una evaluación rigurosa de los riesgos.

En el deber de esta responsabilidad, se hace necesario fortalecer la capacidad tecnológica que puede ayudar a la entidad a identificar, evaluar y controlar los riesgos de gestión de manera más efectiva y eficiente, lo que minimiza la probabilidad y el impacto de los riesgos manteniendo una perspectiva clara y objetiva en la toma de decisiones, proporcionando una mayor transparencia y responsabilidad en sus procesos y resultados.

PAS eGov automatiza el proceso de los riesgos de gestión, permitiendo que los usuarios asignen y monitoreen los riesgos de gestión en la administración y seguimiento de los procesos como herramienta de apoyo efectiva de la participación activa y la toma de decisiones de los gestores y empleados de la entidad para detectar y prevenir riesgos antes de que ocurran.

El modelo de mesa de servicios es el modelo de suscripción que cubre la gestión de las solicitudes de los usuarios correspondientes a soporte, mantenimiento y extensiones adicionales. A través de buenas prácticas, garantiza el correcto funcionamiento y buen desempeño de la aplicación PAS eGov garantizando a los usuarios conectarse a la aplicación software como servicio en la

nube, usarla evitando interrupciones de las funcionalidades y contar con las actualizaciones que hacen al software más seguro y fiable.

El servicio de soporte técnico gestiona y soluciona todas las posibles incidencias para el normal funcionamiento de PAS e-Gov, así también los requerimientos por ajuste, cambio legislativo o criterios de cumplimiento normativo; que apoyan a la entidad en la gestión de políticas en materia de adoptar estrategias de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

Beneficios:

- Estrategia de fortalecimiento de la infraestructura digital que simplifica el cumplimiento de los requerimientos regulatorios de una manera eficaz.

- Innovación pública digital que ayuda a la administración a ser más eficiente en sus operaciones y procedimientos internos.

- Afianza la competencia tecnológica del servidor público y la capacidad de buen gobierno.

Tabla N° 70: Componente 12. PAS Egov

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
1	Proveer el módulo administración de riesgos de gestión de Pas eGov, licencia extendida para su uso en la Gobernación del Cauca. Funcionalidad adicional a la versión existente del software PAS E-GOV de aplicación web, bajo los requerimientos que estructuran las estrategias para la identificación, análisis, determinación de la probabilidad, impacto, valoración de causas, planes de acción, monitoreo y seguimiento de riesgos del marco legal y base normativa en Colombia	$ 28.420.000
2	Proveer el módulo administración de riesgos de corrupción y de LA/FT/FPADM de Pas eGov, licencia extendida para su uso en la Gobernación del Cauca. Funcionalidad adicional a la versión existente del software PAS E-GOV de aplicación web, bajo los requerimientos que estructuran las estrategias para la identificación, análisis, determinación de la probabilidad, impacto, valoración de causas, planes de acción, monitoreo y seguimiento de riesgos del marco legal y base normativa en Colombia.	$ 38.420.000

3	Acompañamiento en la consolidación de insumos a digitalizar, alistamiento de los recursos para parametrización e implementación funcional para la apropiación de los módulos para la administración de riesgos de gestión y de riesgos de corrupción y de LA/FT/FPADM en el marco del PTEP en respuesta a las necesidades de la Gobernación del Cauca	$ 16.000.000
4	Suscripción anual mesa de servicios para la gestión del mantenimiento, soporte técnico del software Pas eGov y los servicios en la nube	$ 46.560.000
	TOTAL	**$ 129.400.000**

Fuente: Cotización componente 12

12.5.3. ACTIVIDAD 5.3. DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA OPTIMIZAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Potenciar la capacidad operativa de la Gobernación del Cauca a través del desarrollo de habilidades del personal, la legalización de bienes inmuebles y la promoción de la eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Tabla N° 71: Meta actividad 5.3. Objetivo específico 5

Producto de inversión	Número de meta del PDD asociada	Código del producto	Indicador de producto	Meta del proyecto
Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	460	4599060	Metodologías aplicadas	5 metodologías aplicadas en MIPG

Fuente: Plan de desarrollo Departamental Cauca 2020-2022

SUBACTIVIDAD 5.3.1. MEJORAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL

La contratación de los siguientes perfiles se fundamenta en la necesidad imperativa de fortalecer la operatividad y eficiencia de la Secretaría General del Departamento del Cauca durante la vigencia 2024. Cada perfil desempeñará un papel clave en áreas cruciales para el correcto funcionamiento de la administración pública y el cumplimiento de sus responsabilidades legales.

Es importante optimizar la Gestión Documental para mejorar la respuesta a solicitudes, gestionar documentos de manera eficiente y contribuir al mejoramiento de la gestión documental de la Secretaría General.

La presencia de abogados es crucial para brindar asesoría en temas jurídicos, elaborar actos administrativos, conceptos jurídicos, y garantizar el cumplimiento normativo en contratación, gestión de bienes y servicios, legalización de predios, así como también será necesaria para

apoyar en procesos específicos como la planeación de contratación directa, legalización de predios, trámite de peticiones, y supervisión de contratos, asegurando el cumplimiento de normativas legales y administrativas.

La necesidad de contratar profesionales en contaduría pública y administración de empresas o ingeniería serán fundamentales para la liquidación de sentencias judiciales, supervisión de contratos, y asegurar una adecuada ejecución presupuestal. La contratación de expertos en el manejo de plataformas como SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II garantizará transparencia y eficiencia en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

La presencia de tecnólogos en gestión documental y áreas administrativas será crucial para organizar, registrar y controlar los bienes del Departamento, asegurando su adecuado manejo. En resumen, la incorporación de estos perfiles garantizará el fortalecimiento institucional de la Secretaría General, promoviendo la legalidad, transparencia, y eficiencia en todas las áreas de su competencia durante el año 2024.

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios para apoyar el mejoramiento de la gestión documental de la Secretaría General.	1) Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2) Apoyar en la elaboración de los actos administrativos necesarios para realizar los pagos de sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios. 3) Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos para el despacho del a Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 4) Apoyar en la orientación jurídica cuando sea requerido por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca 5) Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes	**PERFIL 54:** Tecnólogo en áreas administrativas	con experiencia mínima de un (1) año	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	reuniones, comités o demás encuentros realizados por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6) Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual			
Prestar servicios profesionales como abogado especialista en el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1) Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2) Apoyar en la elaboración de los actos administrativos necesarios para realizar los pagos de sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios. 3) Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos para el despacho del a Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 4) Apoyar en la orientación jurídica cuando sea requerido por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca 5) Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes reuniones, comités o demás encuentros realizados por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6) Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual	**PERFIL 55:** Profesional en derecho, especialista en derecho administrativo o derecho constitucional o derecho público o afines	con experiencia profesional mínima de 3 años.	1
Prestar servicios profesionales como abogado especialista para apoyar los procesos precontractuales, contractuales, pos contractuales y	1) Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión precontractual, contractual y post contractual de los diferentes grupos internos que conforman la Secretaría	**PERFIL 56:** Profesional en derecho, especialista contratación estatal, derecho administrativo o derecho	con experiencia profesional mínima de 3 años.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	General de la Gobernación del Cauca. 2) Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, tales como: Estudios previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública, Invitaciones de Mínima Cuantía, Contratos, Cartas de Aceptación de Oferta, Adendas y los Actos Administrativos requeridos dentro de los procesos de contratación. 3) Realizar la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que le sean asignados. 4) Proyectar las respuestas a las observaciones y/o peticiones presentadas a los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5) Proyectar los oficios de designación de evaluadores y designación de supervisión de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de la Gobernación del Cauca. 6) Proyectar actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos. 7) Apoyar la preparación de informes requeridos por los organismos de control en relación con la actividad contractual.	constitucional o derecho público o afines		

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	8) Realizar el cargue de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Cauca a la plataforma SECOP II. 9) Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca. 10) Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones.			
Prestar servicios como tecnólogo para apoyar los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General.	1) Apoyo en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2) Apoyo en la proyección de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyo en la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del Secretario General. 4) Apoyo en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General. 5) Elaborar acta de reunión y/o consejo de gobierno encomendadas a Secretario General. 6) Generar matriz de seguimiento a la correspondencia recibida y emitida por medio de correo electrónico y físico.	**PERFIL 57:** Tecnólogo en gestión de medios o tecnólogo en sistemas.	Experiencia mínima de 2 años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Radicar en las dependencias la correspondencia firmada por Secretaría General. 8) Apoyo en la revisión del correo electrónico de la Secretaría General y enviar al área que compete. 9) Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta a las acciones constitucionales allegadas a secretaria General. 10) Llevar control de los consecutivos de oficio, circulares. 11) Apoyo en asignación y custodia del salón de los espejos y gobernadores. 12) Brindar asistencia a los requerimientos del Secretario General. 13) Apoyar el proceso para la publicación de resoluciones y ordenanzas.			
Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución presupuestal en la Secretaría General.	1) Brindar apoyo en la realización estructuración y formulación de proyectos para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiación 2) Brindar apoyo en la asistencia a mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 3) Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación 4) Brindar apoyo en la realización de los ajustes de los proyectos radicados en la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cauca 5) Brindar apoyo en la realización de conceptos técnicos cuando sea requerido por los proyectos	**PERFIL 58:** Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines	especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 3 años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	6) Brindar apoyo para acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de proyectos de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaría General 10) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos viabilizados por la Secretaría General 11) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la organización del fondo acumulado de los documentos, (actos administrativos, resoluciones y decretos) de los años 2020-2021, correspondientes a la oficina de notificaciones de la Secretaría General.	1) Apoyar en el proceso de consolidación del archivo digital de los actos administrativos. 2) Apoyar en el proceso de consolidación del archivo sistematizado del Fondo Acumulado de Documentos (actos administrativos, resoluciones y decretos). 3) Apoyar en la realización del expurgo de los documentos del Fondo Acumulado de Documentos y archivarlos conforme a ley de archivo 4) Apoyar el proceso de gestión documental y la organización del formato FUIT (formato único de inventario documental) del Fondo	**PERFIL 59:** Tecnólogo en gestión documental o áreas administrativas	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Acumulado de los documentos (actos administrativos, relaciones y decretos) 5) Apoyar la realización de la transferencia primaria al Archivo Central de la Gobernación del Cauca. 6) Brindar apoyo en el proceso de notificación y comunicación de actos administrativos cuando sea necesario, en la atención al público.			
Prestar servicios de apoyo para el manejo de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Secretaría General.	1) Brindar apoyo en la recepción y suministro de la información al área de registro y control laboral para gestión de validaciones de hojas de vida de la Secretaría General del Departamento. 2) Brindar apoyo en la creación de usuarios cuando sea requerido en las plataformas SECOP II y SIGEP II. 3) Apoyar en la realización y entrega de las certificaciones de cargue en la plataforma SIA OBSERVA requeridos para los trámites pertinentes. 4) Brindar apoyo en el registro, cargue y actualización del proceso de contratación suscrito por el Departamento del Cauca a través de la Secretaría General en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA. 5) Apoyar la verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y demás vigencias de la Secretaría General cuando sea requerido. 6) Apoyar el proceso de la rendición que se efectúa	**PERFIL 60:** Profesional en Administración de Empresas, o profesional en áreas afines.	Experiencia mínima de tres (3) años en manejo de plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	mensualmente de la cuenta de la Secretaría General en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. 7) Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa de la Secretaría General. 8) Apoyar en el seguimiento y control a la contratación de la Secretaría General del Departamento, con el fin de evitar sanciones administrativas. 9) Proyectar liquidaciones de los contratos celebrados por Secretaría General del Departamento, cuando sea requerido. 10) Cargar a la plataforma SIA OBSERVA las actas de liquidación de contratos de la Secretaría General debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes, cuando sea requerido. 11) Apoyar la orientación a los diferentes contratistas en el manejo de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II para el debido registro cuando lo requieran. 12) En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.			
Prestar servicios de apoyo técnico al Almacén General, en el proceso de organización, registro, control y custodia de los	1) Brindar apoyo en el proceso de solicitudes de CDP y RP que la secretaria requiera 2) Brindar apoyo en la realización de solicitudes de inexistencias de los procesos precontractuales	**PERFIL 61:** Tecnólogo en áreas administrativas o sistemas	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
bienes devolutivos, de consumo, y demás bienes muebles e inmuebles que hacen parte del inventario del Departamento del Cauca, aplicando los procesos y procedimientos correspondientes.	3) Brindar apoyo en las solicitudes de creación de procesos contractuales en SECOP 2 4) Brindar apoyo en las solicitudes de números procesos contractuales 5) Brindar apoyo en el cargue de requisitos contractuales a la plataforma SECOP II de los diferentes procesos que se adelanten 6) Brindar apoyo en la recepción y verificación de los documentos requeridos para los procesos contractuales 7) Brindar apoyo en la consolidación y actualización de los procesos contractuales por proyectos y gastos de funcionamiento. 8) Apoyo en el cargue y descargue y traslado de mobiliario a otras dependencias.			
Prestar Servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Almacén del Departamento del Cauca, apoyando el proceso de organización, registro y control de los elementos devolutivos, de consumo, y demás bienes muebles y/o inmuebles que componen el inventario en general de la Gobernación del Cauca y desarrollando actividades relacionadas con la rendición de informes de dicha	1) Apoyar la elaboración de los A-22 y A-23 de los elementos devolutivos de la vigencia 2021 de los funcionarios del nivel central de la Gobernación del Cauca, de tal forma que permita tener actualizado los inventarios y efectuar revisión a la información ingresada por la firma PCT LTDA en el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIAF que maneja el Departamento, según la base de datos suministrada por las diferentes secretarias. 2) Apoyar en la actualización del módulo de Almacén del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIAF que maneja el Departamento, la información correspondiente a los A-22 y A-	**PERFIL 62:** Tecnólogo en áreas administrativas o sistemas	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
dependencia aplicando los procesos y procedimientos correspondientes.	23 de los funcionarios del nivel central de la Gobernación del Cauca, vigencia 2021. 3) Apoyar en el diligenciamiento de formatos de entrada y salida de los elementos de consumo y devolutivos que ingresan a al Almacén General del Departamento con el fin de elaborar las Actas respectivas. 4) Apoyar en la actualización del inventario en el módulo de Almacén, mediante el registro de los movimientos diarios de entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo 5) Apoyar la realización del informe mensual sobre las novedades que se presenten en los movimientos administrativos del Almacén del nivel central de la Gobernación del Cauca. 6) Apoyar la actualización y revisión del inventario de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentran en bodega. 7) Apoyar la actualización, verificación, y revisión del inventario de los demás bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Cauca. 8) Apoyar en la gestión que corresponda a la Oficina de Almacén General, en la revisión, clasificación, conservación y custodia de los bienes y/o elementos devolutivos o de consumo de la Gobernación del Cauca, siguiendo las orientaciones que se le impartan. 9) Elaborar el inventario de todos los elementos devolutivos y de consumo de las diferentes			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	áreas de la administración departamental. 10) Dar apoyo en la rendición de informes al área contable y los diferentes entes de control. 11) Apoyar todos y cada uno de los trámites administrativos que adelante el Almacén. 12) Apoyar con la recepción y el trámite de cuentas que se allegan a la Oficina de Almacén y con la consecución de documentos para el pago correspondiente. 13) Apoyar en la gestión que corresponda a la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman el archivo de la Oficina de Almacén General, siguiendo las orientaciones que imparta el Supervisor del contrato y el Archivo Central de la Gobernación del Cauca. 14) Apoyar en el control de la existencia y distribución de los elementos de consumo que requieran las diferentes Dependencias de la administración Departamental. 15) Informar al supervisor del contrato en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con documentos, elementos y/o asuntos encomendados. 16) Realizar los informes solicitados por el Supervisor del contrato. 17) Las actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiéndose circunscribirse a una o varias actividades específicas. Todas las actividades deben ser			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	estrictamente coordinadas y autorizadas por el Líder de la Oficina de Almacén General.			
Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar los procesos de contratación directa, comodatos y defensa de bienes en la Secretaría General.	1) Apoyar en la planeación de contratación directa de la Secretaría General. 2) Apoyar en la actualización de la base de datos de contratación de la Secretaría General. 3) Apoyar en la elaboración de solicitudes de estudios previos, certificados de idoneidad, clausulas complementarias y demás documentos que requiera los procesos de contratación directa. 4) Apoyar en el seguimiento y realización de comodatos suscritos por la gobernación del Cauca 5) Apoyar desde el ámbito jurídico en la respuesta y seguimiento a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Cauca que presenten problemas en su adecuado uso y destinación. 6) Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca. 7) Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones.	**PERFIL 63:** Profesional en derecho	con experiencia mínima de un (1) año.	2
Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar los procesos de legalización de predios de los asentamientos humanos ilegales en el municipio de Popayán.	1) Apoyar en la actualización del estudio de títulos y legalización de mínimo 69 bienes inmuebles del Departamento del Cauca ubicados en el Municipio de Popayán. 2) Apoyar en la realización de un análisis de aquellos que estén siendo invadidos por comunidades o privados con el	**PERFIL 64:** Profesional en derecho	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	fin de hacer el Estudio, análisis, visitas técnicas, concepto de viabilidad y ejecución de los procesos en los cuales el ente territorial requiera la realización de sus proyectos de los asentamientos humanos ilegales, sanear títulos, compra y venta de predios, donaciones a favor de este, alinderaciones y englobes. 3) Apoyar a la población interesada en legalizar y sanear sus predios, asesoría jurídica integral para que los interesados obtengan el título que los acredite como dueños del bien inmueble, y se les persuada sobre la importancia de cumplir con todos los deberes y obligaciones que se generan al ser propietarios de sus predios legalizados. 4) Apoyar en la construcción de los proyectos que el ente gubernamental pretenda implementar dentro de los predios a legalizar y la generación de los respectivos títulos de propiedad. 5) Apoyar en el proceso de cobro ejecutivo de cartera predial, exponiendo a la comunidad de la importancia de estar al día en el pago de los impuestos de sus bienes inmuebles, absolviendo dudas y realizando asesorías jurídicas en beneficio de la comunidad. Lo anterior, con el objetivo de suscribir acuerdos de pagos amigables a favor del erario municipal o departamental y de los mismos coasociados. 6) Apoyar en la expedición de resoluciones de división material			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Apoyar en la implementación de proyectos en los territorios legalizados.			
Prestar servicios profesionales como abogado especializado para llevar a cabo la actualización de los manuales de supervisión e interventoría de la Gobernación del Departamento.	1) Actualizar el manual de contratación de la entidad territorial contratante conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente previo análisis de las condiciones actuales del proceso de gestión contractual de la entidad. 2) actualizar los procedimientos de gestión contractual necesarios para la elaboración e implementación del manual de contratación de la entidad. 3) Socializar con los funcionarios los procedimientos y el manual de contratación 4) actualizar el manual de supervisión de la entidad territorial el cual deberá contemplar un acápite especial donde se establezcan directrices precisas y especiales para las modalidades de contratación más relevantes de la entidad (Obra pública, interventoría, Alimentación escolar, Servicios de salud, Servicios educativos, compraventa, suministro). 5) Consignar en el manual de supervisión de la entidad un capítulo especial donde se establezcan los lineamientos específicos para realizar la supervisión a proyectos financiados con recursos del sistema general de participaciones. 6) Socializar con los funcionarios los procedimientos y el manual de supervisión.	**PERFIL 65:** Profesional en derecho especializado	con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar sus servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo al trámite de las diferentes peticiones, apoyar la rendición de informes de contratación y labores precontractuales, contractuales y pos contractuales de los diferentes procesos adelantados por la oficina de gestión de bienes y servicios	1) Brindar apoyo en la supervisión a los contratos constituidos para el funcionamiento de la entidad. 2) Brindar apoyo en la elaboración de los documentos y estudios previos de los diferentes procesos contractuales que se realicen en la oficina de gestión de bienes y servicios. 3) Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de pago de los proveedores de los contratos celebrados para el funcionamiento de la administración. 4) Brindar apoyo en el seguimiento y supervisión del programa de aseguramiento de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la gobernación del Cauca y de los que legalmente sea responsable. 5) Brindar apoyo en el trámite de pago de los servicios públicos de las diferentes sedes donde funcionan las oficinas de la Gobernación del Cauca 6) Apoyar la preparación de informes requeridos por los organismos de control en relación con la actividad contractual. 7) Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de La oficina de Bienes y servicios.	**PERFIL 66:** Profesional en derecho	con experiencia mínima de un (01) año y/o un (01) año de experiencia relacionada.	1
Prestar sus servicios profesionales como contador público, para brindar apoyo dando tramite a las diferentes	1) Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.	**PERFIL 67:** Profesional en contaduría y/o áreas administrativas	como mínimo un (1) año de experiencia profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
peticiones, apoyar la rendición de informes de contratación y entes de control, de los diferentes procesos adelantados por la oficina de gestión de bienes y servicios.	2) Apoyar la realización los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar en la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios. 3) Apoyar la proyección y revisión de las actas de liquidación. 4) Brindar apoyo en la elaboración de los documentos y estudios previos de los diferentes procesos contractuales que se realicen en la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios. 5) Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de pago de los proveedores de los contratos celebrados para el funcionamiento de la administración. 6) Brindar apoyo en el trámite de respuesta a los diferentes requerimientos de los órganos de control.			
Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo financiero en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, liquidación de contratos, convenios y trámites internos y externos de la Secretaría General.	1) Apoyar en la revisión y liquidación de las Sentencias Judiciales y demás actos administrativos que por competencia sean del conocimiento del Despacho de la Secretaría General. 2) Apoyar en la liberación de saldos presupuestales de la Secretaría General. 3) Apoyar en la realización y expedición de las facturas electrónicas que se encuentren a cargo de la Secretaría General. 4) Apoyo en el reporte de la ejecución financiera mensual de los proyectos de la Secretaría General. 5) Proceso de solicitudes, modificaciones y liberación de CDP y RP que la secretaria general requiera.	**PERFIL 68:** Profesional en contaduría pública o áreas afines.	con experiencia mínima de 2 años	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	6) Apoyar la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios en relación con la secretaría general. 7) Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Secretaría General y las oficinas y/o secretarias que lo soliciten. 8) Apoyar la realización de los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar. 9) Apoyar la evaluación de los índices financieros conforme a las propuestas presentadas por los proponentes a los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad. 10) Realizar planes de pago de los procesos contractuales de la Secretaría General. 11) Apoyar en la revisión de las aprobaciones de pólizas que se llevan a cabo en la secretaría general y que sean requeridas. 12) Realizar las solicitudes de CONFIS requeridas para la ejecución financiera de la Secretaría General. 13) Revisión y liquidación de comisiones de la Secretaría General y despacho. 14) Apoyo en los conceptos financieros de los proyectos de la Secretaría General.			
El contratista se obliga con el Departamento del Cauca a prestar servicios profesionales como abogado para apoyo al componente	1) Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca.	**PERFIL 69:** Profesional en derecho	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
jurídico en asuntos de etapa precontractual y administrativa de la secretaria general del Departamento del Cauca.	2) Apoyar la respuesta de las peticiones, solicitudes, recursos y quejas presentadas ante la Secretaría General del Departamento del Cauca. 3) Apoyar en la proyección de números de procesos y números de clausulados, para la creación en la plataforma SECOP II que se ocasionen de la recepción de los procesos precontractuales de la Secretaría General. 4) Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones. 5) Apoyar en la revisión de gestión documental (lista de chequeo) correspondiente a los trámites precontractuales que se adelanten para llevar a cabo la ejecución de los contratos de la Secretaría General. 6) Proyectar y revisar oportunamente respuesta a los derechos de petición relacionados con los diferentes proyectos que se ejecutan en la Secretaría General y generar una matriz de seguimiento a los mismos con el fin de cumplir los términos establecidos para las respuestas oportunas. 7) Apoyar en la actualización y cargue en la plataforma SECOP II de los documentos necesarios para la contratación.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el proceso de bienes y servicios en el componente mecánico del taller y parque automotor.	1) Realizar el diagnóstico del estado de los vehículos del nivel central de la Gobernación del Cauca. 2) Apoyar el plan preventivo y correctivo de los vehículos del nivel central de la Gobernación del Cauca.	**PERFIL 70:** Técnico profesional automotriz	con competencias, capacidades y habilidades para apoyar los cuatro tipos de mantenimiento (preventivo, correctivo,	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	3) Brindar apoyo en las labores de mecánica automotriz requeridas en el parque automotor de propiedad de la Gobernación del Cauca en el nivel central, para su buen funcionamiento. 4) Apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la administración en relación con el mantenimiento, compra, o cualquier otro negocio jurídico que guarde relación con los vehículos que hacen parte del parque automotor. 5) Apoyar en la elaboración de las hojas de vida del parque automotor, de acuerdo a los procesos mecánicos preventivos realizados con su respectiva documentación y hacer seguimiento de las mismas. 6) Apoyar en la remisión del parque automotor a talleres externos. 7) Apoyar en la revisión y análisis del estado de los vehículos que forman parte del parque automotor de la Gobernación del Cauca. 8) Apoyar las labores de revisión de los repuestos y mantenimientos realizados a los vehículos. 9) Apoyar en el cuidado y seguridad en el funcionamiento de los vehículos propiedad de la Gobernación del Cauca. 10) Las demás actuaciones que sean asignadas y que se encuentren enmarcadas en la órbita general del objeto contractual, tendientes a satisfacer la presente contratación.		proactivo y predictivo) y detectar fallas en los distintos sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos del automóvil y unidades motrices.	

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales especializados para la gestión de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información, política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	1) Realizar Autodiagnóstico estado actual con base a las normas ambientales establecidas para las entidades públicas. 2) Elaborar la política Ambiental de la entidad. 3) Elaboraci del plan de gestión ambiental de la entidad. 4) Definición de objetivos ambientales de la entidad. 5) Realizar socialización y sensibilización de la política y el plan de gestión ambiental. 6) Realizar monitoreo a la ejecución del plan de gestión ambiental.	**PERFIL 71:** Ingeniero Ambiental o afines	con experiencia de 1 año en implementación de sistemas de gestión de calidad ambiental.	1
Prestar servicios especializados para apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría General del Cauca y los diferentes entes de control.	1) Brindar apoyo en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 2) Generar las alertas necesarias que garanticen el cumplimiento de las acciones planteadas. 3) Brindar asesoría y acompañamiento a los grupos de trabajo de la Secretaría General, en la formulación de los planes de mejoramiento. 4) Reportar a la oficina de Control Interno y/o a los entes de control el seguimiento al avance de los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 5) Retroalimentar a los grupos de trabajo de la Secretaría General el resultado del seguimiento trimestral de los planes de mejoramiento. 6) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	**PERFIL 72:** Profesional en administración, ingeniería industrial o áreas afines, especializado en áreas administrativas o de gestión	con experiencia mínima de 6 meses y/o experiencia certificada de mínimo seis meses en temas relacionados en seguimiento a procesos.	1
				21

COMPONENTE 13: Consultoría elaboración del manual de administración de bienes muebles de la secretaria general del departamento del cauca.

De acuerdo con lo indicado en la Ley 1314 del 2009, en Colombia se está llevando a cabo un proceso de convergencia hacia estándares Internacionales de Información Financiera, que constituyen un sistema único y de forzosa observancia. La Contaduría General de la Nación como ente regulador del sector público, emitió la Resolución 533 del 2015, en las cuales detalla de manera clara y estricta el proceso a seguir para realizar la mencionada convergencia.

La Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, determina la necesidad por parte de cada entidad pública a establecer todos aquellas herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, tales como manuales, instructivos y demás documentos que permitan el manejo adecuado, oportuno y razonable de la información financiera de las entidades públicas, para tal efecto es necesario que el Departamento del Cauca, cuente con los documentos necesarios que determinen lineamientos claros y expresos sobre la información que maneja el almacén de la Secretaria General del departamento.

El Manual de Administración de Bienes es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Gobernación del Cauca.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes, mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, a su vez, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

Entregables:

Para todos los efectos y Etapas:

- Dictamen inicial: planeación, diagnóstico
- Desarrollo: Objetivos, mesas t., selección y recolección, actualización.
- Implementación: Socialización, borrador manual.

del proyecto de elaboración del Manual de Administración de Bienes Muebles de la secretaria general del Departamento del Cauca, se obtendrá en cada una de las fases de este los siguientes soportes o sustentos del proyecto:

- Manual de Administración de Bienes de la entidad, en formato Digital e Impreso.
- Hoja de Trabajo y soportes de reuniones realizadas y mesas de trabajo.

Tiempo y honorarios:

Los plazos y tiempos programados para la realización óptima del servicio ofrecido, se estima desarrollar en Diez (10) Meses, los cuales se distribuirán de acuerdo a los procesos determinados.

- Recursos Humanos: Dos (2) Profesionales Especializados, con la idoneidad especifica y la experiencia en estos procesos especiales: 1. Contador Público Especializado en Gerencia de Impuestos o Revisoría Fiscal. 2. Abogado Especializado en Derecho Administrativo y Contratación Pública.

- Honorarios: De acuerdo a los objetivos planteados, al personal asignado y conforme a las necesidades de su entidad, los servicios profesionales se estiman en Ciento Siete Millones de pesos MCTE ($ 107.000.000) Incluido IVA.

SUBACTIVIDAD 5.3.2. GARANTIZAR LA LEGALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Para los fines del grupo de bienes inmuebles, se debe de dar continuidad al Cumplimento del memorando de entendimiento entre la Gobernación del Cauca y La subdirección de seguridad Jurídica de la agencia nacional de tierras A.N.T- OIM para la legalización de la segunda y/o tercera etapa del predio Santa Isabel la Piscina ubicado en la vereda Lame con folio de matrícula inmobiliaria No. 120-101988 “Por medio de la cual se cede a título gratuito un bien inmueble fiscal consistente en un lote de terreno”. Se encuentran **127** resoluciones pendientes de entregar.

También, es pertinente dar continuidad al Convenio Adquirido entre la Gobernación del Cauca y USAID “**Oficina de tierras Móviles**” consistente en apoyar la legalización de predios urbanos, según lo que arroje el estudio de los predios caracterizados en los diferentes municipios del departamento del Cauca.

Se requiere fortalecer la estrategia de la Oficina Regional de Tierras de la Gobernación del Cauca; a través de:

- Apoyar técnica y jurídicamente a los Municipios del departamento del Cauca en el proceso de formalización urbana, en el marco de la ley 2044 de 2020 y decreto 523 de 2021, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro o el Ministerio de Vivienda.

- Apoyar y asesorar técnicamente a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas.

- Apoyar a los Municipios para la conformación de Oficinas Municipales de tierra.

- Apoyar la implementación de la mesa departamental de tierras cada tres meses.

En cuanto a la legalización de Instituciones Educativas dentro del proceso de empálame entre el Gobierno departamental saliente y el entrante, se determinó que es necesario realizar un barrido general de revisión y legalización de instituciones educativas en el departamento y cederlas a los municipios para luego se puedan postular a distintos proyectos asignados para cada municipio.

Como metas para la vigencia 2024 se tiene:

- Trabajar en la Zona Sur del Cauca.

- 100 títulos urbanos por Municipio con un mínimo el 50% de titulación para la mujer o titulación conjunta.

- 25 bienes de uso público urbanos formalizados por Municipio.

- 10 procesos de bienes de uso público rurales iniciados ante la ANT por Municipio.

- 4 mesas departamentales de tierras en el año.

- Oficinas Municipales de tierras conformadas en los municipios o grupos de tierras en los Municipios.

- Dar cumplimiento a la sentencia del tribunal contencioso admirativo de Popayán respecto al cuidado, protección y manejo de la población moradora del Cerro de las tres cruces.

- Saneamiento de predios de a través de la ley 2044 del 2020 trasferir esos predios, donde funciones asentamientos y cumplan los requisitos para aplicar dicha ley. En este aspecto se tiene pendiente los proyectos de cesión del predio de propiedad departamento del Cauca la ANUC. Ubicado en predio Santa Isabel la Piscina con folio de matrícula inmobiliaria No. 120-101988 y Hogar Digno Hogar.

- Velar por el cuidado, protección y manejo del Humedal las Guacas ubicado en el predio Santa Isabel la Piscina en el municipio de Popayán, con folio de matrícula inmobiliaria No. 120-101988 predio del Departamento del Cauca.

- Creación de una base de datos o aplicación donde permita conocer cuántos y cuáles son los bienes del departamento del Cauca.

- Actualización de las caracterizaciones para las posibles Legalizaciones de predios de Lame, brisas de San Isidro, florida urbana, florida rural, los llanos, Villa Colombia, Flor del Campo, Aires de Paz, Valle de Pubenza y predio de los guámbianos.

Tabla N° 72: Ocupaciones

PREDIO	ESTADO	FAMILAS	TOTAL DE FAMILAS
VEREDA LOS LLANOS	OCUPACIÓN	97	290 FAMILIAS CARACTERIZADAS E IDENTIFICADAS PARA ACTUALIZAR
VEREDA LAME	OCUPACIÓN	148	
LA FLORIDA RURAL	OCUPACIÓN	10	
LA FLORIDA URBANA	OCUPACIÓN	35	

Fuente: Grupo bienes inmuebles

Tabla N° 73: Invasiones

PREDIO	ESTADO	FAMILAS	TOTAL DE FAMILAS
GRANJA CAFETERA (Villa Colombia, Flor del Campo, Casa Guanos, Aires de Paz, Villa Florida, Valle de Pubenza)	INVASIÓN	230	287 FAMILIAS CARACTERIZADAS E IDENTIFICADAS PARA ACTUALIZAR
BRISAS DE SAN ISIDRO	INVASIÓN	30	
TRES CRUCES	INVASIÓN	27	

Fuente: Grupo bienes inmuebles

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales para apoyar el suministro de la información	1) Solicitar al IGAC la actualización del Certificado Catastral de conformidad con el nuevo propietario. Anexando los	**PERFIL 73:** Profesional en Administración de Empresas	con experiencia laboral de seis meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
necesaria al Almacén General con el objetivo de que se efectué la actualización del inventario de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca.	soportes documentales correspondientes. 2) Sistematizar el registro de la documentación generada en el proceso de depuración y/o legalización de los bienes inmuebles del departamento. 3) Apoyar en la entrega y envío de documentos para los procesos de formalización y legalización. 4) Vigilar el archivo de los documentos relacionados con los procesos de Formalización y legalización que todo el equipo técnico adelanten. 5) Construir el inventario con la información recopilada de los 42 municipios del Departamento del Cauca. 6) Realizar un reporte mensual del avance de los procesos de formalización y legalización de los predios ubicados en los 42 municipios del Departamento del Cauca. 7) Recensionar y distribuir derechos de petición entre los jurídicos de la oficina de gestión de Bienes de secretaria general. 8) Realizar registro fotográfico y asistencia de las reuniones o actividades adelantadas en por parte del grupo de trabajo de la oficina de gestión de bines inmuebles de la Secretaría General. 9) Apoyar al Grupo gestión de Bienes Inmuebles de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de bienes inmuebles del departamento.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas	**PERFIL 74:** Profesional en derecho titulado	con experiencia laboral mínima de un año	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
legalizaciones de mínimo 97 predios en estado de ocupación: mínimo 16 predios en la Vereda los Llanos, mínimo 71 predios en la vereda Lame y mínimo 10 predios en la Florida rural, bienes inmuebles de propiedad del departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la piscina.	inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 4) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 5) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 6) Aplicar el mecanismo de legalización según sea el caso de los inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca, pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina. Proyectar la exposición de motivos para presentar proyectos de ordenanzas ante la Honorable Asamblea del Cauca para efecto de transferencia a título gratuito o		contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	venta de los respectivos inmuebles 7) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles identificados como de propiedad del Departamento del Cauca, y elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito a quienes corresponda, venta de estos y/o comodato, aprobados por la oficina jurídica del Departamento. 8) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante el municipio objeto de dicho contrato del Departamento del Cauca, Entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncia penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 9) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca 10) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 11) Oficiar a las entidades competentes o usuarios para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan la paz y salvo. 12) Crear mecanismos de seguimiento de los resultados obtenidos en procesos de legalización o saneamientos de bines inmuebles. 13) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles Legalizaciones de mínimo 97 predios en estado de ocupación; en la Vereda Los Llanos 42, Florida Urbana 16 y Vereda Lame 39 bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel La Piscina.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes	**PERFIL 75:** Abogado especialista en áreas afines	con experiencia laboral mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de **Recepción, depuración y legalización** según sea el caso de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 8) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles. 9) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncias penales o procesos reivindicatorios o civiles referentes a los bienes			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 10) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. 11) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 12) Oficiar a las entidades competentes (Secretaría de Hacienda correspondientes) para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan el paz y salvo. 13) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca. 14) Apoyar a los profesionales en derecho titulados para la realización de los trámites pertinentes para la formalización y legalización de los predios. 15) Adelantar las acciones administrativas, prejudiciales, y/o judiciales requeridas y			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	pertinentes acorde con las decisiones que estime la entidad en rutas de legalización o saneamiento de bines inmuebles en el departamento.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles Legalizaciones de mínimo 76 predios en estado de ocupación; en Vereda Los Llanos 39, Florida Urbana 18 y Vereda Lame 19 bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de legalización según sea el caso de los inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca	**PERFIL 76:** Profesional en derecho titulado	con experiencia laboral mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina. Proyectar la exposición de motivos para presentar proyectos de ordenanzas ante la Honorable Asamblea del Cauca para efecto de transferencia a título gratuito o venta de los respectivos inmuebles 8) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles identificados como de propiedad del Departamento del Cauca, y elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito a quienes corresponda, venta de estos y/o comodato, aprobados por la oficina jurídica del Departamento. 9) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante el municipio objeto de dicho contrato del Departamento del Cauca, Entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncia penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 10) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. 11) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 12) Oficiar a las entidades competentes o usuarios para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan la paz y salvo. 13) Crear mecanismos de seguimiento de los resultados obtenidos en procesos de legalización o saneamientos de bines inmuebles. 14) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles Legalizaciones de mínimo 95 predios en estado de ocupación en Granja Cafetera (Villa Colombia, Flor del Campo, Casa Guanos, Aires de	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los	**PERFIL 77:** Abogado especialista en áreas afines	con experiencia laboral mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Calle 4 Carrera 7 Esquina, Popayán
Teléfonos: (057 + 2) 8244515 – 8242973 ext. 401
www.cauca.gov.co
email dependencia@cauca.gov.co

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Paz, Villa Florida, Valle de Pubenza) mínimo 85 y Brisas De San Isidro 10 bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina.	certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de Recepción, depuración y legalización según sea el caso de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 8) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles. 9) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncias penales o procesos reivindicatorios o civiles referentes a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 10) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. 11) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 12) Oficiar a las entidades competentes (Secretaría de Hacienda correspondientes) para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan el paz y salvo. 13) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca. 14) Apoyar a los profesionales en derecho titulados para la realización de los trámites			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	pertinentes para la formalización y legalización de los predios. 15) Adelantar las acciones administrativas, prejudiciales, y/o judiciales requeridas y pertinentes acorde con las decisiones que estime la entidad en rutas de legalización o saneamiento de bines inmuebles en el departamento.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles Legalizaciones de mínimo 96 predios en estado de ocupación en Granja Cafetera (Villa Colombia, Flor del Campo, Casa Guanos, Aires de Paz, Villa Florida, Valle de Pubesza) mínimo 86 Y Brisas De San Isidro 10 bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la	**PERFIL 78:** Abogado	con experiencia mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de legalización según sea el caso de los inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 8) Proyectar la exposición de motivos para presentar proyectos de ordenanzas ante la Honorable Asamblea del Cauca para efecto de transferencia a título gratuito o venta de los respectivos inmuebles. 9) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles identificados como de propiedad del Departamento del Cauca, y elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito a quienes corresponda, venta de estos y/o comodato, aprobados por la oficina jurídica del Departamento. 10) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante el municipio objeto de dicho contrato del Departamento del Cauca, Entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncias penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	11) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca 12) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 13) Oficiar a las entidades competentes o usuarios para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan la paz y salvo. 14) Crear mecanismos de seguimiento de los resultados obtenidos en procesos de legalización o saneamientos de bines inmuebles. 15) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las posibles Legalizaciones de mínimo 96 predios en estado de ocupación en	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y	**PERFIL 79:** Abogado especialista en áreas afines	con experiencia mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional**.**	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Granja Cafetera (Villa Colombia, Flor del Campo, Casa Guanos, Aires de Paz, Villa Florida, Valle de Pubenza) mínimo 86 y Brisas De San Isidro 10 bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca pertenecientes al predio de mayor extensión Santa Isabel la Piscina.	obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de Recepción, depuración y legalización según sea el caso de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 8) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles. 9) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante entidades de Orden			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncias penales o procesos reivindicatorios o civiles referentes a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca. 10) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. 11) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 12) Oficiar a las entidades competentes (Secretaría de Hacienda correspondientes) para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan el paz y salvo. 13) Apoyar al Grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	bienes inmuebles del departamento del Cauca. 14) Apoyar a los profesionales en derecho titulados para la realización de los trámites pertinentes para la formalización y legalización de los predios. 15) Adelantar las acciones administrativas, prejudiciales, y/o judiciales requeridas y pertinentes acorde con las decisiones que estime la entidad en rutas de legalización o saneamiento de bines inmuebles en el departamento.			
Apoyar y asesorar técnicamente a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas en la Zona Sur 6 municipios (Almaguer, Argelia, Balboa, Bolívar, Florencia, La Vega) del Departamento del Cauca.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los	**PERFIL 80:** Abogado especialista en áreas afines	con experiencia mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Apoyar el proceso de formalización urbana, en el marco de la ley 2044 de 2020 y decreto 523 de 2021, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro o el Ministerio de Vivienda. 8) Brindar asesorías técnicas a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas. 9) Apoyar a los Municipios para la conformación de Oficinas Municipales de tierra. 10) Apoyar la implementación de la mesa departamental de tierras cada tres meses.			
Apoyar y asesorar técnicamente a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas en la Zona Sur 6 municipios (Mercaderes, Patía, Piamonte, San Sebastián, Santa Rosa y Sucre) del Departamento del Cauca.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones,	**PERFIL 81:** Abogado especialista en áreas afines	con experiencia mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Apoyar el proceso de formalización urbana, en el marco de la ley 2044 de 2020 y decreto 523 de 2021, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro o el Ministerio de Vivienda. 8) Brindar asesorías técnicas a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas. 9) Apoyar a los Municipios para la conformación de Oficinas Municipales de tierra. 10) Apoyar la implementación de la mesa departamental de tierras cada tres meses.			
Prestar Servicios Profesionales para apoyar el proceso de Revisión y Seguimiento a la Recepción, depuración y legalización de la propiedad inmobiliaria en los 42 de los municipios del departamento del Cauca.	1) Consultar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), las matrículas inmobiliarias de los inmuebles que se encuentran a nombre del Departamento del Cauca y obtener los Certificados de Tradición. 2) Consultar en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) – Territorial Cauca, los certificados catastrales de los inmuebles que se encuentran a	**PERFIL 82:** Abogado	con experiencia mínima de dos años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	nombre del Departamento del Cauca. 3) Obtener copia de las escrituras públicas ante las diferentes notarías, archivo histórico y demás entidades. 4) Evaluar la tradición histórica de los Bienes Inmuebles priorizados; identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier acto que genere incertidumbre sobre la propiedad de los bienes inmuebles. 5) Definir los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes inmuebles de lo contrario mencionar la viabilidad jurídica de los mismos a favor del Departamento del Cauca. 6) Realizar visita a los bienes inmuebles priorizados con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real de los bienes. 7) Aplicar el mecanismo de verificación y seguimiento en la **Recepción, depuración y legalización** de documentación de bienes inmuebles del departamento donde se encuentren instituciones educativas. 8) Realizar proceso de verificación de instituciones educativas que este pendiente de realizar proceso de legalización. 9) Asesorar a rectores, funcionarios de alcaldías en procesos de legalización de predios. 10) Proyectar la exposición de motivos para presentar proyectos de ordenanzas ante la Honorable Asamblea del Cauca para efecto de transferencia a título gratuito o			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	venta de los respectivos inmuebles. 11) Proyectar los oficios y/o Actos Administrativos, escrituras, desenglobes y demás documentos jurídicos que con lleven a la legalización de los bienes inmuebles identificados como de propiedad del Departamento del Cauca, y elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito a la Alcaldía de Santa Rosa, Balboa y Totoró, venta de estos y/o comodato, aprobados por la oficina jurídica del Departamento. 12) Realizar el trámite interno pertinente y los que haya lugar ante los diferentes municipios objeto de dicho contrato del Departamento del Cauca, Entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncia penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca 13) Tramitar la legalización ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca. 14) Realizar los Registros de los actos administrativos o escrituras, aclaraciones de áreas, cabidas y linderos, en las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y el			

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Territorial Cauca 15) Tramitar la legalización ante la Agencia Nacional de Tierras de los bienes inmuebles baldíos de propiedad del Departamento del Cauca los cuales se encuentran sin antecedentes registrales en los diferentes municipios. 16) Oficiar a las entidades competentes (Secretaría de Hacienda correspondientes) para que asuman el pago del impuesto predial de los bienes a ceder y expidan el paz y salvo. 17) Gestionar ante la Alcaldía municipales del Santa Rosa, Balboa y Totoró, el beneficio de la prescripción del impuesto predial de los predios del Departamento del Cauca. 18) Apoyar al Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles de la Secretaría General en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales para apoyar las inspecciones de las estructuras existentes que se encuentren dentro de los 577 predios ubicados en el Departamento del Cauca con el fin de determinar su estado.	1) Elaboración del informe técnico sobre el estado de los 277 inmuebles ubicados en del Departamento del Cauca. 2) Realizar el diagnóstico del riesgo de los inmuebles, si es requerido dentro de los 277 predios ubicados en Departamento del Cauca. 3) Oficiar a los organismos de Prevención y Atención de Desastres, sobre aquellos inmuebles que presentan un riesgo para la comunidad. 4) Elaborar los planos técnicos si son requeridos de los	**PERFIL 83:** Profesional en Ingeniería civil,	con experiencia mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	inmuebles encontrados dentro de los 277 predios en el Departamento del Cauca. 5) Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gobernador, secretario(a), el supervisor, o la comunidad en atención a los predios requeridos para la legalización, enajenación, defensa o saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento. 6) Responder PQRS que sean asignadas por el supervisor del contrato. 7) Apoyar al Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la realización de los levantamientos topográficos y el replanteo de deslindes en los casos necesarios y entregar los productos correspondientes requeridos para la legalización, enajenación o saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento que requieran ser intervenidos, es importante resaltar que el contratista deberá contar con los equipos técnicos	1) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades objeto del contrato en coordinación con el equipo técnico del proyecto 2) Realizar un diagnóstico de las áreas registradas de los predios con respecto a las encontradas con los levantamientos topográficos 3) Realizar las salidas de campo necesarias para la recolección de datos que permitan apoyar los procesos de legalización y formalización de la propiedad inmobiliaria 4) Realizar la caracterización de los predios ubicados en el departamento del Cauca. 5) Realizar los levantamientos topográficos georreferenciados, con especificaciones técnicas para esta clase de trabajo de campo	**PERFIL 84:** Topógrafo profesional	con experiencia mínima de un año	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
requeridos, calibrados y certificados.	y procesamiento de datos en los programas DWG y/o CIVIL CAD. 6) Apoyar al Grupo de Gestión de Bienes en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
Realizar el diagnóstico arquitectónico para los bienes inmuebles que sean propiedad del departamento del Cauca y requieran ser intervenidos.	1) Realizar los diseños arquitectónicos de los predios que sean requeridos, ubicados en el Departamento del Cauca. 2) Entregar la información arquitectónica requerida por el perito evaluador, como del grupo de trabajo técnico y jurídico necesaria para el desarrollo del proceso de saneamiento de los inmuebles. 3) Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gobernador, secretario(a), el supervisor, o la comunidad en atención a los predios requeridos para la legalización, enajenación, defensa o saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento. 4) Responder PQRS que sean asignadas por el supervisor del contrato.	**PERFIL 85:** Profesional en Arquitectura	con experiencia mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la organización documental acumulada desde el 2016 correspondiente a la oficina de gestión de bienes Inmuebles de la Secretaría General.	1) Apoyar en el proceso de consolidación del archivo 2) Apoyar en la realización del expurgo de los documentos de caracterizaciones de familias asentadas en predios del departamento y archivarlos conforme a ley de archivo. 3) Apoyar en la realización del expurgo de los documentos de decretos y resoluciones expedidas en por el departamento en procesos de	**PERFIL 86:** Técnico en Gestión Documental	con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Legalización o Saneamiento de bienes. 4) Apoyar el proceso de gestión documental y la organización de documentos de trámites y resoluciones sobre vehículos del Departamento. 5) Apoyar el proceso de gestión documental y la organización de documentos de procesos judiciales y contratos de contratistas que reposen en el archivo físico en la oficina de Gestión de Bines inmuebles. 6) Apoyar la realización de la transferencia primaria al Archivo Central de la Gobernación del Cauca. 7) Apoyar al Grupo de Gestión de Bienes en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del Cauca.			
				14

SUBACTIVIDAD 5.3.3. INTRODUCIR ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PARA PREVENIR, CONTROLAR Y MANEJAR LOS RIESGOS EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Constitución Política, en el artículo 209, establece el control interno como un instrumento gerencial de gestión primaria para asegurar el cumplimiento de deberes institucionales. Este control se vincula con el control fiscal de segundo grado y se posiciona como esencial para modernizar la administración pública y mejorar la capacidad de gestión, buscando eficiencia y eficacia en todas las entidades estatales.

Según el Decreto 403 de 2020, el control fiscal se realiza posterior y selectivamente, complementado por un control concomitante y preventivo. Esta nueva disposición resalta la necesidad de fortalecer el control interno, convirtiéndolo en un insumo coherente y efectivo para el control fiscal externo.

La calidad del control interno es determinante para el éxito del control fiscal a cargo de la Contraloría General de la República. Se requiere, por tanto, una Oficina de Control Interno competente, dedicada y respaldada en informes técnicos confiables, para evaluar la ejecución de políticas públicas, eficiencia del gasto, calidad de servicios y responsabilidad medioambiental.

El fortalecimiento implica establecer perfiles de equipos de apoyo multidisciplinarios, alineados con normativas internacionales y el Esquema de Líneas de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El Jefe de Control Interno y su equipo deben tener una visión integral de la entidad, coordinando con otras áreas para optimizar evaluaciones y seguimientos, esenciales para un Sistema de Control Interno efectivo.

La Oficina de Control Interno, definida en la Ley 87 de 1993, es un componente directivo que mide eficiencia, eficacia y economía, asesorando a la Alta Dirección. Su función es crítica para la evaluación de los controles y la introducción de correctivos necesarios. Además, el Sistema de Control Interno, enmarcado en la Ley 87 y el MIPG, busca asegurar eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

Los Auditores Internos desempeñan un papel clave en la evaluación de los sistemas de control interno, brindando seguridad razonable sobre el diseño y funcionamiento de los controles. La función de la Oficina de Control Interno es vital para alcanzar eficientemente los objetivos institucionales.

La Evaluación del MECI 2021 revela que la tercera línea de defensa tiene una evaluación del 40.2 sobre 100, indicando la necesidad urgente de acciones de mejora en el sistema de control interno.

Este resumen destaca la importancia del fortalecimiento de la Oficina de Control Interno en el marco legal, resaltando su papel crítico para el control fiscal, la eficiencia institucional y el logro de los objetivos gubernamentales.

La Oficina de Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993, formula el Plan Anual de Auditorías como un instrumento para planificar y ejecutar anualmente las evaluaciones destinadas a mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Este plan, sometido a la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, no solo aborda auditorías, sino también otras responsabilidades inherentes a la Oficina.

La ley 1474 de 2011, en su artículo 8, párrafo 2, establece la necesidad de un equipo multidisciplinario para cumplir con las funciones de la Oficina de Control Interno. En este contexto, es fundamental contar con personal idóneo acorde a la naturaleza de las funciones de la entidad.

Actualmente, la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Cauca dispone de un Jefe y dos Técnicos Administrativos. Con el propósito de fortalecer el equipo de trabajo y cumplir con los roles definidos en el Decreto 648 de 2017 para la vigencia 2024, así como para dar ejecución al Plan Anual de Auditoría, se hace imperativo incorporar el siguiente personal:

Equipo técnico requerido:

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la oficina de Control Interno en el seguimiento a los planes de mejoramientos internos y externos y apoyar la realización de actividades de Auditorías y seguimientos del área financiera asignados.	1) Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y seguimientos, para rendir en los formatos determinados por cada plataforma SIA CONTRALORIA y SIRECI. 2) Apoyar la Consolidación los planes de mejoramiento producto de auditoría interna y consolidar el seguimiento del avance de cumplimiento por cada plan de mejoramiento y generar alertas necesarias de hallazgos incumplidos. 3) Apoyar la realización de Actividad de Auditorias y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 4) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 5) Apoyar el seguimiento y ajuste del Plan Anual de Auditoria de la Vigencia, de acuerdo a las necesidades y cumplimiento del mismo y consolidar el informe final 6) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 7) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Hacienda.	**PERFIL 87:** Profesional en Contaduría Pública, Con especialización en Áreas contables o Finanzas Públicas	. Experiencia relacionada en control interno de dos (2) años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la oficina de Control Interno en el desarrollo de las actividades de auditorías y seguimientos en temas de Contratación y Jurídicos que sean asignados.	1) Apoyar la realización de Actividades de Auditorias y seguimientos en temas de Contratación y Jurídicos asignados de acuerdo a sus competencias 2) Apoyar en el seguimiento de las funciones del Comité de Conciliación, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 3) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. 4) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean temas de Contratación y jurídico asignados 5) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias 6) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 7) Apoyar el proceso de Contratación al interior de la Oficina de Control Interno. 8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	**PERFIL 88:** Profesional en Derecho con especialización	experiencia mínima de dos (02) años o un (1) año en temas de contratación.	1
Prestar servicios profesionales	1) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que	**PERFIL 89:** Profesional en	Con especialización.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
especializados para apoyar la oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de auditorías y seguimientos asignados y a planes de mejoramiento y demás asignaciones en la Secretaría de Salud Departamental	sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 2) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos en la Secretaría de Salud que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 3) Apoyar en el seguimiento a la ejecución del acuerdo de punto final en la Secretaría de Salud 4) Apoyar la revisión del avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental de la secretaria de Salud. 5) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Salud. 6) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 7) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que en materia de la Secretaría de Salud que le sean asignados. 8) Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes a la plataforma CAS Contraloría General de la República. 9) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Profesional en cualquier área de la Salud	Experiencia mínima de dos (2) años o experiencia relacionada de un (1) año.	
Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el seguimiento al Plan Anticorrupción y	1) Apoyar el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia. 2) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias.	**PERFIL 90:** Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Profesional en Derecho o Ingeniero	Experiencia de dos (2) años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Atención al Ciudadano, brindar apoyo en la realización de Auditorías internas y seguimientos asignados de acuerdo a sus competencias.	3) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 4) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 5) Apoyar la revisión del avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 6) Apoyar en la verificación al cumplimiento de los Informes del Sistema General de Regalías mensual y generar alertas que correspondan. 7) Apoyar para el seguimiento al diseño e implementación de los planes, programas y proyectos derivados de la implementación del Acuerdo de Paz en la Gobernación del Cauca. 8) Apoyar a la Oficina de Control Interno en la organización y actualización de base de datos de los requerimientos de los entes externos de control y el seguimiento en el cumplimiento de los mismos. 9) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Gobierno y Participación 10) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Industrial, con Especialización		
Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de	1) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos en los procesos de Infraestructura y ejecución de obras que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias.	**PERFIL 91:** Profesional en Arquitectura o Ingeniera Civil, con especialización.	Experiencia de dos (2) años o un (1) año en temas supervisión o interventoría o	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Auditorías y seguimientos en los procesos de Infraestructura y ejecución de obras asignado.	2) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 3) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 4) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 5) Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes de Obras Inconclusas, en la plataforma (SIRECI) de la Contraloría General de la Republica. 6) Apoyar la revisión el seguimiento de los proyectos financiados con recursos propios, SGP y SGR que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 7) Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes a la plataforma CAS Contraloría General de la República. 8) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Infraestructura 9) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.		ejecución de obras en el sector público o privado.	
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la oficina de Control Interno brindando apoyo en el seguimiento y ejecución de los recursos y de la atención y trámite de las PQRSD del	1) Apoyar con el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del Auto Control 2) Apoyar el seguimiento en la ejecución de los recursos del Programa de Alimentación Escolar PAE. 3) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias,	**PERFIL 92:** Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería en Sistemas o Profesional en Derecho.	Experiencia de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
Programa de Alimentación Escolar y demás asignados en la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.	PQRSD, en la Secretaría de Educación y Cultura relacionados con el Programa de Alimentación Escolar PAE. 4) Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Oficina de Control Interno. 5) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 6) Apoyar en la verificación al cumplimiento de la ley de transparencia en la Gobernación del Cauca en relación con la Ley 1712 y sus decretos reglamentarios. 7) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de Auditorías y seguimientos asignados en especial el seguimiento de evaluación por dependencias.	1) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 2) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 3) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 4) Apoyar la revisión del avance y seguimiento de la evaluación por dependencias de la Gobernación del Cauca. 5) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de	**PERFIL 93**: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial o Ingeniero agropecuaria o ingeniería de Sistemas	Experiencia de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca. 6) Apoyar para el seguimiento del registro y validación de la información de las hojas de vida y declaraciones de bienes de los servidores públicos de tal forma que la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna. 7) Apoyar el seguimiento de los Planes Institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de los mismos en la Gobernación del Cauca. 8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno brindando asesorías y acompañamiento acorde a su perfil, apoyo en el desarrollo de auditorías internas y seguimientos según asignación por el Jefe de Control Interno.	1) Apoyo en el seguimiento a la ejecución de metas por parte de las Dependencias según asignación del Jefe de Control interno 2) Elaboración del Informe de conclusiones y Evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Cauca 3) Apoyar en la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo con sus competencias 4) Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas en el marco de Planes de Mejoramiento, suscritas ante las entidades de control y/o de vigilancia según asignación del Jefe de Control Interno	**PERFIL 94:** Profesional en Derecho o Profesional en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Administración Pública o Contador Público	Experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	5) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo con sus competencias 6) Apoyar en el seguimiento Procesos Disciplinarios, que le sean asignados de acuerdo a sus competencias. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno en el seguimiento de los proyectos financiados con recursos propios, SGP y SGR y la realización de actividades de auditorías y seguimientos, que sean asignados.	1) Apoyar en la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo con su perfil profesional. 2) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramientos internos y externos que sean asignados y de acuerdo con su perfil profesional. 3) Apoyar la revisión y el seguimiento de los proyectos financiados con recursos propios, SGP y SGR que sean asignados por el jefe de la Oficina de Control interno. 4) Apoyar en la elaboración del Informe de conclusiones y Evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de 5) Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas en el marco de Planes de Mejoramiento, suscritas ante las entidades de control y/o de vigilancia según asignación del jefe de Control Interno. 6) Apoyar en el seguimiento de la política de Talento Humano e Integridad de desempeño de MIPG	**PERFIL 95:** Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho	Con experiencia mínima de dos (2) años.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	7) Apoyo en el Informe en austeridad en el gasto, de la vigencia. 8) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 9) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional. 10) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno en la realización de actividades de auditorías y seguimientos a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	1) Apoyar en la actualización, ajuste, implementación y seguimiento del Proceso: Evaluación Independiente y consolidar el informe final. 2) Apoyar en la coordinación de la evaluación de los avances institucionales en la implementación del Sistema de Control Interno y los 5 componentes de MECI de la vigencia anterior a través de la plataforma de la función Pública FURAG II. 3) Apoyar el seguimiento de las políticas de desempeño de MIPG y elaborar el informe final. 4) Apoyar la actividad de Auditorías y seguimientos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 5) Apoyar la formalización y puesta en marcha del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 6) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean	**PERFIL 96:** Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho	Con experiencia mínima de un (1) año.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	asignados de acuerdo a sus competencias. 7) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca 8) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 9) Apoyar el seguimiento de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico. 10) Apoyar el seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos identificados por procesos de corrupción y gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. 11) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la Oficina de Control Interno en la evaluación de Control Interno contable y apoyar la realización de actividades de Auditorías y seguimientos del área financiera asignados.	1) Apoyar la evaluación del Control Interno contable, de acuerdo a los lineamientos del profesional Universitario del área contable de la Oficina de Control Interno. 2) Apoyar la realización de Auditorías Internas y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 3) Apoyar el seguimiento del Plan de Austeridad del Gasto, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de la política o plan de austeridad de la Gobernación del Cauca.	**PERFIL 97:** Profesional en Contaduría Púbica, Con especialización	Experiencia mínima de dos (2) años o de un (1) año en temas relacionados en control interno.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	4) Apoyar el seguimiento del Plan de Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de la política o plan de la Gobernación del Cauca. 5) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca 6) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias 7) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de auditorías y seguimientos en Gobierno Digital, Seguridad digital.	1) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia en la Gobernación del Cauca. 2) Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 3) Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 4) Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 5) Apoyar la revisión del avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental en temas de Tecnología y Comunicaciones,	**PERFIL 98:** Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica.	Experiencia mínima de dos (2) años o de un año en temas relacionados.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 6) Apoyar en el Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia. (Matriz ITA) 7) Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 8) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca 9) Apoyar el seguimiento del Planes de Tecnología y Telecomunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de los mismos de la Gobernación del Cauca. 10) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Control Interno, brindando apoyo en el seguimiento a los instrumentos del Programa de Gestión Documental que sean asignados y organización de archivo de Gestión.	1) Apoyar en el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por el archivo General de la Nación 2) Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión Documental de desempeño de MIPG 3) Apoyar en la organización de archivo de gestión de la Oficina de Control Interno. 4) Apoyo en la realización de acompañamientos en temas archivísticos que le sean asignados de acuerdo con sus competencias. 5) Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca	**PERFIL 99:** Técnico en Asistencia en Administración Documental o áreas administrativas.	Con experiencia mínima de seis (6) meses.	1

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	6) Apoyar en el seguimiento al Plan Institucional de Archivo "PINAR" 7) Apoyar en el seguimiento al Programa Gestión Documental "PGD" 8) Apoyar en la organización de archivo de Gestión conforme las tablas de retención documental del proceso evaluación independiente. 9) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual acorde a su competencia.			
El contratista se obliga a prestar servicios profesionales de apoyo como abogado especializado, para la orientación, asesoría jurídica, sustanciación, impulso y tramite de los procesos de la oficina de control interno disciplinario, de la gobernación del cauca, de conformidad con las normas vigentes y aplicables.	1) Brindar apoyo jurídico en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca, para el impulso, asesoría y trámite de las diferentes etapas de investigación, instrucción, evaluación y juzgamiento, adelantados contra los servidores públicos, garantizando la imparcialidad, objetividad, independencia y autonomía. 2) Apoyar la gestión y trámite de los actos administrativos, comunicaciones y demás que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3) Brindar asesoría en la debida aplicación de la legislación vigente, que rige para los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta las directrices de la función pública y la Procuraduría General de la Nación. 4) Gestionar y apoyar el impulso de los procesos disciplinarios, mediante la elaboración de estadística, reportes, control y	**PERFIL 100:** Profesional en derecho	con experiencia de doce (12) meses y con especialización en Derecho Procesal, o Derecho Administrativo, o Derecho Penal.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	seguimiento para la garantía para el cumplimiento de los términos establecidos en los procesos, en las diferentes etapas 5) Elaborar informes y bases de datos, relacionadas con el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, y demás que le sean requeridos 6) Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguarda y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos fundamentales y procesales de los investigados, implicados y disciplinados. 7) Apoyar la elaboración y gestión de los reportes a la división de Registro y Control de la Gobernación del Cauca y de la Procuraduría General de la Nación, respecto de las novedades en la imposición de sanciones a los servidores públicos.			
El contratista se obliga a prestar servicios profesionales de apoyo como abogado, el apoyo y asesoría jurídica, en el trámite de los procesos de la oficina de control interno disciplinario, de la gobernación del cauca, de conformidad con las normas vigentes y aplicables.	1) Brindar apoyo jurídico en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca, para el impulso, asesoría y trámite de las diferentes etapas y gestión correspondiente. 2) Apoyar la gestión jurídica y trámite de los documentos que se requieran y que sean necesarios en los procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario para el impulso de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos.	**PERFIL 101:** Profesional en derecho	con doce (12) meses de experiencia profesional.	2

Objeto	Actividades específicas	Perfil académico	Requisitos adicionales	Número de apoyos requeridos
	3) Gestionar y apoyar el impulso de los procesos disciplinarios, mediante la elaboración de estadística, reportes, control y seguimiento para la garantía para el cumplimiento de los términos establecidos en los procesos disciplinarios en las diferentes etapas. 4) Elaborar informes, diligenciamiento de matrices, cargue de la información en plataformas y bases de datos, relacionadas con el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 5) Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguarda y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos fundamentales y procesales de los investigados, implicados y disciplinados. 6) Proyectar Oficios, escritos, comunicaciones, y demás documentos que se requieran para el impulso de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca. 7) Revisar y gestionar lo correspondiente para complementar los archivos de gestión contractual.			
				17

13. RIESGOS

13.1. Análisis de riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Propósito (Objetivo General)	Fortalecer la prestación de servicios brindados por la secretaría general del departamento del cauca	Legales	Retrasos en los procesos precontractuales y contractuales del personal del proyecto	3. Moderado	3. Moderado	Retrasos en la ejecución del proyecto	Adecuada planeación contractual
Componente (Productos)	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Administrativos	Demoras en el proceso contractual	3. Moderado	3. Moderado	Retrasos en el cumplimiento de las metas del proyecto	Adecuada programación contractual
Actividad	Fortalecer la estructura organizacional de la Gobernación del Cauca	Operacionales	Incremento en los valores de los materiales e insumos en la puesta en marcha de las actividades	3. Moderado	3. Moderado	Incumplimiento de la actividad del proyecto	Análisis de mercado adecuado y cronograma detallado de las actividades a realizar

Fuente: este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

La evaluación socioeconómica se realiza con el objetivo de identificar el aporte y contribución al bienestar socio económico del país. Para realizar la monetización de cambios generados asociados al bienestar de la población, se estiman los beneficios económicos en forma moderada, lo anterior con el fin de demostrar que aun en un escenario negativo, el proyecto es viable económicamente[1].

Método Utilizado para el Cálculo de Beneficios: Costos evitados o inducidos, este método se basa en el supuesto de que los consumidores otorgan una mayor ponderación al hecho de evitar un "gasto" por tiempo, insumos o desplazamientos para suplir o satisfacer una necesidad.[2]

14.1. Ingresos/beneficios

Para calcular los beneficios del proyecto por el método de **Costos Evitados o Inducidos,** con las causas y los efectos directos e indirectos identificados, podemos intuir cuales son los costos de transacción que tiene que incurrir la población si el proyecto no es llevado a cabo o los ingresos implícitos dentro del proyecto que está población igualmente dejaría de percibir. Para nuestro caso los efectos son: Inadecuada ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaría general de la Gobernación del Cauca, escasa gestión y desempeño institucional en todos los procesos desarrollados por la Secretaría General, incumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental asignadas a la Secretaría General.

Por lo anterior uno de los costos evitados al desarrollarse el proyecto es: el aumento de las necesidades o demandas sociales por la inadecuada calidad del servicio prestado por la Secretaría General, ejecución inadecuada de recursos .

Los resultados esperados incluyen mejoras en el bienestar social gracias a la gestión eficiente de los recursos públicos. Esto se traduce en una mayor calidad y cantidad de productos y servicios para la comunidad, así como el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, satisfaciendo así las demandas y necesidades de la población.

[1] Desde la Teoría Económica, específicamente la Teoría del Bienestar se asume la evaluación económica como las medidas de cambio en el bienestar de la sociedad en su conjunto por la asignación de una inversión.
[2] DNP – Glosario – sitio web.

Tabla N° 74: Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficios	Ahorro en costos o ingresos adicionales percibidos por prestar mayor cantidad de servicios a la comunidad por parte de la Secretaría General.	Pesos	Mano de obra administrativa
Periodo	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
0	100,00	42.000.000,00	4.200.000.000,00
1	100,00	42.000.000,00	4.200.000.000,00

CAPITULO II

15. PROGRAMACIÓN

15.1. Programación de productos

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
1. Mejorar la interacción con los ciudadanos fortaleciendo el servicio de atención y promoviendo la participación activa en los procesos administrativos.	Servicios de información implementado	Servicios de información implementados	3 servicios de información implementados	1 servicios de información implementados	Informes de los 4 ejercicios de participación ciudadana realizados, informes de inclusión como estrategia de atención
2. Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información.	Servicio de gestión documental	Instrumentos archivísticos actualizados	2 instrumentos archivísticos actualizados	1 instrumento archivístico actualizado	Informes de avance de la actualización de los instrumentos archivísticos
2. Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información		Instrumentos archivísticos creados	4 instrumentos archivísticos creados	1 instrumento archivístico creado	Informes de avance de la creación de los instrumentos archivísticos
2. Modernizar y optimizar la gestión documental mediante la actualización de instrumentos y la implementación de mejoras, garantizando un acceso eficiente a la información		Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	16 capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	4 capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	Informes de las capacitaciones realizadas en gestión documental y archivo, listados de asistencia a las capacitaciones

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
3. Garantizar un funcionamiento integral y seguro de la infraestructura tecnológica, así como la administración eficaz de servicios tecnológicos, alineados con políticas de gobierno digital y seguridad de la información.	Documento para la planeación estratégica en TI	Documentos para la planeación estratégica en TI	1 documento estratégico en TI (PETI) elaborado	1 documento estratégico en TI (PETI) elaborado	Elaboración del documento estratégico en TI
4. Impulsar el bienestar y desarrollo institucional a través de estrategias y programas que fortalezcan la capacidad y el impacto positivo de la Gobernación del Cauca.	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	Capacitaciones realizadas	65 capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías realizadas	15 capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías realizadas	Informes de las capacitaciones realizadas, listados de asistencia a las capacitaciones
5. Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Sistema de Gestión implementado	5 sistemas de gestión implementados y funcionando	1 sistema de gestión implementado y funcionando	Informes de medición de los sistemas de gestión
5. Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.		Herramientas implementadas	60 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG	15 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG	Informes de los autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG elaborados (15 documentos en Excel)
5. Mejorar la calidad de los procesos administrativos y operativos implementando estándares y buenas prácticas de gestión que aseguren la eficiencia y eficacia en la Gobernación del Cauca.		Metodologías aplicadas	17 metodologías aplicadas en MIPG	5 metodologías aplicadas en MIPG	Informes de las 5 metodologías aplicadas en MIPG, resultados FURAG

15.2. Programación de indicadores de gestión

En esta sección se deben indicar los indicadores de gestión, los cuales podrían estar asociados de manera específica a las actividades. Se recomienda considerar aquellas que demandan esfuerzos significativos de parte de la gerencia del proyecto para el logro de los resultados, según los indicadores sectoriales definidos

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informes de supervisión realizados	Número	10	Informes de ejecución del proyecto

15.3. Fuentes de financiación

En esta sección se deben especificar el origen y monto de los recursos con que son financiados los costos de las actividades del proyecto de inversión.

Etapa	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL ($)	VALOR POR VIGENCIA
Inversión	Departamentos	Gobernación del Cauca	Propios - Dpto.	6.487.785.045,13	Periodo 0: 6.487.785.045,13

Incluya más filas si es necesario.
Fuente: Estudio técnico del proyecto

16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO - RESUMEN

La estructura de marco lógico (ML) como herramienta ampliamente utilizada para concebir de manera global la situación problema y las alternativas posibles de solución con su consecuente alcance e impacto, el cual contribuye a generar una idea clara para la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto se presenta a continuación.

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Propósito	FORTALECER LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"	Índice de desempeño institucional del Departamento del Cauca incrementado	Porcentaje	82	Resultados FURAG (Formulario único de reportes y avances de gestión – Función pública)	Los procesos precontractuales y contractuales se llevaron a cabo en los tiempos establecidos
Componente	Servicios de información implementado	Servicios de información implementados	Número	1	Informes de los 4 ejercicios de participación ciudadana realizados, informes de inclusión como estrategia de atención	Los procesos contractuales se llevaron a cabo en los tiempos establecidos
Componente	Servicio de gestión documental	Instrumentos archivísticos actualizados	Número	1	Informes de avance de la actualización de los instrumentos archivísticos	
Componente	Servicio de gestión documental	Instrumentos archivísticos creados	Número	1	Informes de avance de la creación de los instrumentos archivísticos	
Componente	Servicio de gestión documental	Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	Número	4	Informes de las capacitaciones realizadas en gestión documental y archivo, listados de asistencia a las capacitaciones	

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Componente	Documento para la planeación estratégica en TI	Documentos para la planeación estratégica en TI	Número	1	Elaboración del documento para la planeación estratégica en TI	
Componente	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa	15 capacitaciones para el fortalecimiento del talento humano de las distintas secretarías realizadas	Número	15	Informes de las capacitaciones realizadas, listados de asistencia a las capacitaciones	
Componente	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (Producto principal del proyecto)	1 sistema de gestión implementado y funcionando	Número	1	Informes de medición de los sistemas de gestión	
Componente	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	15 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG	Número	15	Informes de los autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de MIPG elaborados (15 documentos en Excel)	
Componente	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	5 metodologías aplicadas en MIPG	Número	5	Informes de las 5 metodologías aplicadas en MIPG, resultados FURAG	
Actividad	1.1. Fortalecer el servicio de atención al ciudadano promoviendo la participación	Informes de supervisión realizados	Número	10	Informes de seguimiento del proyecto	La estimación de los costos de materiales e insumos no presentaron cambios
Actividad	2.1. Actualizar y fortalecer los instrumentos archivísticos.					
Actividad	2.2. Implementar y mejorar los instrumentos archivísticos					
Actividad	2.3. Desarrollar capacitaciones integrales en gestión documental.					
Actividad	3.1. Administrar integralmente la infraestructura tecnológica y la gestión de servicios tecnológicos.					
Actividad	3.2. Administrar adecuadamente las políticas de gobierno digital, privacidad y seguridad de la información					

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Actividad	4.1. Fomentar el bienestar y desarrollo institucional en la gobernación del cauca					
Actividad	5.1. Fortalecer la estructura organizacional de la gobernación del cauca					
Actividad	5.2. Mejorar los estándares de calidad y las buenas prácticas de gestión					
Actividad	5.3. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores públicos para optimizar la capacidad operativa de la secretaría general					

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FLUJO FINANCIERO DEL PROYECTO POR FUENTE DE FINANCIACIÓN

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Ver anexo: Cronograma tiempo y flujo de fondos

Fuente: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

18. ANEXOS

Anexo No.2. **Presupuesto del proyecto por capitulo**

Ver anexo: Presupuesto detallado

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fuente: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO			
Versión	**Fecha** DD/MM/AAAA	**Descripción de Cambios**	**Responsable del Cambio**
		No aplica para la primera versión	
ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Firma: **Nombre: Alicia Moriones Ruiz** **Cargo: Contratista** **Fecha: 21-12-2023**		**Firma:** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**
Apoyo a la elaboración		**Apoyo de la revisión**	**Apoyo en la aprobación**
Firma: **Nombre:** **Cargo:**		**Firma:** **Nombre:** **Cargo:**	**Firma:** **Nombre:** **Cargo:**