Gobernación del Cauca
Secretaría General

Popayán, 10 de febrero de 2025

Doctora
DIANA MELISSA MURIEL
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gobernación del Cauca

Asunto: Solicitud de ajuste N°1 correspondiente a ampliación de perfiles y ampliación de las actividades específicas de prestación de servicio del proyecto "INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA", identificado con BPIN 202500000001845, radicado 45-2024-3484 del 22 de octubre de 2024.

Cordial saludo.

Respetuosamente se solicita a su oficina realizar el ajuste N°1 del proyecto del asunto el cual consiste en lo siguiente:

Ajuste N°1:

1. Justificación técnica.

La modificación de los perfiles en el proyecto "Incremento del Desempeño Institucional mediante el Fortalecimiento de Capacidades Técnicas y Operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca" es esencial para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva. Esta iniciativa busca corregir errores en la identificación y distribución de actividades que fueron asignadas incorrectamente durante el proceso de redacción inicial del proyecto. Al realizar estos ajustes, se garantiza que cada perfil desempeñe las tareas que mejor se alinean con sus competencias y responsabilidades específicas, mejorando así la coordinación y productividad del equipo.

Las modificaciones propuestas se centran en optimizar las actividades asignadas, de manera que cada profesional pueda desempeñar sus funciones de manera más efectiva. Esto incluye la reasignación de actividades entre perfiles para asegurar una distribución equitativa de las cargas de trabajo y una mayor coherencia en la ejecución de las tareas. Esta realineación no requiere modificaciones en el presupuesto ni en los tiempos de ejecución del proyecto, ya que se trata de ajustes técnicos que buscan mejorar la operatividad interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Al implementar estos cambios, se espera un incremento significativo en el desempeño y eficiencia del proyecto, garantizando que los recursos disponibles sean utilizados de manera óptima y en concordancia con las metas establecidas.

Componente:

Actividad. 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos:
La propuesta de incrementar la eficiencia en las acciones administrativas y operativas de la Secretaría General responde a la necesidad de optimizar procesos clave que impactan directamente en el funcionamiento institucional y en la calidad de los servicios prestados por la Gobernación del Cauca. Dentro de las áreas específicas identificadas se encuentran los procesos de contratación, la formulación de proyectos y la gestión de bienes inmuebles propiedad de la Gobernación, todos esenciales para garantizar una gestión pública eficiente y responsable.

Ajustar el perfil 6. responde a la necesidad de alinearse mejor con la diversidad de proyectos y actividades que se gestionan en esta entidad. La modificación propuesta es:
Perfil Actual: "Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 años."
Propuesta de Modificación: "Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año."
Justificación:
La inclusión de una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas en el perfil No. 6 es fundamental para el éxito del proyecto. Las ciencias económicas y administrativas no solo son un eje transversal del conocimiento, sino que también aportan competencias cruciales para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.
Primero, estas disciplinas permiten una comprensión profunda de la gestión eficiente de recursos, la planificación estratégica y la toma de decisiones fundamentadas en análisis económicos. La capacidad de realizar análisis costo-beneficio, evaluar riesgos y desarrollar planes de contingencia robustos es esencial para asegurar la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos.
Además, las especializaciones en el área de las ciencias económicas y administrativas fomentan una visión holística y estratégica, permitiendo identificar oportunidades de mejora, optimizar procesos y garantizar que las iniciativas implementadas tengan un impacto positivo duradero. Estas especializaciones también facilitan la adaptación a cambios en el entorno económico y social, asegurando una gestión integral y efectiva de los proyectos.

1. **Diversidad de Proyectos**: La Secretaría General maneja una amplia variedad de proyectos que requieren conocimientos en economía y administración para su correcta planificación, ejecución y evaluación. La inclusión de especializaciones en ciencias económicas y administrativas permitirán a los profesionales abordar estos proyectos con una perspectiva más completa y efectiva, asegurando que se consideren todos los aspectos financieros y organizativos.
2. **Optimización de Recursos**: Un profesional especializado en el área de las ciencias económicas y administrativas puede optimizar el uso de recursos, asegurando que los proyectos se realicen de manera eficiente y rentable. Esto incluye la planificación presupuestaria, la gestión de costos y la asignación óptima de recursos humanos y materiales, lo que contribuye a la sostenibilidad y éxito de los proyectos.

3. **Toma de Decisiones Informadas**: Las especializaciones proporciona herramientas y conocimientos para tomar decisiones informadas basadas en análisis económicos y administrativos. Esto es crucial para la gestión efectiva de proyectos, ya que permite evaluar las opciones disponibles, prever posibles desafíos y seleccionar las estrategias más adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.
4. **Gestión de Riesgos**: Con una formación en estas áreas, el profesional puede identificar y mitigar riesgos financieros y operativos, garantizando la continuidad y éxito de los proyectos. La gestión de riesgos incluye la evaluación de posibles amenazas, la implementación de medidas preventivas y la preparación de planes de contingencia para enfrentar situaciones imprevistas.

Justificación Jurídica:

1. **Cumplimiento de Normativas**: El Decreto 2484 de 2014 establece que los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben determinar las disciplinas académicas necesarias para el desempeño de los empleos públicos. Incluir las especializaciones en ciencias económicas y administrativas se alinea con esta normativa, asegurando que los profesionales cuenten con la formación adecuada para cumplir con sus responsabilidades.
2. **Armonización con Leyes**: La Ley 1064 de 2006 regula la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y las especializaciones en estas áreas contribuye a cumplir con los requisitos educativos establecidos por esta ley. La inclusión de estas especializaciones garantiza que los candidatos tengan una formación homogénea y adecuada, promoviendo la equidad y transparencia en el proceso de selección y desempeño de funciones.
3. **Equidad y Transparencia**: La inclusión de estas especializaciones asegura que los candidatos tengan una formación adecuada y homogénea, promoviendo la equidad y transparencia en el proceso de selección y desempeño de funciones. Esto contribuye a la creación de un entorno laboral justo y competitivo, donde todos los profesionales cuentan con las mismas oportunidades y recursos para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 6: Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 años.	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

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
		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. 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. 12) Durante la vigencia del contrato realizar 3 capacitaciones con Archivo Nacional, Grupo Técnico

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
		Fúndete, en Bogotá con el fin de mejorar la formulación de proyectos De inversión y regalías En beneficio del departamento del Cauco. 13) Apoyar el Seguimiento del plan programas y proyectos.

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 6: Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución presupuestal en la Secretaria 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. 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

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
		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. 12) Durante la vigencia del contrato realizar 3 capacitaciones con Archivo Nacional, Grupo Técnico Fúndete, en Bogotá con el fin de mejorar la formulación de proyectos De inversión y regalías En beneficio del departamento del Cauca. 13) Apoyar el Seguimiento del plan programas y proyectos.

Durante el proceso de redacción del proyecto de fortalecimiento de la Secretaria General, se detectó un error humano en la identificación de las actividades asignadas a los perfiles 5 y 10. y el perfil 7 y 8 Este error fue identificado durante la revisión realizada por los supervisores de los contratos. Específicamente, las actividades correspondientes al perfil 5 fueron asignadas incorrectamente al perfil 10 y viceversa. Para corregir esta situación y asegurar que cada perfil cumpla con sus responsabilidades específicas, es necesario intercambiar las actividades, ubicando las del perfil 5 en el perfil 10 y las del perfil 10 en el perfil 5. La misma Situación se presentó con los perfiles 7 y 8.

La justificación técnica de esta modificación se basa en la necesidad de alinear correctamente las actividades con las competencias y responsabilidades asignadas a cada perfil. Al realizar este ajuste, se garantiza que los profesionales adecuados realicen las tareas pertinentes, optimizando la eficiencia y efectividad del proyecto. Este cambio no afecta el presupuesto ni el cronograma de ejecución del proyecto, ya que se trata únicamente de una corrección en la distribución de actividades. Con esta modificación, se asegura el cumplimiento de los objetivos del proyecto y se mejora la precisión en la asignación de responsabilidades dentro de la Secretaría General.

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
PERFIL 5: Tecnólogo en áreas de las ciencias económicas o administrativas y/o persona natural que haya cursado ocho semestres de una carrera profesional en áreas de la administración, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría General del Departamento del Cauca.	1. Apoyar en las peticiones, solicitudes realizadas por los sindicatos de la entidad 2. apoyar en las mesas de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria desarrollo de las mesas 3. apoyar en la redacción de las actas y seguimiento de compromisos realizadas en la mesa de trabajo con los sindicatos 4. brindar apoyo en la prestación del servicio de consulta de los documentos 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
		las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10. las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita
PERFIL 10. Tecnólogo en áreas de la administración o áreas de las ciencias económicas o contable, o 6 semestres de una carrera profesional, experiencia laboral mínimo 6 meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en áreas administrativas y en la coordinación de mesas de sindicatos, en la Secretaría General del Departamento del Cauca.	1 brindar apoyo en la recepción de las solicitudes de viáticos de toda la entidad 2.Brindar apoyo en la numeración de orden de comisión aprobado por el ordenador del gasto según procedimiento de orden de comisiones 3.brindar apoyo en la revisión de órdenes y liquidación de comisión del nivel central según procedimiento de orden de comisiones 4. Entregar al grupo de Presupuesto las solicitudes firmadas y numeradas a excepción de las secretarías de educación y cultura y salud 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
		Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10.las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 5: Tecnólogo en áreas de las ciencias económicas o administrativas y/o persona natural que haya cursado ocho semestres de una carrera profesional en áreas de la administración, con experiencia laboral mínimo de 6 meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría General del Departamento del Cauca.	1. Brindar apoyo en la recepción de las solicitudes de viáticos de toda la entidad 2.Brindar apoyo en la numeración de orden de comisión aprobado por el ordenador del gasto según procedimiento de orden de comisiones 3.brindar apoyo en la revisión de órdenes y liquidación de comisión del nivel central según procedimiento de orden de comisiones 4. Entregar al grupo de Presupuesto las solicitudes firmadas y numeradas a excepción de las secretarías de educación y cultura y salud 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
		por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita
PERFIL 10. Tecnólogo en áreas de la administración o áreas de las ciencias económicas o contable, o 6 semestres de una carrera profesional, experiencia laboral mínimo 6 meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en áreas administrativas y en la coordinación de mesas de sindicatos, en la Secretaría General del Departamento del Cauca.	1. Apoyar en las peticiones, solicitudes realizadas por los sindicatos de la entidad 2. apoyar en las mesas de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria desarrollo de las mesas 3. apoyar en la redacción de las actas y seguimiento de compromisos realizadas en la mesa de trabajo con los sindicatos 4. brindar apoyo en la

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
		prestación del servicio de consulta de los documentos 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10. las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita

Perfiles 7 y 8

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
PERFIL 7: Profesional en derecho, con especialización, experiencia profesional mínimo dos años	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar integralmente el proceso de pago y gestión de sentencias, conciliaciones, tutelas y laudos arbitrales en la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Brindar apoyo para 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. Apoyar en la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 4. Apoyar en la Orientación y conceptualización, 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. Brindar apoyo en la orientación y proyección de los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos. 6. Apoyar en el descargue, 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. Brindar apoyo en la proyección, para la firma de la Secretaría o

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
		Dependencia correspondiente, las comunicaciones que se requieran para la complementación de la información que debe reposar en las carpetas de la serie documental contratos. 9- Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual
PERFIL 8: Profesional en derecho, con especialización, con experiencia profesional mínimo de dos años	prestar servicios como abogado especializado, para apoyar en la orientación y asesoría jurídica en la gestión documental de la secretaria 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 de la 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

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
		despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en la implementación del fondo de contingencia de la Gobernación del Cauca 7. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 7: Profesional en derecho, con especialización, experiencia profesional mínimo dos años	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar integralmente el proceso de pago y gestión de sentencias, conciliaciones, tutelas y laudos arbitrales en 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 de la 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

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
		General de la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en la implementación del fondo de contingencia de la Gobernación del Cauca 7. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.
PERFIL 8: Profesional en derecho, con especialización, con experiencia profesional mínimo de dos años	prestar servicios como abogado especializado, para apoyar en la orientación y asesoría jurídica en la gestión documental de la secretaria general.	1. Brindar apoyo para 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. Apoyar en la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 4. Apoyar en la Orientación y conceptualización, mediante la

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
		aplicación de las normas de contratación, derecho administrativo y normatividad de archivo, para la estructuración y organización de la serie documental contratos. 5. Brindar apoyo en la orientación y proyección de los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos. 6. Apoyar en el descargue, 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. Brindar apoyo en la proyección, 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. 9- Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual

Actividad 1.7 - Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental

Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental: Este grupo de profesionales es fundamental para desarrollar políticas y programas que fomenten el desarrollo profesional, la satisfacción laboral y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados, lo que se traduce en una mayor productividad y compromiso con la entidad.

Además, un equipo dedicado al talento humano y bienestar puede identificar y abordar de manera efectiva las necesidades y expectativas del personal, mejorando el clima organizacional y reduciendo la rotación. La implementación de estrategias de bienestar integral no solo fortalece la relación entre la gobernación y sus empleados, sino que también asegura que la entidad opere de manera más eficiente y con altos estándares de calidad.

La incorporación de las nuevas actividades en el perfil 87 es esencial para optimizar la gestión y mantenimiento de la información del personal retirado en el sistema PASIVOCOL. Estas actividades aseguran la verificación, planificación y coordinación eficiente de la información, permitiendo el suministro de datos con prontitud y exactitud. Además, facilitan la elaboración de informes periódicos, la actualización constante de la información de retirados, la corrección de inconsistencias y la articulación con la Secretaría General. Asimismo, el apoyo en la búsqueda de Hojas de Vida y la preparación de expedientes garantizan un manejo integral y actualizado de la información, en cumplimiento con las necesidades y normativas vigentes.

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 87. Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software o en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses	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) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial 3) 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 administrativa de nivel central y secretaria de salud 4) Apoyar la expedición de

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
		certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales"

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 87. Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software o en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses	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) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial. 3) 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 administrativa de nivel central y secretaria de salud. 4) Apoyar la expedición de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales. 5. Brindar apoyo para verificar, planificar y coordinar la información que sea requerida para el suministro de la información con prontitud y eficiencia.

		6. Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos de los F9, cuando sea requerido. 7. Brindar apoyo para mantener actualizada la información actualizada del personal retirado en el sistema PASIVOCOL. 8. Brindar apoyo para la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema PASIVOCOL. 9. Brindar apoyo para realizar y mantener de forma articulada la información del sistema PASIVOCOL con la secretaria general. 10. Brindar apoyo para la búsqueda de las Hojas de Vida de Retirados cuando sea requerido. 11. Brindar apoyo para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de retirados y realizar el cargue de información en PASIVOCOL.

El líder del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ricardo Iván Urrutia, mediante el oficio 9SST-2025-022 del 23 de enero de 2025, solicita el ajuste del perfil 90. Este perfil cuenta con dos profesionales cuyas actividades se deben complementar de la siguiente manera:

1. Apoyar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación del Departamento del Cauca.
2. Realizar inspecciones planeadas y no planeadas en las sedes de la Gobernación del Cauca.
3. Apoyar en el desarrollo del plan departamental de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar la realización de investigaciones de accidentes laborales.
5. Coordinar y desarrollar las afiliaciones de riesgos laborales de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Clasificar los riesgos laborales de acuerdo con las actividades económicas conforme al Decreto 768 de 2002 o la normatividad vigente.

7. Apoyar la creación del procedimiento de mantenimiento periódico de instalaciones y equipos, incluyendo los estándares de SST y conforme a la normatividad vigente.
8. Apoyar la medición de los indicadores de accidentalidad.
9. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el SGSST.

Estas actividades están diseñadas para complementar las responsabilidades de ambos profesionales y garantizar una gestión eficiente en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o áreas a fines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar 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) 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 ítems)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. 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.

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o áreas afines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar 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) 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 ítems). 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. 9) Realizar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. De acuerdo con 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. 11) Apoyar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Departamento del Cauca. 12) realizar inspecciones planeadas y no planeadas de las sedes de la gobernación del Cauca, 13) apoyar en el desarrollo del plan departamental de

		sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 14) apoyar la realización de investigaciones de accidentes laborales. 15) coordinar y desarrollar las afiliaciones de riesgos laborales de acuerdo con la necesidad de la entidad. 16) clasificar los riesgos laborales de acuerdo con las actividades económicas conforme al decreto 768 de 2002 o la normatividad vigente. 17) apoyar la creación del procedimiento de mantenimiento periódico de instalaciones y equipos el cual incluye los estándares Del. S.S.T. Y conforme a la normatividad. 18) apoyar la medición de los indicadores de Accidentalidad. 19 realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el SGSST.

2. JUSTIFICACION FINANCIERA.

La justificación financiera para los ajustes propuestos en el proyecto se centra en que estos cambios no implican una modificación en el presupuesto ni en los tiempos de ejecución. Las actividades se han redistribuido y ajustado dentro de los perfiles ya existentes, optimizando su eficiencia sin necesidad de recursos adicionales. Esto garantiza que el proyecto mantenga su estructura financiera actual, sin afectar la cadena de valor ni el cronograma establecido. Las nuevas actividades propuestas son coherentes con los objetivos del proyecto y se alinean con las responsabilidades y competencias de los perfiles existentes, asegurando así la continuidad y cumplimiento de las metas sin requerir ajustes financieros.

En este sentido, la implementación de estos cambios se enfocará en mejorar la gestión y ejecución de las actividades sin desviaciones presupuestales ni de tiempo. Las adaptaciones buscan una mayor efectividad en el uso de los recursos humanos y materiales, optimizando la operatividad del proyecto sin necesidad de reestructuraciones financieras. Por lo tanto, estas modificaciones técnicas aseguran que el proyecto se desarrolle conforme a lo previsto, manteniendo la eficiencia y alcanzando los objetivos planteados sin impactos negativos en la ejecución ni en los costos.

Gobernación del Cauca
Secretaría General

Por lo anterior la estructura financiera del proyecto de acuerdo con las actividades de la M.G.A. Continúa como se planteó inicialmente en el proyecto:

El costo del proyecto es de: **Seis mil novecientos cincuenta y cuatro millones, doscientos mil pesos MCTE ($ 6.954.200.000,00)**, los cuales serán financiados de la siguiente manera:

Estructura financiera					
Fuente	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**Total**
Departamento					-
Propios		6.954.200.000,00			6.954.200.000,00
Municipio					-
Nación					-
Otros					-
Total		6.954.200.000,00	-	-	6.954.200.000,00

3. JUSTIFICACION JURIDICA

El ajuste solicitado cumple con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 el cual establece en el artículo 2.2.4.1.1.4.13 Ajustes a los proyectos de inversión: con posterioridad a su registro los proyectos, los proyectos de inversión podrán ser susceptibles de ajustes siempre y cuando las modificaciones introducidas no cambien el objeto, ni alteren sustancialmente las actividades y el alcance de este. Tampoco procederán ajustes que tenga por objeto: 1) Cambiar el objetivo general o los objetivos específicos del proyecto de inversión; 2) Incrementar el valor inicial total del proyecto en un porcentaje superior al 50% y/o 3) Cambiar la localización del proyecto, cuando implique modificaciones en las especificaciones técnicas o de los estudios que soportaron su viabilidad técnica.

Nota: Es de aclarar que dicho ajuste no modifica las actividades y productos del proyecto.

Institucionalmente,

EDGAR GOMEZ CASTILLO
Secretario General
Departamento del Cauca

Proyectó: Pablo Rojas. Contratista, Secretaría General

Secretaria General
Calle 4 Carrera 7 Esquina,
Teléfono: (057 +2) 8242121
sgeneral@Cauca.gov.co
www.Cauca.gov.co