REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL

Nombre del proyecto:

INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA.

POPAYAN
7 de Enero de 2025

Contenido

LISTA DE TABLAS 4
LISTA DE ILUSTRACIONES 4
CAPITULO I 5
1. IDENTIFICACIÓN 5
1.1. Datos Básicos del Proyecto 5
2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA 5
3. ANTECEDENTES 6
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA 17
4.1 Identificación de problemática 17
4.2 Definición del problema 21
4.2.1 Problema Central 21
4.2.2 Descripción de la situación existente 22
4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base 30
5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 31
5.1 Análisis de participantes 32
6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 34
6.1 Localización especifica del proyecto 34
6.2 Población objetivo de la intervención 36
6.2.1 Características demográficas de la población objetivo 36
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo 37
7. OBJETIVOS 38
7.1 Objetivo general 39
7.2 Indicadores para medir el objetivo general 39
7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos 39
8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 40
8.1. Evaluaciones a realizar 40
9. JUSTIFICACION 40
10. MARCO LEGAL 42
CAPITULO II 45
11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 45
11.1 Estudio de necesidades 45
11.2 Análisis técnico de la alternativa 46

11.2.1 Análisis técnico de la alternativa 48
11.2.2 Resumen de la Alternativa 48
11.3 Localización de la alternativa 51
11.3.1 Factores analizados 51
11.4 Cadena de valor 52
11.4.1. Costo total de la alternativa 52
12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 53
12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1 53
12.1.1 ACTIVIDAD 1.1 53
13. RIESGOS 157
13.1 Análisis de riesgos 157
14. INGRESOS Y BENEFICIOS 159
14.1 Ingresos/beneficios 159
Beneficio: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
CAPITULO III 161
15. PROGRAMACIÓN 161
15.1 Programación de productos 161
15.2 Programación de indicadores de gestión 161
15.3 Fuentes de financiación 162
16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN 162
18. ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis del proyecto 5
Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026 5
Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental 6
Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos 21
Tabla 5. Identificación de participantes 31
Tabla 6. Población afectada por el problema 34
Tabla 9. Localización Específica 36
Tabla 10. Caracterización de población afectada 36
Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general 39
Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos 39
Tabla 13. Alternativas de solución 40
Tabla 14. Estudio de necesidades 45
Tabla 15. Análisis de Riesgos 157
Tabla 16. Ingresos/beneficios ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Tabla 17. Indicador de Producto 161
Tabla 18. Indicador de gestión 161
Tabla 19. Fuentes de Financiación 162
Tabla 20. Matriz de Marco Lógico 162

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Árbol de problemas 20
Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 3. Árbol de objetivos 38

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla 1. Síntesis del proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO	Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca
FECHA DE PRESENTACIÓN:	7-Enero-2025
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	$ 6.954.200.000,00
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	$ 6.954.200.000,00
FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROPIO-DEPARTAMENTO
OBJETIVO GENERAL:	Mejorar el desempeño de la gestión institucional del Departamento del Cauca
BENEFICIARIOS DIRECTOS	1.590.171 correspondiente a la totalidad de población del departamento del Cauca (Fuente: Proyecciones DANE para 2025 conforme a CENSO 2018)
FASE DEL PROYECTO:	Fase III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	11 meses.

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 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

2.1 PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la vida.
TRANSFORMACIÓN	5. Convergencia regional.
PILAR:	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la 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.
COMPONENTE	b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas
PROGRAMA	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026

Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental

2.1 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	2024-2027 "La Fuerza del Pueblo".
LINEA ESTRATEGICA:	Buen Gobierno y Gestión Institucional
SECTOR DE INVERSIÓN:	45- Gobierno Territorial
PROGRAMAS:	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
META:	411- Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental

Fuente: Plan Departamental de Desarrollo Cauca - 2024-2027

3. ANTECEDENTES

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca ha demostrado un desempeño notable en la administración departamental durante el período reciente, centrando sus esfuerzos en la formulación y ejecución de políticas para la administración del talento humano y la gestión integral de recursos. Entre los logros destacados se encuentra el proyecto de fortalecimiento para 2024 (BPIN: 20240003190004), que busca mejorar la prestación de servicios. Además, la Secretaría ha coordinado eficazmente el sistema de atención al ciudadano y la administración de nómina y prestaciones sociales, garantizando así un servicio centrado en el ciudadano y una gestión administrativa efectiva.

La Transformación de la Administración Pública se refiere a un proceso continuo de cambio y modernización en las estructuras, procesos, políticas y cultura organizativa de las entidades gubernamentales. Este proceso busca mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad del sector público, adaptándolo a las demandas y desafíos del entorno actual. Según los resultados de la medición del desempeño institucional Función Pública -FURAG el Departamento del Cauca obtuvo un puntaje de 86 en el Índice de Desempeño Institucional.

En el marco del fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública la Gobernación del Cauca tiene la responsabilidad fundamental de garantizar que los resultados que se generan con la gestión, atienda las necesidades y resuelva los problemas de la comunidad del Departamento, basados en la integridad, la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción, contando con la información necesaria para la toma de decisiones y la promoción de acciones así que faciliten el quehacer y estimulan una relación más cercana entre los ciudadanos y el Estado.

A través de la medición y desempeño institucional la Gobernación del Cauca ha venido implementando acciones para mejorar su índice de desempeño, logrando un incremento de 20 puntos en la medición entre las vigencias 2021 y 2023. Para mantener este crecimiento es preciso mejorar los indicadores de cada política, incrementar su índice y mantener las acciones adelantadas para evitar una disminución a través de acciones estratégicas como: i) La actualización documental en el marco del modelo de operación

por procesos, bajo la política de gestión y desempeño fortalecimiento institucional y simplificación de procesos, ii) El fortalecimiento de la política de control interno mediante la implementación, ejecución y monitoreo a planes de acción de políticas de gestión y desempeño, planes institucionales, mapa de riesgos institucional y estrategias de comunicación, iii) La implementación de sistemas de información para obtener datos en tiempo real y apoyar la toma de decisiones, iv) Fortalecer el sistema de control interno, las asistencias técnicas para transferencia de conocimientos y banco de experiencias en la política de conocimiento e innovación, v) La implementación de sistemas de gestión en el marco de la política de fortalecimiento institucional y sistemas de gestión documental bajo la política de gestión documental.

Para la vigencia del 2024 se cumplió con las metas trazadas las cuales eran la implementación de un servicio de información, 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.

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 da un detallado de la ejecución física y financiera.

La eficiencia y eficacia de la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones son vitales para fortalecer la administración pública del Cauca. La correcta implementación y coordinación de estos procesos aseguran que la Secretaría no solo cumpla con sus responsabilidades actuales, sino que también esté preparada para enfrentar futuros desafíos, proporcionando un servicio de alta calidad y adaptado a las necesidades de los ciudadanos.

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 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.

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

Se cuenta con una ejecución de las metas programadas para la vigencia 2024 del 70%.
En cuanto al presupuesto:

Tabla N° 1: Ejecución presupuestal vigencia 2024

CONCEPTO	APROPIACION DEFINITIVA	CERTIFICADOS	COMPROMISOS	OBLIGACIONES	Porcentaje de Ejecucion
BPIN 2024003190004 Fortalecimiento de la prestación de servicios brindados por la secretaria general del Departamento del Cauca	4.261.590.000	4.215.403.795	3.489.306.710	2.446.965.331	81,88%
Materiales y suministros	130.758.390	130.700.000	97.700.000	97.700.000	74,72%
Adquisición de servicios	4.130.831.610	4.084.703.795	3.391.606.710	2.349.265.331	82,10%

Fuente: Elaboración propia

Principales actividades y resultados:

Metas programadas en el plan de desarrollo para el 2024 en la. Secretaria General del Departamento del Cauca. Y la ejecución correspondiente en este periodo

1. **Actualizar 410 documentos del modelo de operación por procesos de la entidad**:
    - **Meta programada**: 103
    - **Meta ejecutada**: 120
    - **Porcentaje de ejecución**: 117%
    - Este desempeño superior refleja una gestión altamente eficiente y proactiva en la actualización de documentos, superando la meta en un 17%. Este logro sugiere que el equipo de trabajo ha sido diligente y posiblemente ha adoptado estrategias efectivas para agilizar los procesos y optimizar el tiempo.

2. **Realizar 144 planes institucionales, de acción de las políticas de MIPG y mapa de riesgos con el monitoreo a la ejecución**:
    - **Meta programada**: 36
    - **Meta ejecutada**: 36
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - Cumplir exactamente con la meta programada indica una planificación y ejecución precisa y equilibrada. Esto demuestra que el equipo encargado de estos planes y monitoreos ha sido meticuloso en su trabajo, asegurando que cada plan sea elaborado y seguido según lo previsto. Este resultado es un indicador positivo de estabilidad y control en la gestión de estas políticas.
3. **Implementar 5 sistemas de información con soporte de mantenimiento**:
    - **Meta programada**: 2
    - **Meta ejecutada**: 1
    - **Porcentaje de ejecución**: 50%
    - Alcanzar solo la mitad de la meta puede indicar varios desafíos, como problemas técnicos, falta de recursos, o dificultades en la integración de sistemas. Este resultado destaca la necesidad de identificar y resolver las barreras específicas que impidieron el cumplimiento total, así como de reforzar la planificación y asignación de recursos para futuras implementaciones.
4. **Realizar 12 asistencias técnicas en conocimiento de políticas MIPG**:
    - **Meta programada**: 3
    - **Meta ejecutada**: 3
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - La meta se ha cumplido plenamente, lo cual es indicativo de una gestión efectiva y una adecuada asignación de recursos y tiempo. Este resultado positivo sugiere que las asistencias técnicas están bien coordinadas y que el personal tiene un claro entendimiento de las políticas MIPG.
5. **30 entidades territoriales con asistencia técnica y jurídica para el saneamiento de predios fiscales**:
    - **Meta programada**: 5
    - **Meta ejecutada**: 5
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - Cumplir con esta meta al 100% refleja un esfuerzo concertado y eficaz en proporcionar asistencia técnica y jurídica a las entidades territoriales. Este éxito

puede mejorar significativamente la gestión de predios fiscales y facilitar procesos legales y administrativos futuros.

6. **2.500 bienes fiscales saneados y titulados**:
    - **Meta programada**: 300
    - **Meta ejecutada**: 250
    - **Porcentaje de ejecución**: 83%
    - Si bien no se alcanzó la meta, un 83% de ejecución es bastante significativo. Este desempeño sugiere un progreso considerable en el saneamiento y titulación de bienes fiscales. No obstante, es crucial identificar las causas de la brecha del 17% y desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia y cumplir con la totalidad de las metas en futuras vigencias.
7. **Un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo implementado y mantenido**:
    - **Meta programada**: 1
    - **Meta ejecutada**: 1
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - Cumplir completamente esta meta indica que se han establecido y mantenido adecuadamente las normas de seguridad y salud en el trabajo. Este logro contribuye a un ambiente laboral seguro y a la prevención de riesgos laborales, lo cual es esencial para el bienestar del personal.
8. **Un sistema de gestión documental implementado**:
    - **Meta programada**: 1
    - **Meta ejecutada**: 1
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - La implementación exitosa de un sistema de gestión documental es crucial para la organización y acceso eficiente a la información. Este logro mejora la capacidad de la entidad para gestionar documentos de manera sistemática y ordenada, facilitando la toma de decisiones y la transparencia.
9. **16 sedes con mantenimientos**:
    - **Meta programada**: 4
    - **Meta ejecutada**: 4
    - **Porcentaje de ejecución**: 100%
    - El cumplimiento total de esta meta sugiere una gestión eficaz y bien planificada del mantenimiento de sedes. Esto asegura que las instalaciones se mantengan

en buen estado, garantizando la funcionalidad y seguridad para todos los usuarios.

10. **15 Ferias de trámites y servicios realizadas**:
    - **Meta programada**: 3
    - **Meta ejecutada**: 2
    - **Porcentaje de ejecución**: 67%
    - La realización de dos terceras partes de las ferias programadas sugiere dificultades en la organización o ejecución de estos eventos. Identificar y superar estos desafíos puede mejorar la efectividad y alcance de las ferias en el futuro, brindando mejores servicios a la comunidad.
11. **1,000 personas capacitadas de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC con enfoque de género**:
    - **Meta programada**: 250
    - **Meta ejecutada**: 450
    - **Porcentaje de ejecución**: 180%
    - El significativo sobrecumplimiento de esta meta refleja un gran éxito en los programas de capacitación, especialmente con un enfoque de género. Este resultado positivo indica un fuerte compromiso con la formación del personal y la promoción de la igualdad de género.
19. **8 documentos de estrategia de comunicaciones públicas y planes de medios de comunicación de la entidad**:

- **Meta programada**: 2
- **Meta ejecutada**: 2
- **Porcentaje de ejecución**: 100%
- Cumplir esta meta al 100% muestra una planificación y ejecución eficiente en las estrategias de comunicación. Esto es esencial para asegurar que la entidad tenga una comunicación clara y efectiva con el público y otros actores relevantes.

20. **200 personas con discapacidad capacitadas y/o formadas para la inclusión en las TIC**:

- **Meta programada**: 25
- **Meta ejecutada**: 200
- **Porcentaje de ejecución**: 800%
- Este notable sobrecumplimiento indica un esfuerzo significativo y efectivo en la inclusión de personas con discapacidad en las TIC. Este resultado es un fuerte indicador de éxito en programas de capacitación inclusiva y demuestra un compromiso profundo con la igualdad de oportunidades.

22. **3 documentos para la planeación estratégica de TI formulados**:

- **Meta programada**: 0.5
- **Meta ejecutada**: 1.0
- **Porcentaje de ejecución**: 200%
- Superar esta meta en un 200% refleja una capacidad destacable en la planificación estratégica de TI. Este resultado indica un enfoque proactivo y una gestión eficiente en la formulación de estrategias tecnológicas que pueden mejorar significativamente el funcionamiento de la entidad.

23. **Incrementar en un 15% la capacidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos**:

- **Meta programada**: 2%
- **Meta ejecutada**: 2%
- **Porcentaje de ejecución**: 100%
- Cumplir esta meta al 100% muestra que se han tomado las medidas necesarias para mejorar la capacidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos. Esto es vital para asegurar que la entidad pueda operar de manera eficiente y responder a las demandas tecnológicas de manera oportuna.

25. **Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental**:

- **Meta programada**: 1
- **Meta ejecutada**: 1
- **Porcentaje de ejecución**: 100%
- La implementación exitosa de este sistema refleja un esfuerzo concertado para fortalecer las dependencias de la administración departamental. Este logro contribuye a mejorar la eficiencia y la efectividad en la gestión pública.

En general, los resultados muestran un alto porcentaje de ejecución, con varios objetivos superados significativamente. No obstante, hay áreas críticas, como la adquisición de dispositivos tecnológicos, la construcción y modificación de sedes, y el apoyo con incentivos para educación formal, que requieren atención y mejora para futuras vigencias.

Metas programadas en el plan de desarrollo.	Meta de producto programada para la vigencia 2024	Meta de producto ejecutada vigencia 2024	Porcentaje de ejecución del período.
Actualizar 410 documentos del modelo de operación por procesos de la entidad	103	120	117%
Realizar 144 planes institucionales, de acción de las políticas de MIPG y mapa de riesgos con el monitoreo a la ejecución	36	36	100%

Implementar 5 sistemas de información con soporte de mantenimiento	2	1	50%
Realizar 12 asistencias técnicas en conocimiento de políticas MIPG	3	3	100%
30 entidades territoriales con asistencia técnica y jurídica para el saneamiento de predios fiscales	5	5	100%
2.500 bienes fiscales saneados y titulados	300	250	83%
Un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo implementado y mantenido	1	1	100%
Un sistema de gestión documental implementado	1	1	100%
2 sedes del departamento construidas y dotadas	0,5	0,0	0%
2 sedes modificadas	0	0	0%
16 sedes con mantenimientos	4	4	100%
1 Informe de auditoria energética realizado	0	0	0%
15 Ferias de trámites y servicios realizadas	3	2	67%
4 audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	0	0	0%
3 oficinas para la atención y orientación ciudadana modificadas para facilitar el acceso de personas con discapacidad	0	0	0%
1000 personas capacitadas de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC con enfoque de género	250	450	180%
100 funcionarios con apoyo con incentivos para educación formal	10	0	0%
1 Sala amiga de la lactancia adecuada	0	0	0%
8 Documentos estrategia de comunicaciones pública y planes de medios de comunicación de la entidad	2	2	100%
200 personas con discapacidad capacitadas y/o formadas para la inclusión en las TIC	25	200	800%
200 dispositivos tecnológicos adquiridos para la inclusión en las TIC de las personas con discapacidad	25	0	0%
3 Documentos para la planeación estratégica de TI formulados	0,5	1,0	200%
Incrementar en un 15% la capacidad - disponibilidad de los servicios tecnológicos	2%	2%	100%
2 Proyectos desarrollados	0	0	0%
Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental	1	1	100%
	Porcentaje de ejecución de las metas.		96%

Fuente: Informe indicativo. 2024

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

- 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° 2: Pasivo por cuotas partes pensionales 2024

	TOTAL
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA	$ 1.223.137,00
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN	$ 7.054.278,00
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA - FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS FONCEP	$ 15.883.068,00
CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION - FIDUPREVISORA - FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA	$ 524.156.521,99
CAJA NACIONAL DE PREVISION (CAJANAL EICE EN LIQUIDACION)	$ 7.912.490.248,00
CAPRECOM (MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS	$ 181.755.493,88
CAPRECOM (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL)	$ 1.465.331,29

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A.	$ 62.014.246,00
COLPENSIONES - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	$ 9.626.161.272,00
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$ 136.607.169,00
DEPARTAMENTO DE RISARALDA	$ 71.231.304,10
ECOPETROL S.A.	$ 1.883.348,00
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E.I.C.ESP	$ 56.480.105,53
FONCOLPUERTOS - MINSALUD Y PROTECC. SOCIAL	$ 608.669.086,77
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA (FONPRECON)	$ 3.696.902.510,00
IDEMA - MINISTERIO DE AGRICULTURA	$ 106.233.776,00
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	$ 801.727,00
MINISTERIO DE SALUD (ISS PATRONO- Fondo de Pasivo Social ferrocarriles Nals.)	$ 1.235.324.771,00
MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS -PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES-TELECOM)	$ 19.738.888,00
MINISTERIO DE DEFENSA	$ 2.607.922,00
MINISTERIO MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	$ 17.398.336,00
MUNICIPIO DE CALOTO (CAUCA)	$ 107.266.147,00
MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA	$ 40.694.623,89
MUNICIPIO DE POPAYAN	$ 725.730.817,00
SERVICIONACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	$ 880.231.872,00
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	$ 5.777.048,83
UNIVERSIDAD DEL CAUCA (CAJA DE PREVISION SOCIAL EN LIQUIDACION)	$ 1.607.152.071,24
TOTAL	**$ 27.652.935.119,52**

Fuente: Informe de pensiones 2024

El pasivo de algunas entidades está completamente actualizado, y el trámite de pago es gestionado por una funcionaria de planta del nivel técnico, encargada de tramitar las solicitudes de CDP y proyectar los actos administrativos para pago.

Para la legalización de bienes, se tiene el siguiente diagnóstico:

- Revisión del inventario de bienes inmuebles del Departamento del Cauca.
- Depuración de la información y entrega al personal jurídico, con el fin de reunir los documentos necesarios para realizar los estudios de títulos.
- Recolección de información de los bienes inmuebles, como recibos prediales, escrituras y folios de matrícula, para alimentar la base de datos y realizar los estudios de títulos de los predios.
- Trabajo coordinado entre los componentes jurídico y técnico para aclarar aspectos relacionados con el área, descripción técnica de linderos y otros aspectos en el estudio de títulos.
- El concepto del estudio jurídico emitido por el componente jurídico nos orientará en las acciones a tomar para cada bien inmueble.
- De las 165 instituciones educativas en estudio en el norte del Cauca, se obtuvo información de 137, lo que representa una actualización del 83% de los inmuebles.

Tabla N° 3: 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 2024

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.

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

4.1 Identificación de problemática

El bajo desempeño de la gestión institucional en el Departamento del Cauca ha tenido efectos devastadores en la capacidad de la administración pública para atender las necesidades y problemas de la región. Este fenómeno está marcado por una serie de debilidades y fallas sistémicas dentro de las instituciones, que se han traducido en la incapacidad de ofrecer servicios eficaces y de cumplir con los objetivos del gobierno.

Causas Directas e Indirectas:

1. **Baja gestión de los grupos de trabajo de la Secretaría General:** Las condiciones inadecuadas de salud y seguridad en el trabajo del personal de la Gobernación del Cauca han afectado directamente la eficiencia y productividad de los equipos de trabajo. La falta de recursos para mantener ambientes laborales seguros y saludables ha generado un desgaste en el personal, lo que ha resultado en la baja capacidad de respuesta institucional ante los problemas de la región. Las condiciones de trabajo inapropiadas también contribuyen a la rotación de personal, lo que afecta la continuidad en los procesos administrativos y en la implementación de proyectos estratégicos.
2. **Baja eficiencia en las acciones administrativas y operativas:** La baja eficiencia en las operaciones administrativas y operativas de la Secretaría General es una causa fundamental de la ineficiencia generalizada de la gestión pública. La falta de modernización en los procesos internos y la carencia de recursos para optimizar las tareas administrativas afectan tanto la ejecución de proyectos como la prestación de servicios a la ciudadanía. La burocracia, la lentitud en la toma de decisiones y la falta de coordinación entre las distintas dependencias son barreras que impiden el cumplimiento adecuado de las metas de gobierno.
3. **Escasa promoción de la oferta pública de los servicios institucionales:** La falta de promoción efectiva de los servicios institucionales ha generado una desconexión entre el gobierno departamental y la ciudadanía. Pese a que existen una variedad de servicios disponibles, muchos ciudadanos desconocen su existencia o no tienen acceso a ellos debido a la falta de estrategias de comunicación efectivas. Además, los eventos de intercambio y gestión de conocimiento e innovación han sido escasos, lo que ha dificultado la retroalimentación y el aprendizaje mutuo entre los ciudadanos y la administración.

Efectos Directos e Indirectos:

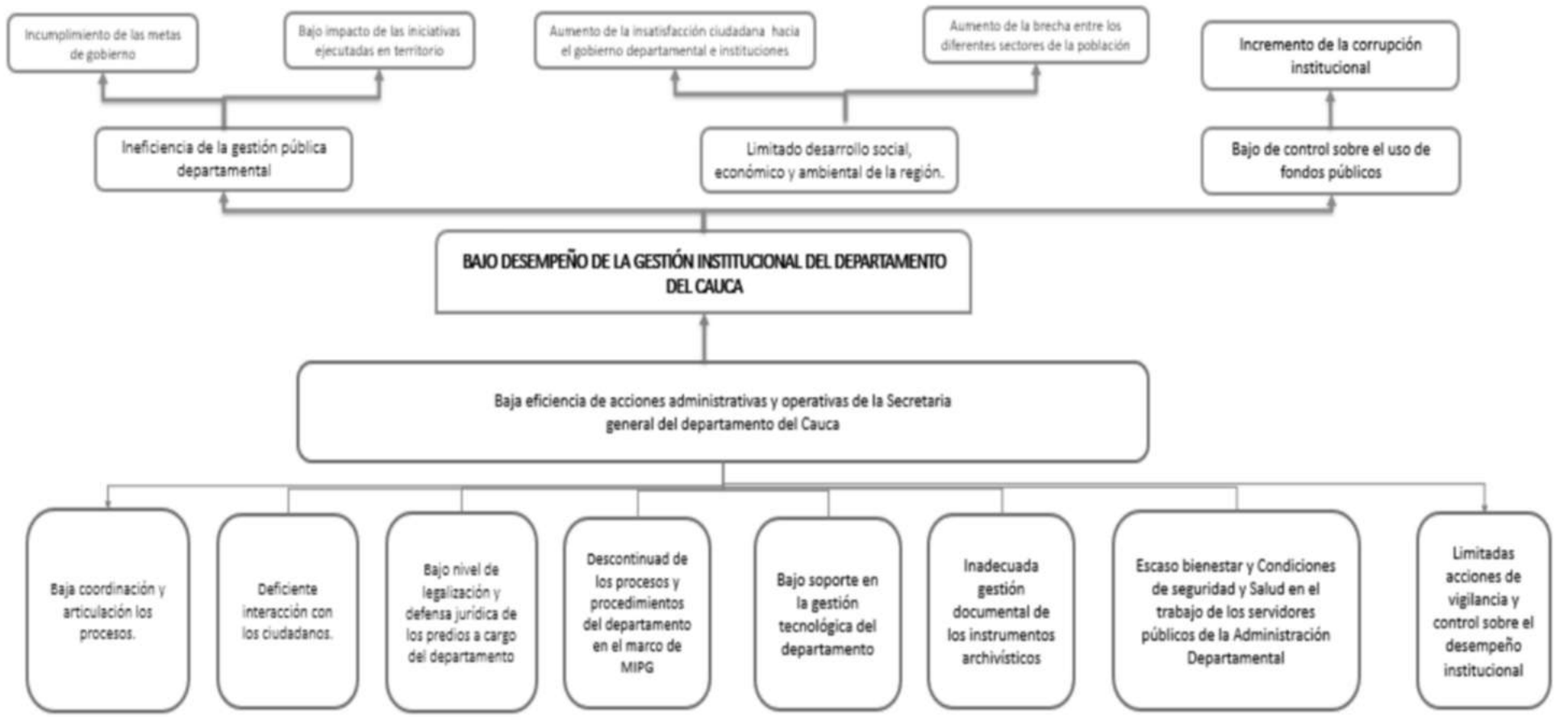
1. **Ineficiencia de la gestión pública departamental:** La gestión pública en el Cauca es ineficaz debido a las múltiples fallas en la administración de los recursos, en la coordinación de proyectos y en la implementación de políticas públicas. Esto se traduce en un bajo desempeño en la consecución de metas y en la ejecución de proyectos que son vitales para el desarrollo de la región.

2. **Incumplimiento de las metas de gobierno:** Las deficiencias en la gestión institucional han impedido que se cumplan las metas del gobierno departamental. La falta de infraestructura adecuada, la escasez de recursos y la ineficiencia operativa han causado retrasos y desajustes en la ejecución de los planes de desarrollo. Esto afecta no solo la capacidad del gobierno de cumplir con sus compromisos, sino también la confianza de la ciudadanía en la administración pública.
3. **Bajo impacto de las iniciativas ejecutadas en el territorio:** La escasa capacidad de ejecución de proyectos, sumada a la falta de recursos y la ineficiencia administrativa, ha generado un bajo impacto de las iniciativas que se han implementado en el Cauca. Las intervenciones en áreas clave como la educación, salud e infraestructura no han tenido los resultados esperados, limitando el desarrollo social, económico y ambiental de la región.
4. **Limitado desarrollo social, económico y ambiental de la región:** La falta de una gestión institucional eficiente ha resultado en un desarrollo limitado en varios frentes. Las comunidades rurales, que dependen de la agricultura, siguen enfrentando dificultades económicas debido a la falta de acceso a mercados, tecnología y capacitación. Además, las deficiencias en la infraestructura básica y los servicios públicos limitan las oportunidades de desarrollo social y ambiental.
5. **Aumento de la insatisfacción ciudadana:** La ineficiencia gubernamental ha causado un aumento de la insatisfacción ciudadana hacia el gobierno departamental. La falta de resultados visibles y la desconexión entre las autoridades y la población han generado desconfianza en las instituciones. Esto puede resultar en una mayor apatía política y una menor participación en los procesos democráticos.
6. **Aumento de la brecha entre los diferentes sectores de la población:** La ineficiencia en la gestión pública ha profundizado la brecha entre los diferentes sectores de la población. Las comunidades más vulnerables, especialmente en las zonas rurales y las poblaciones étnicas, han quedado aún más rezagadas en comparación con las áreas urbanas, lo que contribuye a una creciente desigualdad social y económica en la región.
7. **Bajo control sobre el uso de fondos públicos:** La falta de control sobre los recursos públicos ha incrementado la posibilidad de malversación de fondos. La ineficiencia administrativa y la falta de transparencia en los procesos de contratación y ejecución de proyectos han generado un ambiente propenso a la corrupción, lo que socava aún más la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.
8. **Incremento de la corrupción institucional:** Las deficiencias en los procesos administrativos y la falta de un control efectivo sobre el uso de los recursos han favorecido la proliferación de prácticas corruptas dentro de las instituciones. La corrupción no solo desvía recursos esenciales, sino que también perpetúa la ineficiencia gubernamental y el estancamiento en el desarrollo del Cauca.

El bajo desempeño en la gestión institucional del Departamento del Cauca es un reflejo de la falta de una administración pública moderna, eficiente y transparente. Las causas principales de esta problemática están relacionadas con deficiencias estructurales en la

planificación, infraestructura y recursos humanos de la Gobernación del Cauca. Esta situación ha generado efectos devastadores, no solo para el funcionamiento del gobierno departamental, sino también para el bienestar y el desarrollo de la región, afectando directamente la calidad de vida de sus habitantes y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. La solución a estos problemas pasa por una reestructuración profunda de la administración pública, con un enfoque en la modernización tecnológica, la capacitación del personal y la implementación de estrategias de participación ciudadana y control social.

Ilustración 1. Árbol de problemas



Fuente: Elaboración propia 2024

4.2 Definición del problema

4.2.1 Problema Central

Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
Baja coordinación y articulación los procesos.	Baja eficiencia de acciones administrativas y operativas de la Secretaria general del departamento del Cauca	BAJO DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Ineficiencia de la gestión pública departamental	Incumplimiento de las metas de gobierno
Deficiente interacción con los ciudadanos.				
Bajo nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento				
Descontinuad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG				
Bajo soporte en la gestión tecnológica del departamento				Bajo impacto de las iniciativas ejecutadas en territorio
Inadecuada gestión documental de los instrumentos archivísticos				
Escaso bienestar y Condiciones				

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental				
Limitadas acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional			Limitado desarrollo social, económico y ambiental de la región	Aumento de la insatisfacción ciudadana hacia el gobierno departamental e instituciones
				Aumento de la brecha entre los diferentes sectores de la población
			Bajo de control sobre el uso de fondos públicos	Incremento de la corrupción institucional

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico del proyecto

4.2.2 Descripción de la situación existente

En 2022, emprendimos un proceso hacia una gestión pública más transparente y eficiente al implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y realizar el primer monitoreo de riesgos. Los resultados obtenidos en el FURAG 2023, con una puntuación de 86, reflejan un avance significativo en nuestras prácticas de gestión. No obstante, somos conscientes de que aún existe espacio para seguir mejorando. Por ello, hemos diseñado una hoja de ruta estratégica para los próximos años, con el objetivo de consolidar los logros alcanzados y elevar nuestros estándares hacia la excelencia en la gestión pública. Nos enfocaremos específicamente en áreas clave como el fortalecimiento de los controles internos, la promoción activa de la participación ciudadana y la optimización en la gestión de los recursos. A través de estas acciones, buscamos no solo cumplir con los estándares nacionales, sino también posicionarnos como un referente en la gestión pública a nivel regional y nacional.

Ilustración 4. Índice de desempeño institucional Gobernación del Cauca



Fuente: Furag 2023. Función Pública.

En el marco de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, es esencial proseguir con la implementación del Plan de Capacitación para el período 2024-2028, conforme a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Este plan tiene como objetivo primordial fomentar el desarrollo tanto humano como institucional dentro de la Gobernación del Cauca. A través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se busca fortalecer las competencias y mejorar el desempeño de los empleados públicos, asegurando así que el personal esté debidamente preparado para enfrentar los desafíos de su gestión y contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos departamentales.

No obstante, uno de los principales obstáculos que enfrenta esta política es la insuficiente inversión en programas de capacitación. La falta de recursos adecuados para la formación limita la capacidad de implementar de manera efectiva el PIC y reducir las brechas de habilidades existentes. Este déficit en inversión impacta negativamente en la capacidad de los servidores públicos para adquirir las competencias necesarias, lo que a su vez afecta la calidad de los servicios ofrecidos y la eficiencia en la gestión pública. Es imperativo abordar esta falta de inversión para garantizar que los programas de capacitación puedan cumplir con sus objetivos y mejorar el desempeño global de la Gobernación.

Los riesgos financieros vinculados a la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos, así como del Plan Institucional de Capacitación, se centran principalmente en la brecha de tiempo entre la asignación de recursos y la rapidez en los procesos de contratación. Este desfase puede provocar retrasos significativos en la ejecución de los fondos, lo que resulta en la imposibilidad de utilizar los recursos necesarios para la capacitación y los incentivos a tiempo. Para mitigar este riesgo, es crucial garantizar que todos los procedimientos administrativos y de contratación se completen con celeridad, permitiendo así que la ejecución de los recursos se realice a más tardar en el mes de marzo de cada vigencia fiscal.

Adicionalmente, existen riesgos jurídicos relacionados con el cumplimiento de la normativa que regula los derechos y deberes de los servidores públicos. La ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación debe estar en estricta conformidad con las leyes y regulaciones aplicables para evitar sanciones y garantizar la legalidad de las acciones emprendidas. El incumplimiento de esta normativa puede llevar a problemas legales que afecten la implementación de los planes y pongan en riesgo su efectividad.

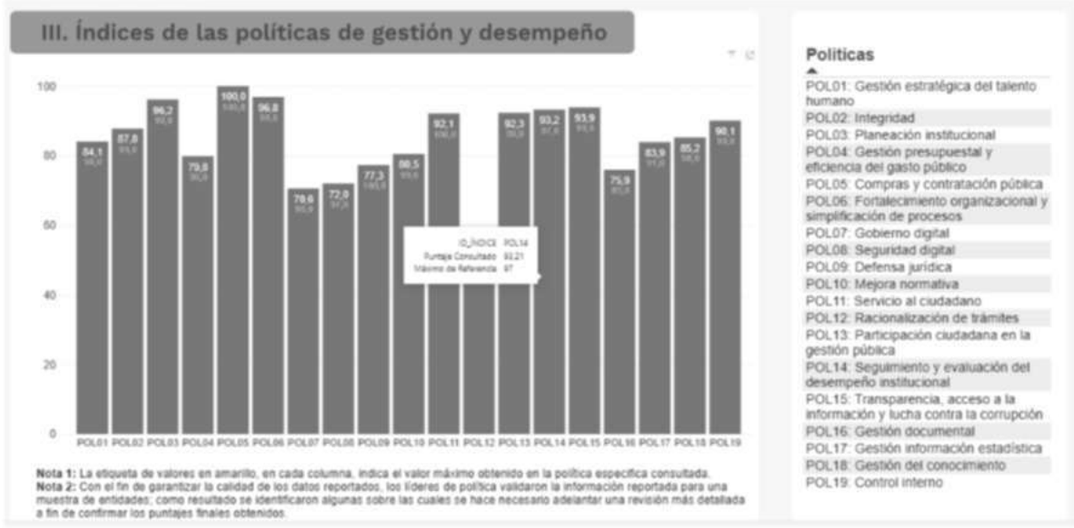
Es fundamental, por tanto, que se preste una atención especial tanto a los aspectos financieros como jurídicos en la ejecución de estos planes. La correcta gestión de los recursos y el estricto cumplimiento de la normativa no solo garantizan el éxito de los programas de capacitación e incentivos, sino que también contribuyen a la transparencia y a la confianza en la administración pública. Para lograr esto, se deben establecer mecanismos de control y seguimiento adecuados que aseguren la correcta asignación y uso de los recursos, así como el cumplimiento de las regulaciones vigentes.

En el marco de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, se ha identificado una necesidad crítica de mejorar la adopción y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Actualmente, el Departamento del Cauca ocupa el sexto lugar entre las 32 gobernaciones en términos de adopción de MIPG, lo que refleja un rendimiento positivo, pero también revela áreas significativas que requieren atención. En particular, se destacan limitaciones en las áreas de evaluación, seguimiento y control, así como en la capacitación del personal. Para optimizar el desempeño en estos aspectos, es esencial desarrollar e implementar estrategias que fortalezcan estos procesos y garanticen una aplicación más efectiva del MIPG.

Por otro lado, la política de Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana tiene como objetivo descentralizar la institución para mejorar la accesibilidad a los servicios y proyectos que ofrece a la comunidad. No obstante, se han identificado deficiencias en la comunicación y en la participación ciudadana. La falta de canales de comunicación efectivos y de estrategias participativas limita la capacidad de la ciudadanía para involucrarse y acceder a la información relevante sobre los servicios disponibles. Además, se ha observado una necesidad urgente de fortalecer la capacitación del personal en materia de normativas y en la atención a personas con discapacidad, para asegurar que los servicios sean inclusivos y accesibles para todos.

Para abordar estas deficiencias y mejorar la eficacia de ambas políticas, es crucial implementar un enfoque integrado que aborde tanto las limitaciones en el MIPG como las carencias en los canales de comunicación y en la capacitación del personal. Fortalecer la capacitación del personal en las normativas del MIPG y en estrategias de comunicación y participación puede mejorar significativamente la calidad del servicio y la eficiencia en la gestión institucional. Asimismo, establecer canales de comunicación más efectivos y estrategias de participación ciudadana permitirá una mayor inclusión y un mejor acceso a los servicios, contribuyendo al desarrollo de una administración pública más transparente y accesible.

Ilustración 4. Índice de desempeño institucional Gobernación del Cauca



Fuente: Furag 2023. Función Pública.

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.

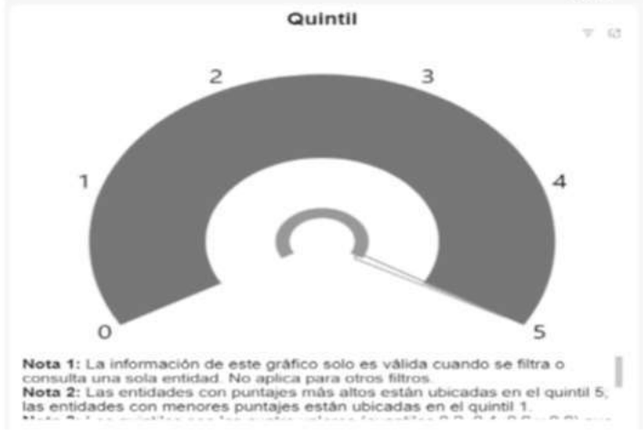
Los entes de control como el Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría realizan auditorías a la entidad basadas en las normas que se deben cumplir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal manera que la entidad no se presente acorde a los lineamientos jurídicos y de ley, será objeto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

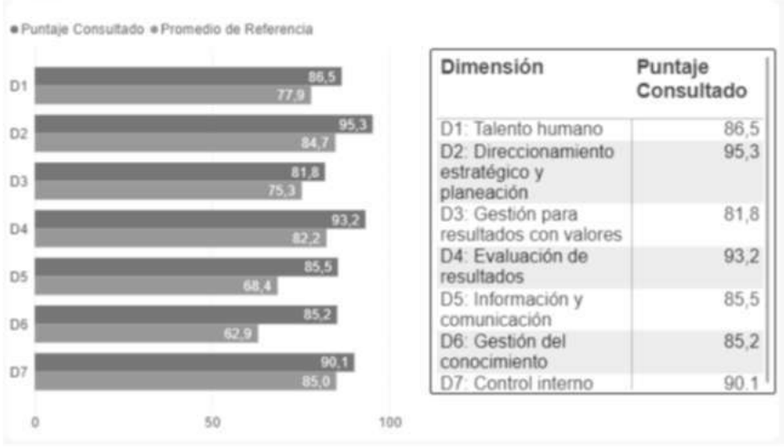
Ilustración 6. Ubicación de la Gobernación del Cauca en el Ranking (quintil) año 2023



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 2023

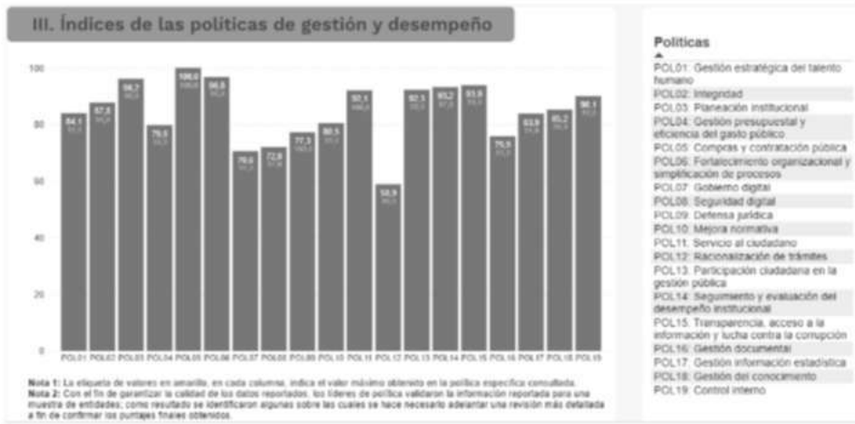


Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	86,5
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	95,3
D3: Gestión para resultados con valores	81,8
D4: Evaluación de resultados	93,2
D5: Información y comunicación	85,5
D6: Gestión del conocimiento	85,2
D7: Control interno	90,1

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 2023



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.

Análisis de los Factores del Problema:

- **Deficiencias en Capacitación y Talento Humano:** A pesar de los esfuerzos por implementar un Plan Institucional de Capacitación (PIC) que busca mejorar las competencias del personal, la insuficiente inversión en formación limita el impacto de estas iniciativas. La falta de recursos financieros adecuados afecta directamente la calidad de los servicios ofrecidos por los servidores públicos, reduciendo su capacidad para enfrentar los retos administrativos y de servicio al ciudadano.
- **Riesgos Financieros y Administrativos:** Los procesos administrativos y de contratación, especialmente aquellos vinculados a la capacitación y los incentivos, están afectados por un desfase temporal en la asignación de recursos. Este retraso provoca que los fondos no se utilicen a tiempo, impactando negativamente en la ejecución de los planes institucionales.
- **Desafíos en la Comunicación y Participación Ciudadana:** Las limitadas estrategias de comunicación y participación ciudadana dificultan la interacción entre la Gobernación y la población. La falta de canales adecuados impide que los ciudadanos accedan a la información pertinente sobre los servicios disponibles, lo que afecta la transparencia y la confianza en la gestión pública.

Características de la Zona de Estudio

El Departamento del Cauca, ubicado en el suroeste de Colombia, es una región caracterizada por su gran diversidad étnica, cultural y territorial. Este departamento incluye una mezcla de grupos indígenas, afrocolombianos, y comunidades campesinas, todas con sus propias tradiciones y necesidades. La región enfrenta desafíos significativos relacionados con la desigualdad económica, la violencia, y la falta de infraestructura adecuada.

El contexto geográfico es variado, con zonas urbanas como Popayán y áreas rurales dispersas. La economía del Cauca se basa en la agricultura, la minería, y el comercio, pero la región también se enfrenta a problemas de pobreza y falta de desarrollo en muchas áreas.

Para concluir la Gobernación del Cauca enfrenta desafíos multidimensionales que requieren una intervención coordinada y estratégica para mejorar la gestión pública, fortalecer el talento humano, optimizar los recursos y mejorar la participación ciudadana. A pesar de los avances, es esencial continuar con la implementación del MIPG, revisar y ajustar los planes de capacitación e inversión en infraestructura, y establecer mecanismos eficaces de comunicación y control. Solo de esta manera, se podrá lograr una administración pública más eficiente, transparente y alineada con las necesidades de la comunidad.

4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base

Para el año 2023, la Secretaría General de la Gobernación del Cauca lidero la presentación de la encuesta del índice de desempeño institucional alcanzando 86 puntos en esta evaluación, mejorando notablemente respecto a la línea base de 80% del año 2022. Este avance sitúa a la Gobernación del Cauca en la sexta posición entre las 32 Gobernaciones del país, según el Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión (FURAG) de 2023. Este desempeño supera la meta establecida en el plan de desarrollo departamental "La Fuerza del Pueblo", que había fijado una meta de 84 para el cuatrienio, y refleja un progreso significativo en comparación con el puntaje del año anterior.

El aumento en el puntaje del desempeño institucional es una señal positiva de que la Gobernación del Cauca ha logrado superar las metas establecidas en el plan de desarrollo. Sin embargo, a pesar de la mejora en el puntaje, la Gobernación del Cauca aún no se encuentra entre las entidades con los puntajes más altos a nivel nacional. La posición 6, aunque destacada, indica que aún hay margen para seguir avanzando y mejorar la clasificación en el contexto nacional.

Una de las dificultades persistentes que enfrenta la Secretaría General es la insuficiencia de personal, lo que limita su capacidad para desempeñar todas sus funciones de manera oportuna y eficiente. La falta de personal adecuado y los retrasos en la contratación afectan tanto los procesos operativos internos como la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos. Esta situación impacta el cumplimiento de las metas establecidas y la eficacia en la implementación de políticas y servicios.

La magnitud del problema radica en la insuficiencia de personal y la necesidad de mejorar los procesos internos, especialmente en lo que respecta a la contratación oportuna de personal. Aunque se ha logrado una mejora en el puntaje de desempeño, la capacidad de la Secretaría General para alcanzar una posición más destacada depende directamente de solucionar esta deficiencia, lo que permitirá alcanzar las metas operativas de manera más eficiente y con un impacto positivo en la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía.

La medición de estos indicadores y su seguimiento adecuado contribuirá al monitoreo de los avances hacia los objetivos planteados, permitiendo corregir posibles desviaciones y lograr la mejora continua del desempeño institucional.

El aumento en el puntaje del FURAG y la mejora en el ranking nacional reflejan un avance en la calidad de la gestión pública. No obstante, la **falta de personal adecuado** afecta la ejecución de proyectos y políticas claves, y su solución es fundamental para seguir mejorando el índice de desempeño institucional y lograr los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Tabla 5. Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO

			RAZÓN DEL DESACUERDO	
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 información de la gestión del plan de desarrollo y noticias de interés de forma ágii.
Otro	Servidores públicos de la Gobernación del Cauca	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
Otro	Ciudadanos y Usuarios Externos	Beneficiarios	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

El plan de desarrollo "La Fuerza del Pueblo" ha impulsado una serie de procesos de gestión clave en la Secretaría General, abarcando diversos aspectos cruciales para su funcionamiento. En primer lugar, se ha fortalecido la administración de recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, asegurando una utilización más eficiente y efectiva de los mismos. Esta administración integral es fundamental para optimizar los recursos disponibles y garantizar que se destinen adecuadamente a las áreas que requieren atención prioritaria.

Adicionalmente, se ha puesto un énfasis considerable en la gestión del talento humano, incluyendo la capacitación y el desarrollo continuo del personal. La planeación, ejecución y contratación de personal han sido cuidadosamente estructuradas para mejorar la calidad y la capacidad operativa de la Secretaría General. Asimismo, se han implementado procesos rigurosos

para el control y la prevención de riesgos, con el fin de minimizar posibles contingencias que puedan afectar la operación de la entidad.

Estas acciones, combinadas con un enfoque en la evaluación y la rendición de cuentas, han contribuido significativamente al aumento en la calificación de desempeño institucional. El fortalecimiento de estos procesos ha llevado a una mejora notable en la atención y la calidad de los servicios ofrecidos por la Secretaría General. La capacidad de la entidad para proporcionar servicios de manera más oportuna y eficiente refleja el impacto positivo de las estrategias implementadas bajo el plan de desarrollo.

Para consolidar estos avances, se ha formulado un proyecto específico con el objetivo de seguir fortaleciendo la prestación de servicios de la Secretaría General del Departamento del Cauca. Este proyecto busca asegurar que los servicios sean brindados a la comunidad de manera profesional, eficiente y oportuna. La implementación exitosa de este proyecto contribuirá a mantener y mejorar los niveles de desempeño institucional alcanzados, asegurando que las necesidades y expectativas de la ciudadanía sean plenamente satisfechas.

La Gobernación del Cauca desempeña un papel crucial como entidad líder y coordinadora del proyecto. Su responsabilidad principal es establecer las políticas generales, asignar los recursos necesarios y definir las estrategias que guiarán la implementación del proyecto. Al proporcionar una visión institucional clara, la Gobernación asegura que el proyecto se alinee con los objetivos estratégicos del departamento y responda adecuadamente a las necesidades específicas de la región. Esto incluye la definición de los lineamientos estratégicos que orientarán el desarrollo del proyecto, garantizando su coherencia y relevancia en el contexto local.

Los funcionarios y empleados de la Gobernación del Cauca, incluidos tanto el personal de planta como los contratistas que laboran en sus oficinas, desempeñan un papel indispensable en el éxito del proyecto. Su competencia se manifiesta en la capacidad de realizar trámites de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con los requerimientos de la administración departamental y las necesidades de los ciudadanos. La dedicación y el profesionalismo de estos colaboradores son esenciales para asegurar que los procesos administrativos se lleven a cabo de manera efectiva, contribuyendo a la implementación exitosa del proyecto y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gobernación.

Los ciudadanos y usuarios externos son los beneficiarios finales del proyecto, ya que tienen acceso directo a los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. Su papel principal es utilizar las herramientas y servicios proporcionados por la entidad para interactuar de manera efectiva. Esto incluye la presentación de solicitudes, el acceso a información relevante y el uso de los canales establecidos para Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). La capacidad de los ciudadanos para utilizar estos canales de manera eficiente asegura que sus necesidades sean atendidas de forma oportuna, contribuyendo a una gestión más eficiente.

La interacción directa entre los ciudadanos y la Secretaría General es esencial para la ejecución exitosa del proyecto. Los usuarios externos deben poder presentar sus PQRSD y realizar otros trámites de manera fluida, aprovechando los canales y herramientas facilitados por la Gobernación. La efectividad de estas interacciones determina la calidad del servicio que reciben los ciudadanos y la eficiencia con la que se resuelven sus solicitudes. Este flujo continuo de

comunicación y servicio es fundamental para mantener la confianza en la administración pública y asegurar que se cumplan los estándares de eficiencia y calidad establecidos.

La adecuada concertación y colaboración entre todos los participantes del proyecto, incluidos los ciudadanos y la Gobernación del Cauca, es crucial para el éxito del mismo. La implementación efectiva del proyecto responde a la necesidad de mejorar los servicios proporcionados por la Gobernación, asegurando una gestión ágil, precisa y en línea con las expectativas de la comunidad. Al abordar la importancia de ofrecer servicios de calidad, el proyecto busca optimizar la gestión institucional, promoviendo una administración pública confiable, eficiente y transparente.

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

La población afectada por el problema son todos los habitantes del departamento del Cauca, es decir, 1.590.171 personas, según información del DANE 2025.

Tabla 6. Población afectada por el problema

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas-Habitantes del departamento del Cauca	1.590.171	Reproyecciones DANE para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía

6.1 Localización especifica del proyecto

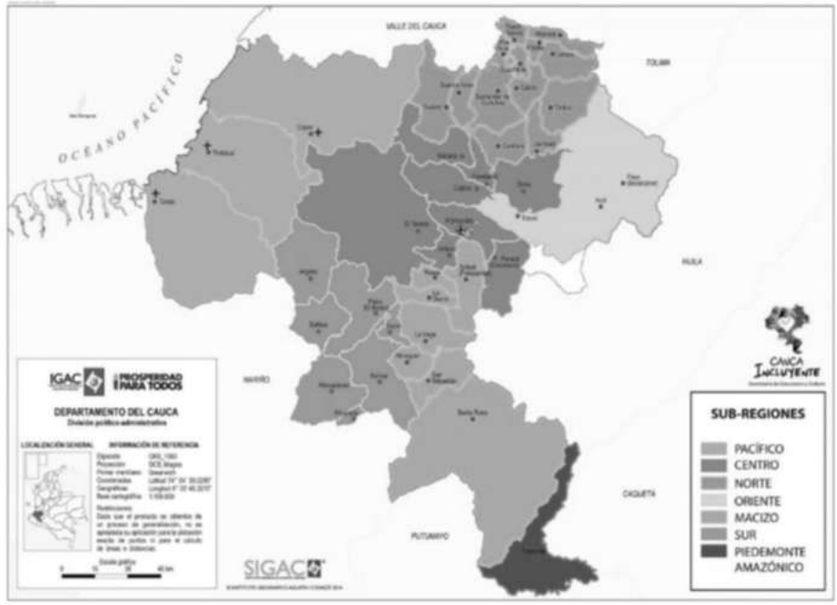
La población afectada y objetivo del proyecto se encuentra localizada en el **Departamento del Cauca**, es uno de los 32 departamentos que, junto con Bogotá, Distrito Capital, componen el territorio la República de Colombia.

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° 4: 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 2024-2027.

Tabla N° 5: Localización específica del proyecto

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios	Rural y Urbano	No Aplica	No Aplica

Fuente: Plan Desarrollo Departamental 2024-2027.

6.2 Población objetivo de la intervención

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

Tabla 7. Población Objetivo

Número	Descripción	Fuente
Personas- Habitantes del departamento del Cauca	1.590.171	Reproyecciones DANE para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía

Tabla 7. Localización Específica

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios	Rural y Urbano	No Aplica	No Aplica

6.2.1 Características demográficas de la población objetivo

Tabla 8. Caracterización de población afectada

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE

0 -14 años	353.954	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
15 – 19 años	125.957	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
20 – 59 años	875.269	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Mayor de 60 años	234.991	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Total por edad	**1.590.171**	
Indígenas	404.007	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Afrocolombianos	318.002	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Población Mestiza	Sin datos	
Total por etnia		
Masculino	784.414	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Femenino	805.757	Reproyecciones para vigencia 2025 conforme a CENSO 2018. Dirección de Censos y Demografía DANE
Total, por genero		

Fuente: Escriba la fuente de la información

6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo

El proyecto beneficiará a todos los habitantes del Departamento del Cauca. No obstante, el grupo de talento humano de la Secretaría General debe atender prioritariamente a los funcionarios de la Gobernación. Según la planta de empleos administrativos de la Gobernación del Departamento del Cauca al 31 de diciembre de 2019, esta población se distribuye de la siguiente manera:

- **Nivel Directivo**: 15 empleados
- **Nivel Asesor**: 5 empleados
- **Nivel Profesional**: 185 empleados
- **Nivel Técnico**: 306 empleados
- **Nivel Asistencial**: 950 empleados

En total, se prioriza la atención a 1.461 funcionarios, para los cuales se desarrollan actividades específicas contempladas en el presente proyecto. Fuente "Plan Estratégico de Talento Humano 2020"

7. OBJETIVOS

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2024

7.1 Objetivo general

Mejorar el desempeño de la gestión institucional del Departamento del Cauca

7.2 Indicadores para medir el objetivo general

Tabla 9. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Incrementar el índice de desempeño institucional	Unidad de medida	Porcentaje	Resultados FURAG
	Meta	87	
	Línea base	86	

Fuente: Elaboración Propia 2024

7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos

Tabla 10. Relación Causa objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos/Actividades
DIRECTA	Baja eficiencia de acciones administrativas y operativas de la Secretaria general del departamento del Cauca	Incrementar la eficiencia de las acciones administrativas y operativas de la Secretaria general del departamento del Cauca
INDIRECTA	Baja coordinación y articulación los procesos	Fortalecer la coordinación y articulación los procesos
INDIRECTA	Deficiente interacción con los ciudadanos.	Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano
INDIRECTA	Bajo nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento	Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento
INDIRECTA	Descontinuad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG	Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG
INDIRECTA	Bajo soporte en la gestión tecnológica del departamento	Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento
INDIRECTA	Inadecuada gestión documental de los instrumentos archivísticos	Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos
INDIRECTA	Escaso bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los	Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los

	servidores públicos de la Administración Departamental	servidores públicos de la Administración Departamental
INDIRECTA	Limitadas acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional	Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional

Fuente: Elaboración propia

8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla 11. Alternativas de solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta	Estado
Incrementar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca	SI	Completo
Implementar Plan Integral de Modernización, Optimización de Servicios y Mejora de la Infraestructura Tecnológica de la Gobernación del Cauca	NO	Completo

8.1. Evaluaciones a realizar

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

9. JUSTIFICACION

La Gobernación del Cauca ha logrado avances significativos en su desempeño institucional en los últimos años, lo que se ha reflejado en los resultados obtenidos en la evaluación FURAG. En 2022, la Gobernación alcanzó un puntaje de 80,7, posicionándose en el puesto número 12 entre los 32 departamentos del país. Este desempeño fue seguido por una mejora sustancial en 2023, con un puntaje de 86, que elevó a la Gobernación al sexto lugar en el ranking nacional. Este progreso resalta el compromiso constante de la entidad por mejorar la eficiencia y la gestión pública.

Sin embargo, el objetivo para las evaluaciones futuras es consolidar y superar estos logros. Para el cuatrienio actual, la meta establecida es alcanzar un puntaje mínimo de 84 puntos, lo que permitirá a la Gobernación mantenerse en los niveles más altos a nivel

nacional. Este objetivo requiere que la institución continúe fortaleciendo sus políticas de gestión y desempeño, implementando estrategias que optimicen tanto los procesos internos como los servicios brindados a la ciudadanía. A través de este esfuerzo, se busca mejorar de manera tangible la atención y eficiencia de los trámites, beneficiando a los usuarios tanto internos como externos y reafirmando el compromiso de la Gobernación con la excelencia en el servicio público.

Para cumplir con estos objetivos, la Secretaría General cuenta con varios grupos adscritos que cumplen funciones específicas y esenciales para el adecuado funcionamiento y desempeño de la entidad:

1. **Grupo Gestión Organizacional**
2. **Grupo Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)**
3. **Grupo Archivo General**
4. **Grupo Gestión de Bienes y Servicios**
5. **Grupo Gestión Tecnológica y TIC**
6. **Grupo Gestión de Bienes Inmuebles**
7. **Dirección de Talento Humano:**
    - Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional
    - Grupo de Registro y Control Laboral
    - Grupo de Nómina y Seguridad Social
    - Grupo Fondo Territorial de Pensiones
    - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Cada uno de estos grupos tiene un papel fundamental en la optimización de los procesos internos y en la prestación de servicios al público. La articulación eficiente de estos grupos es clave para mejorar la capacidad operativa de la Gobernación y, por ende, su rendimiento en la evaluación FURAG y otros indicadores de gestión.

La **Secretaría General**, a través del **Grupo de Gestión Organizacional**, juega un papel esencial en el fortalecimiento organizacional, implementando el modelo de operación por procesos y el sistema de control interno. Este enfoque busca mitigar riesgos relacionados con la corrupción, la gestión fiscal y la seguridad de la información, promoviendo una administración más eficiente y efectiva. La implementación de estos mecanismos está alineada con los lineamientos del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, establecido por el Decreto 1499 de 2017, que apunta a una administración pública más organizada y transparente.

La **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)** y el **Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)**, junto con la **Estrategia de Gobierno en Línea** (Decreto 2693 de 2012) y la **Ley 1755 de 2015** sobre el derecho de petición, conforman el marco normativo que garantiza a los ciudadanos el derecho a presentar peticiones ante las autoridades. La Gobernación del Cauca, a través de su **Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)**, se compromete a gestionar y responder a las peticiones ciudadanas de manera eficiente y conforme a la normativa vigente, utilizando múltiples canales de atención,

como el correo electrónico, buzón de sugerencias y el **Sistema PQRSDF** (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones).

El **Grupo de Gestión Archivística**, conforme a las leyes y decretos nacionales, implementa estrategias específicas para la gestión de documentos y archivos dentro del marco del **Plan Institucional de Archivos del Cauca (PINAR)**. Este plan asegura que los documentos sean gestionados de manera ordenada, eficiente y conforme a la normativa, facilitando la consulta y mejorando la transparencia en la administración pública.

El **Grupo de Bienes y Servicios** juega un rol crucial en la administración de los recursos físicos del Departamento, coordinando las actividades de adquisición, mantenimiento e inventario de bienes y servicios, y asegurando la gestión adecuada de los recursos materiales para optimizar los procesos internos y mejorar la prestación de servicios públicos.

El **Grupo de Gestión Tecnológica y TIC** asegura que la infraestructura tecnológica de la Gobernación esté alineada con los estándares modernos de eficiencia y efectividad, permitiendo la implementación de la estrategia de Gobierno Digital. La correcta gestión de los sistemas de información, servidores y bases de datos es esencial para la transformación digital y la mejora de la eficiencia en la gestión pública.

El **Grupo de Talento Humano** es clave para asegurar que los servidores públicos estén capacitados, motivados y comprometidos con los valores de la entidad. El fortalecimiento de la capacitación continua y el bienestar de los empleados son elementos cruciales para garantizar una administración pública eficiente y proactiva.

Por último, el **Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles** trabaja en la regularización y saneamiento de los bienes inmuebles del Departamento, promoviendo la transparencia y facilitando la planificación territorial. Este proceso no solo mejora la administración de los bienes públicos, sino que también contribuye al desarrollo sostenible del Cauca.

El proyecto **"Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca"** busca implementar una serie de actividades estratégicas orientadas a la optimización de la gestión interna, la capacitación del personal y el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la prestación de servicios. Este proyecto es fundamental para asegurar que la Gobernación mantenga y supere los altos estándares de desempeño institucional, contribuyendo así a una administración pública más eficiente y transparente que responda adecuadamente a las necesidades de la ciudadanía.

10. MARCO LEGAL

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

Tabla N° 6: 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

Tabla 12. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número	Es crucial para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas en los procesos administrativos y operativos.	2023	2024	2027

		Este servicio involucra la adopción de sistemas tecnológicos que optimizan la gestión interna, aseguran el cumplimiento de estándares y mejoran la calidad de los servicios públicos La oferta se mide como el Servicio de implementación de sistemas de gestión implementado en la Gobernación del Cauca. La demanda se mide cómo el Servicio de sistemas de gestión que requiere ser implementado en la Gobernación del Cauca			
ITEM	**TIPO DE ANALISIS**	**AÑO**	**OFERTA**	**DEMANDA**	**DÉFICIT**
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	2023	1	1	0
		2024	1	1	0
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	2025	0	1	-1
		2026	0	1	-1
		2027	0	1	-1

11.2 Análisis técnico de la alternativa

El **fortalecimiento de la capacidad operativa y de gestión** de la Secretaría General del Departamento del Cauca tiene como propósito central mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios prestados a la ciudadanía. A través de un análisis técnico, se evaluarán los aspectos clave, la viabilidad, los recursos requeridos, y los beneficios esperados de implementar esta alternativa.

Este proyecto busca optimizar la operatividad de la Secretaría General mediante la mejora de los procesos administrativos internos, la formación continua del personal. Los principales objetivos son:

- **Mejorar la eficiencia en la gestión interna**: Optimizar los procesos administrativos y operativos de la Secretaría General, garantizando la eficacia en la atención y la reducción de tiempos en la gestión de trámites.
- **Fortalecer la transparencia**: Asegurar que los procedimientos sean claros, accesibles y cumplan con los principios de rendición de cuentas, alineándose con las normativas de transparencia del gobierno.
- **Elevar la calidad del servicio a la ciudadanía**: Proporcionar un servicio público más ágil y accesible, donde las respuestas sean oportunas, completas y pertinentes a las necesidades de los ciudadanos.

Para abordar el fortalecimiento de la capacidad operativa y de gestión, es esencial un análisis detallado de la situación actual de la Secretaría General:

- **Procesos operativos**: Existen áreas donde los trámites administrativos y servicios a los ciudadanos aún presentan cuellos de botella, debido a la falta de digitalización y la gestión fragmentada.

Los beneficios esperados de la implementación de este proyecto son:

- **Mejora en la eficiencia operativa**: Al reducirse los tiempos de tramitación y mejorarse la comunicación interna, la Gobernación podrá gestionar los recursos de manera más eficiente y efectiva.
- **Incremento en la satisfacción ciudadana**: Al ofrecer una atención más rápida, transparente y accesible, se incrementará la confianza de los ciudadanos en la administración pública.
- **Fortalecimiento de la transparencia**: La digitalización de procesos, el acceso a información en tiempo real y la mejora en la gestión documental promoverán una administración más abierta y responsable.
- **Cumplimiento de normativas y estándares de calidad**: Se mejorarán los indicadores de desempeño de la Gobernación, alcanzando las metas establecidas en la evaluación FURAG y cumpliendo con los estándares exigidos por la ley en cuanto a servicio público y transparencia.

El proyecto denominado **"Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca",** representa una estrategia integral para mejorar la administración pública a través de la optimización de procesos y la formación continua. Este enfoque garantizará una prestación de servicios públicos más eficiente, transparente y de calidad, respondiendo de manera efectiva a las necesidades de los ciudadanos y mejorando la confianza en las instituciones públicas del Cauca.

11.2.1 Análisis técnico de la alternativa

A continuación, se realiza una evaluación de las alternativas técnicas identificadas para mitigar el problema central y lograr los objetivos esperados. Este análisis técnico tiene como objetivo determinar cuál de las opciones es la más viable y adecuada para lograr los objetivos del proyecto.

Alternativa 1: Incrementar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca.

Esta alternativa está directamente alineada con la misión de fortalecer las capacidades institucionales para garantizar una gestión más eficiente y efectiva. El desempeño institucional es clave para mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad.
Las acciones están orientadas al fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas son más viables, ya que generalmente implican capacitación del personal, ajustes internos y uso de recursos existentes. De igual manera el fortalecimiento de capacidades tiene un impacto transversal, beneficiando tanto a los procesos internos como a los servicios entregados al público.

Alternativa 2: Implementar Plan Integral de Modernización, Optimización de Servicios y Mejora de la Infraestructura Tecnológica de la Gobernación del Cauca

Aunque esta alternativa también es importante, requiere un nivel avanzado de planificación y recursos significativos, lo que puede no ser prioritario o factible en el corto plazo. Teniendo en cuenta que los planes de modernización tecnológica suelen depender de presupuestos elevados, tiempos extensos de ejecución y personal especializado, lo que podría dificultar su implementación efectiva en el contexto actual.
Aunque el impacto a largo plazo puede ser alto, los beneficios no son inmediatos ni garantizados si no se dispone de la infraestructura básica y capacidades técnicas necesarias.

11.2.2 Resumen de la Alternativa

La alternativa seleccionada busca fortalecer la capacidad institucional de la Secretaria General del departamento del Cauca a través de una serie de actividades específicas, asociadas a un único producto de inversión "Servicio de implementación Sistemas de Gestión":

Actividad 1: Fortalecer la coordinación y articulación los 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.

La eficiencia administrativa y operativa es el eje central que permite a las instituciones públicas cumplir sus objetivos de manera efectiva. Al enfocarse en estas áreas críticas, la Secretaría General del Departamento del Cauca no solo mejorará su desempeño interno, sino que también garantizará un uso más responsable de los recursos públicos, contribuyendo al desarrollo sostenible del departamento y al bienestar de sus ciudadanos.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 1 al 18.

Actividad 2: Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano: Articular esfuerzos interinstitucionales que permitan una gestión más eficiente y estratégica de los bienes inmuebles propiedad de la Gobernación, así como de los predios baldíos. Este enfoque busca garantizar la defensa jurídica del patrimonio público, asegurar la legalización de los predios baldíos y optimizar la planeación de la inversión para generar beneficios tangibles para el departamento.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 19 al 38.

Actividad 3: Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento: La formalización de la propiedad en el Cauca es clave para garantizar seguridad jurídica, impulsar el desarrollo económico y promover la paz social. Este proceso permite a las comunidades mejorar su calidad de vida al brindar certeza en la tenencia de tierras, fomentar inversiones y reducir conflictos territoriales en una región históricamente afectada por disputas. Además, facilita el acceso a créditos, dinamiza la economía y mejora la infraestructura. La meta de titular 2,500 bienes fiscales fortalecerá la cohesión social y la gestión territorial, sentando las bases para un desarrollo sostenible y el bienestar del Departamento.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 39 al 53.

Actividad 4: Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG: Se requiere fortalecer el sistema de control interno, la cultura organizacional, la actualización de procesos, y el monitoreo de riesgos e indicadores. El Grupo de Gestión Organizacional, adscrito a la Secretaría General, coordina la implementación del MIPG como segunda línea de defensa, promoviendo estrategias para mejorar la gestión institucional. Sin embargo, su equipo actual de tres profesionales resulta insuficiente, requiriendo apoyo adicional para cumplir eficazmente sus funciones.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 54 al 57

Actividad 5: Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento: Se enfrenta la necesidad urgente de contar con un equipo de profesionales dedicados a la gestión tecnológica, debido al rápido avance del entorno digital y las crecientes demandas de los ciudadanos por servicios más eficientes y accesibles. Este grupo de expertos no solo se encargaría de mantener y optimizar la infraestructura tecnológica existente, sino también de impulsar la innovación, garantizar la ciberseguridad y desarrollar nuevas soluciones que respondan a las necesidades del entorno.

Además, la implementación efectiva de la tecnología en la gobernación facilitaría procesos más transparentes y ágiles, mejorando la comunicación interna y externa, y permitiendo una toma de decisiones más informada y rápida. La formación de un equipo especializado en tecnología es esencial para cumplir con los objetivos de desarrollo del Cauca y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, asegurando que la entidad se mantenga competitiva y adaptable a los cambios del entorno.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 58 al 64.

Actividad 6: Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos: Contar con un equipo especializado en la gestión de archivos y documentos para mejorar la organización y acceso a la información. Este grupo profesional sería esencial para asegurar el cumplimiento de las normativas legales y optimizar los procesos administrativos, permitiendo una mayor eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Además, un equipo dedicado a la gestión documental facilitaría la implementación de tecnologías avanzadas para la digitalización y clasificación de documentos, mejorando significativamente la respuesta a las solicitudes ciudadanas. Esto no solo contribuiría a una administración más ágil y efectiva, sino que también garantizaría la preservación y el acceso seguro a la información a largo plazo.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 65 al 71.

Actividad 7: 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.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 72 al 106

Actividad 8: Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional: La Gobernación del Cauca debe contar con un grupo especializado en control interno de gestión y disciplinario para enfrentar las exigencias del entorno actual. Este equipo es crucial para asegurar la transparencia y eficacia en las operaciones internas, garantizar el cumplimiento de normativas y prevenir irregularidades. Al implementar controles efectivos, se mejora la eficiencia y se mitigan los riesgos asociados a la gestión pública.

Además, un equipo dedicado al control interno disciplinario fortalecería la cultura de integridad y responsabilidad dentro de la entidad. Esto no solo contribuiría a mantener altos estándares éticos, sino que también permitiría una respuesta rápida y adecuada ante posibles faltas disciplinarias, asegurando así la confianza de los ciudadanos en la administración pública.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 107 al 125.

11.3 Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios	Urbana y rural	No Aplica	No aplica

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

Objetivo Especifico	PRODUCTO	Unidad de medida	Cantidad	Costo: $	ACTIVIDAD	Costo: $
INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	4599023 - Servicio de implementación sistema de gestión	Numero	1	$6.954.200.000	1.1 Fortalecer la coordinación y articulación los procesos	1.019.700.000
					1.2 Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano.	751.300.000
					1.3 Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento	634.700.000
					1.4 Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG	389.400.000
					1.5 Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento	357.500.000
					1.6 Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos	866.800.000
					1.7 Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental	1.790.800.000
					1.8 Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional	1.144.000.000
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO						**$ 6.954.200.000**
GRAN TOTAL						**$ 6.954.200.000**

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto, detallado en documento anexo Cadena de Valor.

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

12.1.1 ACTIVIDAD 1.1

1.1 Fortalecer la coordinación y articulación los procesos

La eficiencia en los procesos administrativos y operativos es crucial para el éxito de cualquier entidad pública, y la Secretaría General del Departamento del Cauca no es la excepción. Con el objetivo de mejorar el uso de recursos y ofrecer un servicio más oportuno a la ciudadanía, se propone una solución basada en la optimización de los procesos mediante la definición y presentación de perfiles detallados para cada área del despacho. Estos perfiles permitirán una contratación oportuna de personal adecuado, facilitando una mejor asignación de responsabilidades y competencias en cada puesto. Además, la implementación de estos perfiles contribuirá a una gestión más eficiente de los proyectos, especialmente en lo que respecta al seguimiento financiero, asegurando que los recursos se utilicen de manera efectiva y que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos y presupuestos establecidos.

Adicionalmente, se plantea la formulación de proyectos dirigidos al mantenimiento y construcción de infraestructuras que permitan una administración adecuada de la "plata física" y la gestión de la relación laboral. Este enfoque asegura que los espacios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría estén disponibles y en condiciones óptimas, apoyando la productividad y el desempeño de las funciones administrativas. Al integrar estos elementos, se optimiza la estructura organizacional y la gestión de recursos humanos, mejorando la calidad del trabajo y la coordinación entre áreas. En resumen, la implementación de perfiles y el fortalecimiento de los procesos administrativos permitirá no solo mejorar la eficiencia operativa de la Secretaría General, sino también garantizar una respuesta más ágil y efectiva a las necesidades del Departamento del Cauca. Por consiguiente, el despacho de la Secretaría general requiere los siguientes perfiles. A continuación, detallados:
Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 1 al 18

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 1: Profesional en áreas de la ciencias sociales o contables o áreas de la Administración, con especializacion, experiencia profesional, mínimo un año	Prestar servicios profesionales Especializados para apoyar en el manejo de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la secretaria general del departamento del cauca	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) Apoyar en la realización y entrega de las certificaciones de cargue en la plataforma SIA OBSERVA requeridos para los trámites pertinentes. 3) 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. 4) 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. 5) Apoyar el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta de la Secretaría General en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. 6) Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control	Mano de obra calificada	1	11

		referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa de la Secretaría General. 7) Apoyar en el seguimiento y control a la contratación de la Secretaría General del Departamento, con el fin de evitar sanciones administrativas, realizando una base de datos de en el que se vea reflejado el estado en que se encuentra cada uno. 8) Proyectar liquidaciones de los contratos celebrados por Secretaría General del Departamento, cuando sea requerido. 9) 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. 10) 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. 11) Apoyar en la correcta conformación de los expedientes administrativos que adelanta la Secretaria General, en su revisión contractual y pos contractual. 12) Apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento del índice de Gobierno Abierto (IGA), mediante la edición, publicación y reporte en plataforma del			

		Sistema Electrónica de Contratación Pública, en el componente de la transparencia y lucha contra la corrupción.			
PERFIL 2: Profesional en derecho, con experiencia profesional mínimo de un año.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR AL COMPONENTE JURÍDICO EN ASUNTOS DE ETAPA PRECONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	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. 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 ocasiones de la recepción de los procesos precontractuales de la Secretaria 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. Realizar estudios previos y clausulados complementarios	Mano de obra calificada	1	11

		para procesos de contratación de prestación de servicios. 7. Apoyar en la actualización y cargue en la plataforma SECOP II de los documentos necesarios para la contratación			
PERFIL 3: Profesional en derecho, con experiencia profesional mínimo de un año.	Prestar servicios profesionales como abogado 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	Mano de obra calificada	1	11

		plan anual de adquisiciones. 8) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 11) Realizar el cargue de los diferentes procesos contractuales adelantados por las secretaria general. 12) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
PERFIL 4: Abogado con estudios denivel de estudios de posgrado y experiencia profesional mínima de un año.	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar los procesos contractuales, poscontractuales y administrativos de la secretaria general	1 Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión precontractual, contractual poscontractual de la secretaria General2.Proyecta r los documentos pre contractuales, 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	Mano de obra calificad a	3	11

		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 Secretaria Secretaría de la Gobernación del Cauca.6. Proyectar actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos.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 Cauca10. Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones.			

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 la mesas de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria desarrollo de las mesas 3. apoyar en las 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 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	Mano de obra calificada	1	11

		supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita			
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 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	Mano de obra calificada	4	11

		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 Fundeter, en Bogota 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 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	Mano de obra calificada	1	11

		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 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 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.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 9: Profesional en áreas de la ingeniera y/o áreas administrativos, con nivel educativo de posgrado, experiencia profesional mínima dos (2) años	prestar servicios profesionales 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 de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 10. Tecnólogo en áreas de la administración o áreas de las ciencias económicas o contable, ó 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 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	Mano de obra calificada	1	11

		Secretaría General 10.las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita			
PERFIL 11: Profesional en contaduría pública o áreas afines, con especialización,experiencia profesional mínima de 2 años	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar financieramente en las etapas precontractual, contractual pos contractual, convenios 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 presupuéstales 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. 6) Apoyar la proyección y revisión de las	Mano de obra calificada	1	11

		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 secretarías 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 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			

PERFIL 12: Profesional en Mercadeo Internacional y Publicidad y/o comunicador social.	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de comunicación interna y externa con ejercicios de mercadeo, publicidad, redacción y protocolo de las acciones que adelante la Gobernación del Cauca.	1. Realizar un estudio detallado de las diferentes audiencias internas y externas para identificar sus necesidades y preferencias de comunicación.2. Crear materiales de comunicación efectivos como boletines informativos, comunicados de prensa, artículos, publicaciones en redes sociales, y otros contenidos necesarios para difundir las acciones y programas de la Gobernación.3. Coordinar la relación con medios de comunicación locales y nacionales para asegurar una cobertura adecuada de las iniciativas de la Gobernación.4. Organizar y gestionar eventos oficiales y actividades de protocolo, incluyendo conferencias de prensa, ceremonias y reuniones informativas.5. Diseñar y ejecutar campañas de publicidad para promover las políticas y proyectos de la Gobernación tanto en medios tradicionales como digitales.6. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las estrategias de comunicación y realizar ajustes según sea necesario. 7. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

Perfil 13: Profesional en el área de la ingeniería civil, con una experiencia profesional mínima de 1 año, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar las inspecciones de las estructuras existentes que se encuentren dentro de los predios ubicados en el departamento del cauca con el fin de determinar su estado.	1) Elaboración del informe técnico sobre el estado de los inmuebles ubicados en del departamento del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 2) Realizar el diagnóstico del riesgo de los inmuebles, si es requerido dentro de los predios ubicados en departamento del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 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 inmuebles encontrados dentro de los predios en el departamento del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 5) Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos de obra de los proyectos que sean ofertados por la secretaria general del departamento. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 6) Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

Perfil 14: profesional en arquitectura con experiencia mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar el diagnóstico arquitectónico de los bienes fiscales ubicados en el departamento del cauca y que requieran ser intervenidos.	1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los informes arquitectónicos, determinando detalles técnicos, que requiera la entidad sobre los inmuebles del departamento del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 2. Brindar apoyo en la elaboración de diseños, levantamientos arquitectónicos y planimetría necesarios para los proyectos de la gobernación del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 3. Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos de obra de los proyectos que sean ofertados por la secretaria general del departamento. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 4. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 15: Profesional en derecho como mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Prestar los servicios profesionales en la oficina de Gestión Bienes y Servicios para apoyar en la elaboración, seguimiento y cargue de los procesos precontractuales, contractuales.poscontractuales y Administrativos a cargo de la Dependencia	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	Mano de obra calificada	1	11

		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 Cauca6. 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.8. Apoyar en las evaluaciones de los procesos que se encuentren a cargo de la Oficina de Gestión de bienes y Servicios9. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia.			
PERFIL 16: Profesional en ciencias económicas contables y administrativa, como mínimo un (1) año de experiencia profesional	Prestar los servicios profesionales, para apoyar los diferentes procesos adelantados por la oficina de Gestión Bienes y Servicios de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios. 2. Apoyar la realización de los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar en la Oficina de Gestión de bienes y Servicios.	Mano de obra calificada	1	11

		3. Apoyar la proyección y revisión de las Actas de Liquidación 4. 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. 7. Apoyar en los análisis comerciales que se requieran a cargo de la Oficina de Bienes y Servicios 8. Apoyar el trámite de elaboración de solicitud de CDP, hasta su proceso final. 9. Apoyar el trámite de pago de los servicios públicos y catastro de la entidad (Matriz). 10. Brindar apoyo en el proceso de matrícula de vehículo.			
PERFIL 17: Profesionales en áreas de la Administración o contables o afines, con experiencia profesional, mínimo un año.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS FINANCIEROS, EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSCONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL.	1. Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Secretaría General y las oficinas y/o secretarías que lo soliciten. 2. Apoyar la realización los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar. 4. 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. 4. Apoyar la proyección y	Mano de obra calificada	2	11

		revisión de las actas de liquidación a cargo del despacho de la secretaria 5. Apoyar en la revisión y liquidación de las Sentencias Judiciales y demás actos administrativos según el manual de pagos de sentencias y conciliaciones. 6. Apoyar en los análisis comerciales que se requieran dentro de los procesos a cago del despacho de la Secretaria General 8. Apoyar el trámite de elaboración de solicitud de CDP, hasta su proceso final. 9. apoyar en la consolidación financiera de gasto por funcionamiento e inversión de la Secretaria General 10. Apoyar en la revisión financiera de las evaluaciones de las propuestas en los procesos contractuales que sean de la secretaria General.			
PERFIL 18:Técnico mecánico automotriz con experiencia relacionada según objeto contractual de 6 meses.	prestar servicios de apoyo en la gestión del componente mecánico del taller y parque automotor del Departamento del Cauca.	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. 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	Mano de obra calificada	1	11

		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.			
TOTAL				**24**	

1.2 Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano.

El **Grupo de Servicio de Atención al Ciudadano** es esencial para establecer un vínculo directo entre la administración pública y la comunidad. Este grupo tiene la responsabilidad de gestionar las consultas y solicitudes de los ciudadanos, asegurando que se brinde una atención adecuada y rápida. La definición clara de su perfil permitirá que se enfoquen en el desarrollo de competencias específicas, mejorando así la calidad del servicio y fomentando una relación más cercana con la población.

Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 19 al 38

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 19: Bachiller titulado con mínimo 6 meses de experiencia laboral	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio de Santander de Quilichao.	1.- Brindar apoyo para la orientación a las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones. el municipio de Santander de Quilichao, 2- Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. el municipio de Santander de Quilichao, 4.- Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. el municipio de Santander de Quilichao, 5.- Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano. el municipio de Santander de Quilichao,	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 20: Bachiller titulado con mínimo 6 meses de experiencia laboral	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio de Patia - el Bordo,	1.- Brindar apoyo para la orientación a las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones. en el municipio de Patia - el Bordo, 2- Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. en el municipio de Patia - el Bordo, 4.- Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. en el municipio de Patia - el Bordo, 5.- Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano. en el municipio de Patia - el Bordo,	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 21: Tecnólogo en áreas administrativas o sistemas o áreas afines, con experiencia mínimo de seis (6) meses o con experiencia en temas de discapacidad.	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.	1, Brindar apoyo para las capacitaciones en la guía rápida de inclusión que contienen las recomendaciones para la atención incluyente de las personas con discapacidad. 2, Brindar apoyo para la realización de capacitaciones a la entidad territorial en el Centro de Relevo para las personas con discapacidad auditiva. 3, Brindar apoyo para la construcción de manuales de Atención al Ciudadano para la población con discapacidad. 4, Brindar apoyo para la elaboración de estrategias de difusión y participación en las actividades desarrolladas por la Gobernación del Cauca. 5, Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 22: Bachiller titulado, con experiencia mínimo de seis (6) meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población discapacitada en el municipio de Popayán Cauca. En el edificio central de la Gobernacion del Cauca.	1.- Brindar apoyo para la orientación a las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organización, en el edificio SAC central. 2- Brindar apoyo para la realización de encuestas de satisfacción al ciudadano en la población con discapacidad. 3.- Brindar apoyo para la identificación de barreras que se presentan para la aplicación de resolución de trámites de las Pcd. 4.- Brindar apoyo a las PcD en la implementación uso y manejo de la plataforma vertical secretaria de educacion y edificio central tipo ascensor. 5.- Brindar apoyo en la realización de ferias de servicios de atención al ciudadano. 6. Brindar apoyo en el suministro de información recolectada en la base de datos para el consolidado departamental de los servicios prestados la gobernación del Cauca de la Población con Discapacidad. 7.Brindar apoyo en el Diseño de una base de datos integrada y vinculada de seguimiento y consulta para la implementación del onsolidado Departamental de los servicios prestados	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 23: Profesional en áreas de la Administración o del núcleo básico del conocimiento en Educación. Con experiencia relacionada con temas de discapacidad o profesional mínimo de un año	prestar servicios profesionales para apoyar en el seguimiento de la atención prestada por la gobernación del cauca a la población con discapacidad	1) Brindar apoyo en la consolidación de la información de los servicios prestados por la entidad a la población con discapacidad del departamento del Cauca. 2) Brindar apoyo en el diseño y estructuración de las encuestas de satisfacción y percepción para los ciudadanos con discapacidad que realizan trámites y servicios en la entidad, la consolidación de los resultados obtenidos y la elaboración de las fichas técnicas. 3) Brindar apoyo en la elaboración de Planes de mejoramiento, implementando estrategias pedagógicas en educación inclusiva en las sedes de la entidad para la atención a la personas con discapacidad del departamento del Cauca. 4) Brindar apoyo para la elaboración de campañas de inclusión en el departamento del Cauca a través de la orientación de talleres didácticos de sensibilización en temas relacionados a la atención a ciudadanos con discapacidad y lenguaje incluyente a servidores públicos y contratistas de la entidad. 5) Brindar apoyo con el seguimiento al proyecto de inclusión vigencia 2025.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 24: Tecnologo en desarrollo de la comunicación o areas afines o areas de la administracion Con experiencia laboral minima de 6 mese	Prestar servicios de poyo 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 realizadas en los diferentes puntos de atención que tiene dispuesta la Gobernación del Cauca. 4) Brindar apoyo en la elaboración de Planes de Mejoramiento para la atención a la PcD conforme a los resultados obtenidos de las encuestas 5) 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. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 25: Profesional en trabajo social, o del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines. Experiencia profesional mínima un año.	Prestar servicios profesionales para apoyar en el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de la caracterización. Sede principal Popayan oficina S.A.C	1) Brindar acompañamiento a la población en general mediante las políticas públicas de atención al ciudadano. Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las políticas en atención al ciudadano, Sede principal Popayan oficina S.A.C 2) Apoyar en la implementación de estrategias en la atención al ciudadano, mediante mesas, reuniones, comités que fomenten el cumplimiento de los objetivos propuestos, Sede principal Popayan oficina S.A.C 3) Apoyar con las propuestas de ofertas institucionales, de trámites y servicios, mediante la caracterización de grupos de valor en atención al ciudadano. Sede principal Popayan oficina S.A.C 4) Acompañar los procesos de articulación de iniciativas con las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Sede principal Popayan oficina S.A.C 5) Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina y la política de atención al ciudadano. Sede principal Popayan oficina S.A.C 6) Brindar asistencia técnica a la población en procesos asociativos, contabilidad básica y marketing digita. Sede principal Popayan oficina S.A.C 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. Sede principal Popayan oficina S.A.C	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 26: Profesional en áreas de la ingeniera o a fines, con especialización, experiencia profesional mínimo de un año	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana de cara al ciudadano.	1) Brindar apoyo especializado en la implementación de estrategias, mediante la política de atención al ciudadano. 2) Apoyar en la caracterización de ciudadanos y grupos de interés, a través de la gestión, atención y participación ciudadana (feria de trámites y servicios mediante las convocatorias a los grupos de valor). 3) Brindar apoyo especializadoen la actualización de los procedimientos del Grupo de Servicio de Atención al Ciudadano de acuerdo con la necesidad y lo establecido en la política de atención al ciudadano. 4) Brindar apoyo especializado en la construcción y seguimiento de las actividades propuestas en el Auto-diagnóstico de Política de Atención al Ciudadano. 5) Brindar Apoyo especializado en la construcción y seguimiento de las actividades propuestas en el Plan Anti-Corrupción – PAAC para la política de atención al ciudadano. 6) Brindar Apoyo especializado en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de Acción a Mapas de Riesgos Institucionales para la Política de Atención al Ciudadano. 7) brindar atencion especializada al ciudadano, en aspectos ambientales, liderando campañas en aspectos ambientales y direccionamiento de las peticiones quejas y reclamos con forme a este tema.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 27: Profesional en trabajo social, o del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines. Experiencia profesional mínima un año.	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de la caracterización poblacional en Santander de Quilichao	1) Brindar acompañamiento a la población en general mediante las políticas públicas de atención al ciudadano. Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las políticas en atención al ciudadano, en Santander de Quilichao 2) Apoyar en la implementación de estrategias en la atención al ciudadano, mediante mesas, reuniones, comités que fomenten el cumplimiento de los objetivos propuestos, en Santander de Quilichao 3) Apoyar con las propuestas de ofertas institucionales, de trámites y servicios, mediante la caracterización de grupos de valor en atención al ciudadano, en Santander de Quilichao 4) Acompañar los procesos de articulación de iniciativas con las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en Santander de Quilichao 5) Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina y la política de atención al ciudadano, en Santander de Quilichao 6) Brindar asistencia técnica a la población en procesos asociativos, contabilidad básica y marketing digital, en Santander de Quilichao 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo, en Santander de Quilichao 8) Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las políticas en atención al ciudadano, en Santander de Quilichao	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 28: Profesional en trabajo social, o del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines. Experiencia profesional mínima un año.	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de la caracterización de la poblacional en el municipio del Patía, El Bordo Cauca.	1) Brindar acompañamiento a la población en general mediante las políticas públicas de atención al ciudadano. Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las políticas en atención al ciudadano en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 2) Apoyar en la implementación de estrategias en la atención al ciudadano, mediante mesas, reuniones, comités que fomenten el cumplimiento de los objetivos propuestos en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 3) Apoyar con las propuestas de ofertas institucionales, de trámites y servicios, mediante la caracterización de grupos de valor en atención al ciudadano, en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 4) Acompañar los procesos de articulación de iniciativas con las entidades territoriales para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 5) Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina y la política de atención al ciudadano, en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 6) Brindar asistencia técnica a la población en procesos asociativos, contabilidad básica y marketing digital.8 en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo, en el municipio del Patía, El Bordo Cauca. 8) Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las políticas en atención al ciudadano, en el municipio del Patía, El Bordo Cauca.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 29: técnico en áreas administrativas, o técnico laboral por competencias en sistemas o persona natural que haya cursado seis semestres de ingeniería o administración, con experiencia laboral mínimo de ó meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el uso, actualización de la plataforma de la oficina S.A.C. y en la atención e inclusión de la población con discapacidad en cualquiera de las instalaciones de la Gobernación del CAUCA.	1) Brindar apoyo al manejo, uso, seguimiento, 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) Hacer seguimiento a los usuarios responsables de los trámites para que realicen actualizaciones a los trámites, registro de datos de operación y estrategia de racionalización de los trámites. 4) Apoyo a la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano respecto a los trámites. 5) Brindar apoyo en las demás actividades que asigne el líder de SAC para el buen servicio de la oficina y de cara al ciudadano. 6) Brindar apoyo en la realización de las ferias de atención al ciudadano y rendición de cuentas de la entidad que realice la entidad.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 30: Técnico en áreas contables o a fines o áreas de la administración o a fines, o áreas de la ingeniería, con experiencia laboral mínimo de seis meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población en el municipio del Patía, El Bordo Cauca	1) Brindar apoyo para la orientación en las rutas de atención al ciudadano (salud, educación, agrícola, pecuaria, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones). 2) Consolidar base de datos sobre el apoyo, información y orientación brindada a la ciudadanía. 3) Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por la ciudadanía en general. 4) Brindar apoyo para la realización de encuestas de satisfacción al ciudadano y a la población. 5) Brindar apoyo técnico en la asistencia a la población en procesos asociativos, contabilidad básica y marketing digital. 6) Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 31: Profesional en áreas de la administración, o contables, con experiencia profesional mínimo de un año	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de la caracterización poblacional.	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 en la atención del chat virtual, como medio de orientación de atención al ciudadano. 3. Apoyar a la gestión de atención al ciudadano con el apoyo a la rendición de cuentas en atención al ciudadano mediante la convocatoria	Mano de obra calificada	1	11

		4. Apoyar en el seguimiento a la actualización de los procedimientos de la oficina SAC, y la política de racionalización de trámites. 5. Apoyar en la planificación mediante el autodiagnóstico de la política de racionalización de trámites y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			
PERFIL 32: Técnico en sistemas o áreas afines; en áreas administrativas o afines; en áreas contables o afines	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población en el municipio de Santander de Quilichao – Cauca.	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 realizadas en los diferentes puntos de atención que tiene dispuesta la Gobernación del Cauca. 4) Brindar apoyo en la elaboración de Planes de Mejoramiento para la atención a la PcD conforme a los resultados obtenidos de las encuestas 5) 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.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 33: Profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines. Experiencia mínima de un (1) año.	Prestar servicios profesionales para apoyar en el proceso de cumplimiento de metas y objetivos en la participación ciudadana a partir de la caracterización de la poblacional en el municipio de Santander de Quilichao – Cauca.	1) Brindar apoyo en la implementación de estrategias, mediante la política de atención al ciudadano. 2) Apoyar en la caracterización de ciudadanos y grupos de interés, a través de la gestión, atención y participación ciudadana (feria de trámites y servicios mediante las convocatorias a los grupos de valor). 3) Brindar apoyo en la actualización de los procedimientos del Grupo de Servicio de Atención al Ciudadano de acuerdo con la necesidad y lo establecido en la política de atención al ciudadano. 4) Brindar apoyo a la construcción y seguimiento de las actividades propuestas en el Auto-diagnóstico de Política de Atención al Ciudadano. 5) Brindar Apoyo a la construcción y seguimiento de las actividades propuestas en el Plan Anti-Corrupción – PAAC para la política de atención al ciudadano. 6) Brindar Apoyo en el seguimiento de las actividades propuestas en el Plan de	Mano de obra calificada	1	11

		Acción a Mapas de Riesgos Institucionales para la Política de Atención al Ciudadano.			
PERFIL 34: Profesional en ingeniera de sistemas, con experiencia profesional mínimo de un año.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PIAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	1, Brindar apoyo en los distintos requerimientos de los ciudadanos respecto a los sistemas de información, actualización de indicadores e informes generales de la entidad. 2. Brindar apoyo en la implementación de estrategias, mediante la política de atención al ciudadano. 3. Brindar apoyo al consolidando de los datos estadísticos sobre los grupos de valor e interés para la participación ciudadana feria de trámites y rendición de cuentas. 4. Apoyar en el seguimiento y la consolidación de los diferentes datos recolectados en la actualización de los procedimientos de la oficina SAC, aplicándolos a herramientas prácticas consecuentes a la política de atención al ciudadano. 5. Brindar apoyo a la gestión mediante la construcción del autodiagnóstico de la política de atención al ciudadano y PAAC.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 35: Técnico en sistemas o áreas afines; en áreas administrativas o afines; en áreas contables o afines. Experiencia mínima de seis (6) meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con discapcidad en el municipio de Popayán Cauca Oficina S.A.C.	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. 7) 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.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 36: Bachiller titulado con mínimo 6 meses de experiencia laboral	Prestar servicios de apoyo a la gestión para la atención de la población con situación de discapacidad en el municipio de Popayan, Oficina principal SAC	1.- Brindar apoyo para la orientación a las personas con discapacidad en las rutas de atención (salud, educación, deporte, cultura, trabajo, participación, organizaciones. en el municipio de Popayan, Oficina principal SAC 2- Brindar apoyo para el registro y gestión de trámites solicitados por las personas con discapacidad. en el municipio de Popayan, Oficina principal SAC 4.- Brindar apoyo para la identificación de barreras para la aplicación de la resolución de trámites de las PcD. en el municipio de Popayan, Oficina principal SAC 5.- Brindar apoyo para la realización de las ferias de servicios de atención al ciudadano. en el municipio de Popayan, Oficina principal SAC	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 37: Tecnólogo en gestión administrativa o áreas a fines o áreas de la administración Con experiencia laboral mínimo de seis (6) meses.	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.	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. 7) 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.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 38: Profesional en áreas administrativas, trabajo social, ciencias sociales o áreas afines, con experiencia mínimo de un (1) año o con experiencia en temas de discapacidad, en el municipio de Popayan	Prestar servicios profesionales en el proceso para el cumplimienyto de metas y objetivos en temas de discapacidad.	1) Brindar apoyo para realizar capacitaciones a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Cauca, en lengua de señas. 2) Brindar apoyo para la traducción en la página web de la gobernación del cauca, en lengua de señas. 3) Brindar apoyo en reuniones con el intérprete relacionado con el proyecto de inclusión. 4) Brindar apoyo en las demás actividades que asigne el líder de SAC para el buen servicio de la oficina y de cara al ciudadano.	Mano de obra calificada	1	11

TOTAL	**23**	

1.3 Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento.

La gestión de archivos en la Secretaría General implica el uso de instrumentos técnicos para organizar, controlar y conservar los documentos de archivo. La gestión documental se crea en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
El proceso de gestión documental inicia con la planeación archivística y finaliza con el seguimiento, la identificación de buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento. A continuación, se relacionan los perfiles requeridos por el grupo de archivo
Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 38 al 53

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
Perfil 39: profesional en derecho con postgrado con experiencia profesional mínima de (2) años contado a partir de la tarjeta profesional	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Miranda, Villa Rica, Padilla y el Tambo, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra.	Mano de obra calificada	1	11

		11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 40: Profesional en Áreas de la Administración o áreas a fines, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	Prestar servicios profesionales para apoyar en la consolidación digital de la información generada en los procesos de apoyo técnico y jurídico de las asesorías y posibles legalizaciones en predios fiscales en los municipios ubicados en el departamento del Cauca.	1. Brindar apoyo en la sistematización y listados de predios posibles a sanear, por medio de una base de datos, donde se identifique su naturaleza jurídica, ubicación y característica. 2. Brindar apoyo en el registro de la documentación generada en los procesos de apoyo técnico, jurídico de asesorías o posibles legalizaciones adelantadas por la oficina de Gestión de Bienes de la Secretaria General según Decreto No. 0427-04 de 2024 en predios fiscales ubicados en los municipios del Departamento del Cauca. 3. Brindar apoyo en la Recepción, creación y distribución de solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y levantamientos de gravámenes que sean de competencia de la entidad. 4. Brindar apoyo en el agendamiento de visitas a los municipios para identificación de predios a sanear, a través de una caracterización. 5. Brindar apoyo en el levantamiento de actas de reuniones y realizar registro fotográfico de la asistencia a reuniones o actividades adelantadas por parte del grupo de trabajo de la oficina de gestión de bienes inmuebles de la Secretaría General. 6. Brindar apoyo en la planificación de objetivos de la meta del cuatrienio mensualmente, según los saneamientos de los predios fiscales, realizados por el grupo de trabajo de la oficina de Gestión de Bienes Inmuebles en cada municipio. 7. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 41: profesional en áreas de las ciencias sociales, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de SANTANDER DE QUILICHAO, CALOTO, BUENOS AIRES, CORINTO según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar técnica y jurídicamente a los municipios del Departamento del Cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la	Mano de obra calificada	1	11

		normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 42: profesional en Derecho con posgrado, experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE A CUATRO (4) MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, PARA EL SANEAMIENTO o FORMALIZACIÓN O TITULACIÓN DE BIENES FISCALES OCUPADOS O DE USO PÚBLICO.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Guachené, Suarez, Jambaló y Toribio, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL43: Profesional enDerecho, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de popayán, cajibío, timbío, piendamó y puracé según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 44: profesional en áreas de las ciencias sociales con posgrado, experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales especializado para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de argelia, bolívar, patía y san sebastián según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y	Mano de obra calificada	1	11

		control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 45: profesional en áreas de las ciencias sociales, con posgrado con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar jurídicamente a cinco (5) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de La Sierra, morales, Inzá, Sotará y Silvia, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes técnico jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses	Mano de obra calificada	1	11

		12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 46: profesional en áreas de las ciencias sociales con , experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de Florencia, Piamonte, Mercaderes, Santa Rosa, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar técnica y jurídicamente a los municipios del Departamento del Cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 47: profesional en áreas de las ciencias sociales con posgrado, experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales especializado para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de guapi, lópez de micay, timbiquí y totoró, según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de	Mano de obra calificada	1	11

		los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo			
Perfil 48: profesional en áreas de las ciencias sociales con, experiencia profesional mínima un (1) años contados a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de puerto tejada, rosas, caldono y balboa según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el	Mano de obra calificada	1	11

		supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo			
Perfil 49: profesional en áreas de las ciencias sociales, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a cuatro (4) municipios del departamento del cauca, para el saneamiento o formalización o titulación de bienes fiscales ocupados o de uso público.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de almaguer, sucre, la vega y páez, según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 50: Profesional en el área de la ingeniería civil o afines , con experiencia profesional mínima de 1 año, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar las inspecciones de las estructuras existentes que se encuentren dentro de los predios ubicados en el departamento del cauca con el fin de determinar su estado.	1) Elaboración del informe técnico sobre el estado de los inmuebles ubicados en del departamento del cauca. 2) Realizar el diagnóstico del riesgo de los inmuebles, si es requerido dentro de los 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 inmuebles encontrados dentro de los 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) Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos de obra de los proyectos que sean ofertados por la secretaria general del	Mano de obra calificada	1	11

		departamento. 7) Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL 51: topógrafo o ingeniero topográfico con experiencia profesional mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar la realización los levantamientos topográficos y el replanteo de deslindes en los casos necesarios y entregar los productos correspondientes requeridos en el acompañamiento de la realización de asesorías o posibles legalizaciones en predios fiscales ubicados en los municipios del departamento del cauca.	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 y procesamiento de datos en los programas dwg y/o civil cad. 6. Realizar levantamientos topográficos, replanteos. 7. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. 8. Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos. 9. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. 10. Brindar apoyo técnico en la asesoría a las alcaldías para establecer oficinas de tierras en los municipios del departamento del cauca, en colaboración con el equipo jurídico del grupo de gestión de bienes. 11. Elaborar dibujos de los relevamientos topográficos. 12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos. 13. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 52: profesional en arquitectura con experiencia mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Prestar servicios profesionales para apoyar el diagnóstico arquitectónico de los bienes fiscales ubicados en el departamento del cauca y que requieran ser intervenidos.	1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los informes arquitectónicos, determinando detalles técnicos, que requiera la entidad sobre los inmuebles del departamento del cauca 2. Brindar apoyo en la elaboración de diseños, levantamientos arquitectónicos y planimetría necesarios para los proyectos de la gobernación del cauca. 3. Entregar la información arquitectónica necesaria para el desarrollo de posibles procesos de saneamiento de los inmuebles. 4. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del gobernador, secretario(a), el supervisor en atención a los predios requeridos para las posibles legalizaciones o enajenaciones o saneamientos de los bienes inmuebles del departamento. 5. Brindar apoyo técnico en la asesoría a las alcaldías para establecer oficinas de tierras en los municipios del departamento del cauca, en colaboración con el equipo jurídico del grupo de gestión de bienes. 6. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

Perfil 53: técnico en gestión documental con experiencia mínima de seis (6) meses.	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 de acuerdo a la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.	1) Apoyar en el proceso de consolidación del archivo cumpliendo con lo estipulado en la ley 594 de 2000. 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 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.	Mano de obra calificada	1	11
TOTAL				**$ 15**	

1.4 Dar cumplimiento de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG.

La Gobernación del Cauca alcanzó un puntaje de 86 puntos de los 100 posibles para la vigencia 2023 en la evaluación FURAG, a través del cual evalúan el nivel de implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad, denotando que se están llevando a cabo estrategias que permiten dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, que redundan en el logro de resultados del plan de desarrollo y se atiendan satisfactoriamente las necesidades y problemas de los ciudadanos caucanos, con integridad y calidad en el servicio.

Sin embargo, para continuar incrementando la implementación del modelo en la siguiente vigencia 2025, la entidad debe continuar fortaleciendo el sistema de control interno, sus líneas de defensa, la apropiación del sistema a través de campañas de sensibilización en la cultura organizacional, la actualización del modelo de operación por procesos, el monitoreo a riesgos e indicadores de gestión entre otros.

El grupo de Gestión Organizacional adscrito a la secretaría General coordina en la entidad la implementación del Modelo Integrados de planeación y gestión MIPG, realizando asesorías, acompañamientos y monitoreo permanentes en su rol de 2 línea de defensa, diseñando e implementando estrategias mediante las cuales la 1° línea de defensa (líderes de políticas, planes, procesos) prioricen, planeen, aprueben y ejecute las actividades propuestas para la vigencia, con

el propósito de mejorar la gestión y el desempeño institucional que redunde en incrementar el valor público y la satisfacción de los grupos de valor internos y externos de la entidad.

El Grupo de Gestión Organizacional también realiza funciones de 1 línea de defensa, como líder de las políticas de fortalecimiento institucional y sistema de control interno, así como la articulación con la 3 línea de defensa para fortalecer el sistema de control interno, y brinda apoyo a la secretaria General en diferentes temas administrativos (seguimiento plan de acción, monitoreo a 16 planes institucionales, entre otros), para el cumplimiento de estas funciones el grupo de Gestión Organizacional cuenta con un equipo de trabajo conformado por 3 profesionales de planta, el cual es insuficiente cumplir con las funciones asignadas, requiriendo la contratación de personal de apoyo a través de los siguientes perfiles:

Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 54 al 57

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 54: Profesional en áreas administrativas o ingeniería industrial especializado con experiencia de un (1) año relacionado con el objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la actualización del modelo de operación por procesos en el marco de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	1. Apoyar en la elaboración de un (1) plan de trabajo para el equipo de apoyo del grupo de gestión organizacional y en la coordinación de la priorización, ejecución y monitoreo de las actividades propuestas. 2. Apoyar en la Consolidación y seguimiento mensual al diagnóstico documental de los procesos a actualizar en la vigencia por parte del grupo de gestión organizacional con el apoyo del equipo de trabajo de cada proceso, priorizando los documentos a actualizar,crear o modificar con base al listado maestro de documentos. 3. Socializar la guía para la administración y control de documentos del sistema de gestión institucional - SGI - AS-G01, vigente y todos los anexos de esta a los equipos de trabajo de los procesos que se van a actualizar en la vigencia 4. Apoyar la ejecución del monitoreo e informar semanalmente el avance de la meta del grupo para la vigencia 2025, relacionada con la creación o modificación de 130 documentos de los procesos asignados conforme a la priorización establecida en el diagnóstico hasta la aprobación. 5. Realizar la creación o modificación de 30 documentos del modelo de operación por procesos de los asignados conforme con la priorización establecida en el diagnóstico hasta la validación. 6. Realizar monitoreo a la Identificación, valoración y definición de controles y planes de acción de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y seguridad de la información de acuerdo a la meta aprobada para toda la entidad 7. Realizar monitoreo y presentar informes de avance en la identificación y elaboración de las fichas de indicadores de gestión de los procesos asignados 8. Actualizar el listado maestro de documentos de cada proceso según avance. 9. Diseñar espacio en intranet para la	Mano de obra calificada	1	11

		socialización de los documentos actualizados o creados y mantener actualizado.			
PERFIL 55: Profesional en áreas administrativas o Ingeniero Industrial con 1 año de experiencia relacionado con el objeto contractual.	Prestar servicios profesionales para apoyar la construcción, ejecución y monitoreo de 12 planes institucionales y 19 autodiagnósticos y planes de acción de las políticas de gestión y desempeño MIPG, para la vigencia 2025.	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 creación o modificación de 30 documentos del modelo de operación por procesos de los 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	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 56: Profesional en áreas administrativas o en ingeniería industrial con experiencia de 1 año, y/ó con experiencia relacionada en el objeto contractual o profesional	Prestar servicios profesionales para apoyar 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 creación o modificación de 30 documentos del modelo de operación por procesos de los 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	Mano de obra calificada	4	11
PERFIL 57: Profesional en áreas administrativas o ingeniería industrial especializado en sistemas integrados de calidad o áreas relacionadas o profesional con experiencia de un (1) año relacionado con el objeto contractual	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la socialización, consolidación y actualización del mapa de riesgos de la entidad y la ejecución del monitoreo a los planes de acción de los riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información y fiscales de la entidad.	1. Brindar apoyo para revisar, actualizar y socializar la política Integral de Gestión de riesgos y/o procedimientos de riesgos de gestión, de corrupción, fiscales y seguridad de la información a los líderes y equipos de trabajo de los 34 procesos del modelo de operación por procesos de la entidad, según asignación de procesos realizada. 2. Apoyar la Consolidación, actualización y socialización para la aprobación del mapa de riesgos de la entidad, ante el comité institucional de desempeño y el comité institucional de control interno. 3. Apoyar la identificación, valoración y definición de planes de acción de riesgos a los líderes de los procesos y sus equipos de apoyo de los procesos asignados en los formatos y en el sistema de gestión establecido por la entidad. 4. Realizar, consolidar y registrar los resultados del monitoreo de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad de la información asignados, en el formato o sistema de información establecido por la entidad con cortes cuatrimestrales (3 en el año) 5. Generar informes de identificación, valoración y definición de controles y planes de acción y monitoreo de los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad de la información según solicitudes de las dependencias de la entidad o de los entes externos de control que lo requieran 6. Apoyar el monitoreo, actualización y registro de la información de los diferentes tipos de riesgos de la entidad en la plataforma PAS E GOV, componente de riesgos. (Corrupción, gestión y fiscales) 7. Apoyar la socialización del estado de avance de riesgos en el marco de todos los comités de gestión y desempeño, en el comité institucional de control interno y demás instancias que lo soliciten en el marco del cumplimiento de las actividades contractuales	Mano de obra calificada	2	11

TOTAL	**9**	

1.5 Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento.

La Gobernación del Cauca enfrenta la necesidad urgente de contar con un equipo de profesionales dedicados a la gestión tecnológica, debido al rápido avance del entorno digital y las crecientes demandas de los ciudadanos por servicios más eficientes y accesibles. Este grupo de expertos no solo se encargaría de mantener y optimizar la infraestructura tecnológica existente, sino también de impulsar la innovación, garantizar la ciberseguridad y desarrollar nuevas soluciones que respondan a las necesidades del entorno.

Además, la implementación efectiva de la tecnología en la gobernación facilitaría procesos más transparentes y ágiles, mejorando la comunicación interna y externa, y permitiendo una toma de decisiones más informada y rápida. La formación de un equipo especializado en tecnología es esencial para cumplir con los objetivos de desarrollo del Cauca y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, asegurando que la entidad se mantenga competitiva y adaptable a los cambios del entorno. Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 58 al 64

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS

PERFIL 58: Profesional en areas de la ingeneria o a fines, o telecomunicaciones o a fines , con nivel de posgrado . con Experiencia profesional de mínimo dos (2) años	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la administracion de la infraestrucutra tecnologica y gestion (procesamiento, telecomunicaciones, bases de datos y seguridad digital) para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos de la Gobernación del Cauca.	Planificar, diseñar e implementar soluciones de computación en la nube, incluyendo plataformas como AWS, Azure y Google Cloud Platform. Migrar aplicaciones y datos a la nube de manera segura y eficiente. Optimizar el rendimiento y la escalabilidad de las soluciones en la nube. Garantizar la seguridad y el cumplimiento de las regulaciones en la nube. Instalar, configurar y mantener servidores, redes y dispositivos de almacenamiento en centros de datos. Monitorear el rendimiento y la disponibilidad del hardware del centro de datos. Resolver problemas de hardware y software de manera oportuna y eficaz. Implementar procedimientos de mantenimiento preventivo para garantizar la longevidad del hardware. Diseñar e implementar planes de recuperación ante desastres para proteger los sistemas y datos críticos de la organización. Probar y actualizar regularmente los planes de DRP para garantizar su eficacia. Liderar la recuperación de sistemas y datos en caso de un desastre. Instalar, configurar y administrar sistemas operativos Windows Server, Active Directory y otras soluciones de Microsoft y/o Linux. Implementar y mantener soluciones de seguridad. Brindar soporte técnico a los usuarios de las soluciones de Google, Microsoft y Linux. Realizar análisis de necesidades e identificar oportunidades para mejorar los sistemas de TI. Desarrollar e implementar documentaciones técnicas. Brindar capacitación a los usuarios finales sobre el uso de las soluciones de TI. Mantenerse actualizado sobre las últimas tecnologías y tendencias de la industria de TI. 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. Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la	Mano de obra calificada	1	11

		comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			

PERFIL 59: Profesional en areas de la ingeneria o a fines. o Telecomunicaciones o a fines. con experiencia profesional minimo dos (2) años	Prestar servicios profesionales para 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 institucionales ofertados por el estado.	Identificar y analizar necesidades, problemas y oportunidades de mejora relacionadas con la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital en la Gobernación del Cauca. Proponer soluciones tecnológicas viables y alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad en el marco de la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital. Desarrollar planes de proyecto detallados, incluyendo cronogramas, presupuestos, recursos y estrategias de implementación. Apoyar la implementación y gestión proyectos de manera eficiente, monitoreando el avance, controlando los riesgos y asegurando el cumplimiento de objetivos. Evaluar el impacto y la efectividad de los proyectos implementados, realizando seguimiento continuo y proponiendo mejoras. Implementar y mantener medidas de seguridad informática para proteger la información y los sistemas de la entidad atendiendo las mejores prácticas y estándares de Seguridad Digital. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías emergentes en el ámbito de la informática, telecomunicaciones y seguridad digital. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos y mejoren la eficiencia de la entidad en el marco de la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital. Dominar el uso de herramientas ofimáticas como Microsoft Office, Google Workspace y otras aplicaciones para la creación de documentos, presentaciones, hojas de cálculo y gestión de información. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 60: Tecnólogo en Telecomunicaciones o a fines o areas de la ingeneria. con experiencia laboral como mínimo un año	Prestar servicios de apoyo a la gestión en soporte técnico y mesa de ayuda para las diferentes oficinas de la Gobernación del Cauca.	Apoyar la recepción, registro, priorización, atención y seguimiento de los requerimientos de soporte generados. Apoyar las actividades de soporte y mesa de ayuda reportadas a Gestión Tecnológica. Evaluar y documentar la percepción del usuario final con el servicio recibido. Realizar reportes mensuales de los servicios prestados y hacer reporte y seguimiento a indicadores. Apoyar la revisión, configuración e instalación de equipo informático y de telecomunicaciones en las dependencias de la Gobernación del Cauca que así lo requieran y otras en el marco de colaboración armónica entre entidades. 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, resolución y documentación de averías en el equipo activo de red. Revisar, diagnosticar, probar, elaborar y documentar requerimientos de materiales y equipos necesarios para garantizar el funcionamiento de la red. Realizar acompañamiento y supervisión a las actividades de los pasantes que se encuentren adscritos a la oficina de Gestión Tecnológica. 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. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico.	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 61: Profesional areas de la ingeneria o telecomunicaciones o afines, con especializacion, con experiencia relacionada en en formulación o gestión de proyecto relacionada mínima de dos (2) años.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la formulación y gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación TI de la Gobernación del Cauca.	Elaborar y revisar en detalle la documentación requerida para la formulación de proyectos, incluyendo los objetivos, entregables, requisitos y expectativas de la Gobernación del Cauca. Desarrollar planes de proyectos completos que incluyan la definición del cronograma, la asignación de recursos, la estrategia de gestión de riesgos, el plan de comunicaciones y el presupuesto del proyecto. Investigar, proponer, seleccionar e implementar las metodologías y herramientas de gestión de proyectos adecuadas para el tipo y tamaño del proyecto, asegurando el cumplimiento de los estándares de acuerdo con MGA y PMI. Apoyar a Gestión Tecnológica en actividades de convocatoria, liderazgo y motivación del equipo de trabajo del proyecto proponiendo roles y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada miembro. Mantener una comunicación fluida y transparente con todos los interesados en el proyecto, incluyendo la Gobernación del Cauca, proveedores, equipo de trabajo y otros actores relevantes. Realizar un seguimiento continuo del progreso del proyecto, identificando desviaciones potenciales, implementando acciones correctivas y reportando el avance a la Gobernación del Cauca de manera oportuna. Identificar, analizar y priorizar los riesgos potenciales del proyecto, desarrollando planes de contingencia para mitigar su impacto. Atender de manera efectiva los problemas que surjan durante la ejecución del proyecto. Implementar estrategias de gestión de la calidad para asegurar que los entregables del proyecto cumplan con los estándares de calidad establecidos por la Gobernación del Cauca. Desarrollar estrategias para asegurar la completa ejecución de todas las actividades del proyecto de conformidad con la planificación establecida. Entregar a la Gobernación del Cauca todos los productos finales del proyecto, incluyendo informes, documentación, software y demás elementos acordados	Mano de obra calificada	1	11

		en el contrato. Realizar un análisis retrospectivo del proyecto, identificando las lecciones aprendidas y documentando las mejores prácticas para futuros proyectos. 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. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			

PERFIL 62: Profesional en las areas de ingenieria, o telecomunicaciones, o a fines con especializacion con experiencia profesional minima de 2 años.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la optima operacion del sistema Financiero, Administrativo, Metas y Proyectos - PCT ENTERPRISE en la Gobernación del Cauca	1) Realizar el diagnóstico del estado actual de la Gobernación del Cauca en cuanto a la implementación del sistema financiero, administrativo, metas y proyectos -PCT ENTERPRISE y evaluar las necesidades tecnológicas. 2) Realizar un seguimiento continuo del progreso de los procesos financieros actuales, identificar las áreas de mejora y proponer estrategias para la optimización de recursos, así como implementar soluciones tecnológicas para la automatización de los procesos PCT ENTERPRISE en la Gobernación del Cauca. 3) Investigar, proponer, seleccionar e implementar las metodologías y herramientas de gestión para una adecuada ejecución de los procesos administrativos, y capacitar al personal en nuevas herramientas y procedimientos administrativos de PCT ENTERPRISE en la gobernación del Cauca. 4) Establecer, desarrollar y coordinar un marco de evaluación para el seguimiento de metas y objetivos de los proyectos, un sistema de reportes periódicos sobre el progreso de proyectos clave y reuniones de revisión y ajuste de metas con el equipo de trabajo involucrado. 5) Realizar análisis de datos para identificar tendencias y áreas de mejora, proporcionando así informes periódicos sobre el desempeño del sistema PCT ENTERPRISE. 6) Apoyar actividades de asistencia técnica y en el soporte de PCT ENTERPRISE en las áreas que se requiera a cargo de Gestión Tecnológica. 7) Apoyar a Gestión Tecnológica en actividades de convocatoria, liderazgo y motivación del equipo de trabajo del proyecto proponiendo roles y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada miembro. 8) Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 9) Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la	Mano de obra calificada	1	11

		comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 10) 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. 11) Entregar a la Gobernación del Cauca todos los productos finales elaborados, incluyendo informes, documentación, software y demás elementos acordados en el contrato.			

PERFIL 63: Tecnico o Persona natural que haya curso seis semestres de una carrera profesional en areas de la ingeneria o telecomunicaciones o a fines. Con experiencia laboral minimo 6 meses	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE TRANSICION DE PROTOCOLO IPV4 IPV6 EN LA GOBERNACION del Cauca	Apoyar en la administración de la infraestructura de servidor y del sistema gestor de bases de datos Oracle para garantizar la persistencia, recuperabilidad, seguridad, disponibilidad, desempeño y estructura de los datos contenidos en las bases de datos institucionales y de las vigencias gestionadas. Gestionar de forma oportuna 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. Documentar y reportar las incidencias técnicas y consolidar las evidencias de 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. Gestionar procesos de depuración en las bases de datos institucionales, garantizando su consistencia, identificación, corrección de valores errados o fuera de rango y omisiones en las bases de datos de la Secretaría de Hacienda, apoyando los reportes requeridos por los entes de control establecidos en las normas vigentes. Gestionar la generación de copias de seguridad periódicas de las bases de datos institucionales y realizar pruebas periódicas de restauración de las mismas de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas en la entidad. Gestionar los usuarios, roles y privilegios a nivel de aplicación y en el sistema gestor de bases de datos. Apoyar en el diseño de consultas en lenguaje SQL y herramientas de Oracle para búsqueda, gestión y consolidación de información personalizada. Apoyar en la administración de la instancia virtual del servidor con sistema operativo Oracle Linux que soporta el sistema gestor de bases de datos Oracle 11g, para garantizar la seguridad, recuperación, disponibilidad y continuidad operativa. 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	Mano de obra calificada	1	11

		cuando se requieran. Apoyar al líder de Gestión Tecnológica en la coordinación de las actividades, seguimiento de procesos y productos a suministrar por parte de los ingenieros que realizan actividades relacionadas con los sistemas de información de la Gobernación del Cauca. 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. Generar espacios de transferencia de conocimiento en temáticas relacionadas con bases de datos para todo el equipo de Gestión Tecnológica y los ingenieros adscritos a otras secretarías. Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			

PERFIL 64: Ingeniero Físico y/o en Electrónica y telecomunicaciones de núcleo básico del conocimientos, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, con especializado, con mínimo 9 meses de experiencia laboral en formulación de proyectos	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la formulación y gestión de iniciativas y proyectos de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC para el cumplimiento de la política de Gobierno Digital de la Gobernación del Cauca.	Realizar un diagnóstico de las necesidades de la Gobernación del Cauca tomando como referencia el entorno referido de las áreas de TI, las plataformas tecnológicas y la situación actual de la operatividad e infraestructura TIC gestionada por el proceso de Gestión Tecnológica. Identificar aliados estratégicos en proyectos TIC a nivel local, regional, nacional e internacional (ONGs, Embajadas, etc.) y consolidar un directorio de iniciativas que sean susceptibles de articular con el Departamento del Cauca para cumplir con los objetivos misionales y las metas del PDD que requieran componentes de TI. Investigar y evaluar tecnologías emergentes que sean susceptibles de implementar en la entidad y de replicar con los municipios mediante asistencias técnicas y realizar pruebas piloto para validar la viabilidad y eficacia de las soluciones propuestas. Trabajar en conjunto con las diferentes secretarías y dependencias de la Gobernación del Cauca para definir los requisitos específicos de los proyectos y establecer su alcance. Apoyar la elaboración de planes detallados que incluyan actividades, recursos necesarios, plazos y responsabilidades. Diseñar una propuesta de apropiación para los empleados y otras partes interesadas para adoptar nuevas tecnologías y procesos digitales innovadores. Mantener informadas a todas las partes interesadas sobre el proyecto y los resultados. Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua.	Mano de obra calificada	1	11
TOTAL				**9**	

1.6 Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos

La Gestión de Archivo General en la Gobernación del Cauca es una herramienta transversal fundamental para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la institución. La correcta

conservación y acceso a la información institucional es crucial para garantizar la transparencia, la toma de decisiones eficientes y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Los archivos no solo contienen documentos históricos y administrativos, sino que también permiten un manejo ágil de la información y su acceso oportuno para apoyar la gestión pública. En este sentido, una gestión eficiente del archivo se convierte en un activo estratégico que respalda todos los procesos institucionales, facilitando la consulta y recuperación de documentos en tiempos de necesidad, garantizando que los registros sean resguardados de manera segura y conforme a las normativas legales y archivísticas. Esta gestión no solo es esencial para la administración pública diaria, sino también para asegurar la trazabilidad y la integridad de los datos institucionales, lo que fomenta la transparencia y mejora la calidad del servicio público.

Para asegurar el éxito en la implementación de una gestión de archivo eficiente, la Gobernación del Cauca requiere perfiles técnicos y profesionales altamente capacitados que respondan a las necesidades de organización, conservación y digitalización de los archivos. La presencia de expertos en archivística y gestión de la información permitirá no solo la correcta clasificación, conservación y recuperación de los documentos, sino también la integración de tecnologías que optimicen el acceso y la seguridad de los datos. Además, los perfiles en este campo deben contar con el conocimiento necesario en el marco normativo vigente, para asegurar que todos los procesos archivísticos se realicen bajo los estándares legales y de calidad exigidos. La formación de un equipo profesional en el área de gestión de archivos no solo fortalecerá la estructura institucional, sino que permitirá a la Gobernación del Cauca tener una administración pública moderna, organizada y capaz de dar respuesta rápida y eficiente a las demandas de la ciudadanía, a la vez que se asegura el cumplimiento de las normativas de protección de datos y archivos. Los perfiles requeridos se relacionan a continuación: Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 65 al 71

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 65: Profesional en las áreas de la ingeneria o areas Administrativas de bibliotecología y archivística o Ciencias Sociales con Especializacion en gestión documental y con experiencia profesional mínima de dos (2) años.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar al Archivo General del Departamento en la actualización de los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los parámetros que exige la normativa archivística.	• Apoyar la recolección de la información a través de la elaboración del diagnóstico archivístico integral que facilite la actualización de los instrumentos archivísticos. • Apoyar la actualización 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, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Banco terminológico BT, Tablas de control y Acceso TCA, Mapas Documentales e Inventarios Documentales. Apoyar la aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Apoyar la socialización de los instrumentos archivísticos a la totalidad de las dependencias de la Gobernación del Cauca. • Apoyar en publicación de los instrumentos archivísticos debidamente aprobados en la página web de la entidad. Apoyar la realización de las capacitaciones programadas con el Consejo Departamental de Archivos dirigida los diferentes municipios. • Apoyar la realización de mesas	Mano de obra calificada	1	11

		técnicas programadas en el Consejo Departamental de Archivos. • Apoyar la gestión de las capacitaciones solicitadas al Archivo General de la Nación que requieran conceptos especializados.			
PERFIL 66: Profesional en las áreas de las ingenierías y/o areas Administrativas y Financieras y/o areas de bibliotecología y archivística y/o Ciencias Sociales. Experiencia en gestión documental mínima de dos (2) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar al Archivo General del Departamento en la aplicación de buenas práticas archivísticas teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos y parámetros que exige la normativa archivística.	• Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las oficinas productoras de la Gobernación del Cauca. • Apoyar en el acompañamiento del diligenciamiento del Inventario Documental en cada una de las depedencias de la Gobernación del Cauca. • Apoyar la organización técnica de los documentos que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha posterior al año 2012 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. • Apoyar la organización técnica de documentos de archivo que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha anterior al año 2012 de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. • Apoyar la eliminación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. • Apoyar las transferencias de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. • Apoyar la realización de las capacitaciones definidas en el plan de capacitación de gestión documental a todo el personal de la Gobernación del Cauca.	Mano de obra calificada	3	11
PERFIL 67: Profesional en derecho con especialización con experiencia mínima de 6 meses.	Prestar servicios como abogado especializado, para la orientación y asesoría jurídica a la gestión documental de la secretaría general.	• Apoyar el marco normativo que permite la actualización especializada de Tablas de Retención Documental • Apoyar el marco normativo especializado que permite la actualización de los instrumentos archivísticos • Apoyar el marco normativo especializado que permite la actualización del Sistema Integrado de Conservación • Apoyar el marco normaitvo para la eliminación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. • Apoyar la realización de las capacitaciones orientadas a la actualización de la normativa archivística • Apoyar el marco normativo para la identificación de la información clasificada y reservada de acuerdo con los instrumentos de gestión de la información	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 68: Tecnólogo en áreas administrativas o persona natural que haya cursado 8 semestres de una carrera profesional en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar el proceso de actualización de instrumentos archivísticos de la Gobernación del Cauca.	• Apoyar la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental • Apoyar la ordenación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental • Apoyar la depuración de documentos de acuerdo con la normativa archivística. • Apoyar la verificación de la secuencia lógica de los documento que conforman las unidades documentales previamente clasificados. • Apoyar la descripción de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental • Apoyar la asignación topográfica de los documentos en el Archivo Centra e Histórico • Apoyar la implementación de estrategias de consercación definidas en el Plan de Conservación Documental	Mano de obra calificada	3	11
PERFIL 69 : Tecnólogo en áreas de Sistemas o afines o persona natural que haya cursado nueve (9) semestres de una carrera en las áreas Administrativas con experiencia laboral mínimo de seis (6) meses	Prestar servicios de apoyo a la gestion en las actividades de gestión documental de larchivo General del Departamento	• Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo • Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de Descripción en las fases de archivo • Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de recolección de la información • 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). • Apoyar la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo • Apoyar en el control de los Inventarios Documentales en cada una de las fases de archivo • Apoyar la implementación de sistemas de información asociados a la Gestión Documental.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 70: Técnicos en areas de Gestión Documental o afines y/o areas de la administracion y/o áreas archivisticas y/o afines . Experiencia laboral minimo 6 meses	Prestar servicios de apoyo a la gestion 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.	• 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. • 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. • 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. • Apoyar la ordenación de los documentos en unidades de conservación, respetando la secuencia	Mano de obra calificada	16	11

		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. • Apoyar la foliación de los documentos mediante la enumeración correlativa de todos los folios de cada unidad documental (cara recta), teniendo en cuenta el procedimiento archivístico asociado. • 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). • 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.			
Perfil 71: Técnico en sistemas y/o areas a fines con experiencia laboral minimo seis (6) meses.	prestar servicios de apoyo a la gestión para el mejoramiento de la gestión documental de la secretaría general	1. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 2. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de Descripción en las fases de archivo 3. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de recolección de la información 4. 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). 5. Apoyar la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 6. Apoyar en el control de los Inventarios Documentales en cada una de las fases de archivo 7. Apoyar la implementación de sistemas de información asociados a la Gestión Documental.	Mano de obra calificada	2	11
TOTAL				**28**	

1.7 Mejorar el bienestar y condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la administración departamental.

La gestión del talento humano es un pilar fundamental para el éxito de cualquier institución pública, y la Gobernación del Cauca no es la excepción. El Grupo de Talento Humano debe actuar como una herramienta transversal que se integra y apoya a todas las dependencias de la Gobernación, asegurando que cada área cuente con los profesionales capacitados para cumplir sus funciones de manera eficiente. La misión del Grupo de Talento Humano es gestionar, desarrollar y retener a los empleados adecuados, alineando sus competencias con los objetivos estratégicos de la Gobernación. Este enfoque no solo fortalece el desempeño de los equipos, sino

que también contribuye a la mejora continua de los procesos internos, incrementando la calidad del servicio público prestado a la ciudadanía.

A continuación, se justifica la necesidad de los distintos equipos de trabajo que componen el Grupo de Talento Humano, destacando la importancia de contar con perfiles técnicos y profesionales específicos para cada uno de ellos, que permitan cumplir con el propósito de la Gobernación del Cauca:

Dirección de Talento Humano: La Dirección de Talento Humano es el órgano encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión del personal dentro de la Gobernación. Este equipo necesita profesionales con un perfil estratégico en recursos humanos, con conocimientos en legislación laboral, gestión del cambio, desarrollo organizacional y planificación de recursos humanos. Su función es garantizar que la Gobernación cuente con un equipo humano calificado, motivado y alineado con la misión institucional. Además, deben tener habilidades para gestionar la capacitación y el desarrollo de los empleados, contribuyendo al crecimiento continuo de la entidad y asegurando un clima laboral adecuado para todos.

Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional: Este grupo tiene la responsabilidad de promover el bienestar del personal, asegurando un entorno de trabajo saludable y motivador. La necesidad de perfiles especializados en bienestar organizacional y desarrollo institucional es clave para mejorar la satisfacción y el compromiso de los empleados. Estos profesionales deben contar con habilidades en gestión de programas de bienestar, estrategias de motivación, resolución de conflictos y promoción de un equilibrio saludable entre la vida personal y laboral. Su función es mejorar la productividad y retención del talento, creando programas que fortalezcan la cultura organizacional y fomenten un sentido de pertenencia entre los trabajadores.

Grupo de Registro y Control Laboral: Este grupo se encarga de la correcta gestión y control de la información laboral de todos los empleados, incluyendo contratos, modificaciones salariales, vacaciones y otras incidencias. Es esencial que este equipo esté compuesto por profesionales con conocimientos en normatividad laboral, administración de personal y auditoría interna. Los perfiles requeridos deben estar especializados en la administración de sistemas de información laboral, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y optimizando la gestión de los recursos humanos. Además, deben implementar procesos eficientes para el registro y control, evitando errores administrativos y mejorando la calidad en la gestión del personal.

Grupo de Nómina y Seguridad Social: El Grupo de Nómina y Seguridad Social es responsable de garantizar que los empleados reciban sus pagos oportunos y que se cumpla con todas las obligaciones relacionadas con la seguridad social. Los perfiles requeridos deben ser altamente capacitados en administración de nómina, legislación sobre seguridad social, y manejo de sistemas tecnológicos de pagos. Estos profesionales deben asegurar que el proceso de pago se realice sin errores, con total transparencia, y conforme a la normatividad en cuanto a pensiones, salud, riesgos laborales y otras prestaciones sociales. La eficiencia de este grupo es crucial para mantener la moral y satisfacción de los empleados, además de evitar sanciones legales por incumplimiento de la normativa.

Grupo Fondo Territorial de Pensiones: Este grupo se encarga de la gestión del fondo territorial de pensiones, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pensionales de los empleados de la Gobernación. Es fundamental que este equipo cuente con perfiles especializados en pensiones y fondos previsionales, con conocimientos en la administración de recursos financieros y en las

normativas relacionadas con los fondos de pensiones del sector público. Estos profesionales deben asegurar una correcta gestión del fondo, realizar el seguimiento de las pensiones y beneficios, y mantener la transparencia en la administración de los recursos, protegiendo los derechos de los empleados que se jubilan y evitando complicaciones legales.

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: Este grupo es esencial para garantizar que los empleados de la Gobernación del Cauca trabajen en un ambiente seguro y saludable. Los perfiles requeridos deben ser profesionales en seguridad y salud en el trabajo, con conocimientos sobre normativas de seguridad laboral, prevención de riesgos, ergonomía y gestión de la salud ocupacional. Su responsabilidad es prevenir accidentes laborales, promover la salud y el bienestar físico y mental de los empleados, y crear programas que fomenten prácticas seguras en el lugar de trabajo. Además, deben estar capacitados para responder ante situaciones de emergencia, realizando auditorías periódicas y formando al personal en temas de seguridad.

Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 72 al 106

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 72: Profesional en áreas de la Administración o contables o a fines, con experiencia profesional o relacionada de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución en territorio, de los planes, programas y proyectos que se generen en el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional relacionados con: Plan Institucional de Capacitaciones, Integridad, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Bienestar y Desarrollo Institucional	1 Brindar apoyo en el desarrollo de planes y programas que se generen desde el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional. 2. Realizar apoyo en la ejecución a las actividades que se generen en el marco de la política de Gestión del Conocimiento 3 Apoyar en la ejecución de las actividades del plan de capacitaciónes. 4. Brindar apoyo profesional en la implementación de las acciones pedagógicas de las políticas MIPG. 5 Apoyar la implementación de las actividades contenidas en el programa de Bienestar y Desarrollo Institucional, entre ellas las que corresponden al ciclo de Vida del servidor público (Ingreso - Desarrollo - Retiro) de la Gobernación del Cauca.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 73: Profesional en áreas de la Economía o áreas de la administración o áreas de la contaduría o afines, con experiencia laboral o profesional mínimo de seis (6) meses	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución y seguimiento en territorio, de las actividades relacionadas con el ciclo de vida del servidor público, política de integridad, Gestión del conocimiento e innovación y Bienestar y Desarrollo Institucional.	1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, integridad, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la política de integridad en articulación con las políticas MIPG que le correspondan. 3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las políticas MIPG. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, concretamente en lo relacionado con: el Desarrollo Institucional (Ingreso - Desarrollo Retiro)	Mano de obra calificada	1	11

		5.Evaluar el impacto y cobertura de los programas			
PERFIL 74: Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o salud ocupacional, áreas de la administración, con experiencia profesional mínimo de un año	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución y seguimiento en territorio, en el programa de Entorno Laboral Saludable (ELS) y a las actividades relacionadas con Bienestar y Desarrollo Institucional, Integridad, Gestión del Conocimiento e Innovación.	1. Realizar la actualización del programa de entorno laboral saludable (ELS) en coordinación con el Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo y el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Cauca. 2. Realizar programa y ejecución de actividades culturales y recreativas conforme al plan de Bienestar e Incentivos 2024 y el programa ELS. 4. Diseñar y ejecutar el programa "Servimos" de la Función Pública, con enfoque al Bienestar del Servidor Público,y ajustado a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cauca. 5. Apoyar la conformación de grupos de danza, en los diferentes puntos zonales del Departamento del Cauca y aplicando la estrategia de la "Danzaterapia, un enfoque al entorno laboral saludable". 6. Conformar y apoyar el grupo de baile deportivo como apoyo al programa ELS	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 75: Profesional en áreas de la ingeniera, o áreas de la administración con experiencia profesional mínima de un año	Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación e implementación en territorio, de los planes, programas y proyectos que se generen en el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional relacionados con: Plan Institucional de Capacitaciones, Integridad, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Bienestar y Desarrollo Institucional	1. Apoyar en la formulación de proyectos, planes, y programas de bienestar e incentivos, Política de Integridad (MIPG), clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en referencia a las políticas MIPG (Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación). 3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las políticas MIPG. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, concretamente en lo relacionado con: el Desarrollo Institucional (Ingreso - Desarrollo Retiro) 5.Evaluar el impacto y cobertura de los programas.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 76: Profesional en Psicología, Trabajo Social, Comunicador Social **con experiencia profesional mínimo de 1 año**	Prestar servicios profesionales para apoyar en cada una de las subregiones del Departamento, en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con Bienestar y desarrollo institucional, Política de Integridad, Gestión del Conocimiento e Innovación	1.Apoyar la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos y reportar informes sobre la ejecución del mismo 2. Apoyar la ejecución de las actividades del plan de Capacitaciones de la entidad 3. Apoyar la ejecución de las actividades contenidas en las políticas de Integridad y Gestión del Conocimiento e Innovación 4.Apoyar la caracterización del personal administrativo de la zona. 5. Elaborar informes periódicos y reportarlo al superior inmediato	Mano de obra calificada	7	11

PERFIL 77: Licenciado en Educación Física y Deportes o Profesional en Entrenamiento Deportivo y/o áreas afines con experiencia mínima de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo del programa de entrenamiento deportivo dirigido a servidores públicos y programas de Bienestar Institucional y Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Cauca.	1. Brindar apoyo en la elaboración de estrategias para fortalecer programas deportivos y de estilo de vida saludable a los servidores públicos de la entidad, como actividades lúdicas-baile deportivo. 2. Elaborar un plan de trabajo y un plan de acción, encaminados a desarrollar los programas de Protección y Servicios Sociales (deportivos, recreativos) y de la calidad de vida laboral dirigida a los Funcionarios Públicos de la entidad. 3. Ejecutar las actividades deportivas en la entidad, que permita la integración entre los servidores públicos, fomentando la sana competencia (juegos internos) entre cada dependencia. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción de bienestar institucional. 5. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias adelantados en plan de trabajo y de acción encaminados al desarrollo de actividades deportivas	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 78:profesional en áreas de la ingenieras o áreas de la administración, experiencia profesional mínima de dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las actividades y el objeto a contratar	Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución, revisión y soporte a las actividades necesarias para la administración del Sistema de Información y Gestión el Empleo Público-SIGEP y el sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL.	1) Analizar y revisar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, de conformidad con el procedimiento establecido en la herramienta (CETIL), diseñada para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al sistema general de pensiones. 2) Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para mantener actualizado el Sistema de Informacion y Gestion del Empleo Publico SIGEP, de conformidad con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 3) Realizar y mantener actualizados los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar los informe correspondiente 4) Realizar el registro y la verificación de los documentos e información de los servidores publicos y contratistas de la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5) Realizar acompañamiento a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Cauca para la actualización de sus hojas de vida o el diligenciamiento de la declaracion de bienes y rentas en SIGEP. 6) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con vacaciones y pagos por retiro del servicio de los servidores públicos de nivel central y secretaria de salud 7) Apoyar la liquidacion de salarios y prestaciones sociales de ex servidores publicos ordenados por sentencia judicial	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 79: Tecnico en sistemas, con experiencia laboral minimo de un (1) año	prestar servicios de Apoyo a la gestión en los procesos relacionados con las plataformas SIGEP y PASIVOCOL, en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General.	1. apoyar la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema pasivocol. 2) Apoyar la vinculación y desvinculación en SIGEP II de los contratos de prestación de servicios que la entidad suscriba en la vigencia 2025. 3) Brindar apoyo vinculando o desvinculando en el SIGEP II a los servidores públicos que sean nombrados en empleos administrativos o se retiren del servicio activo de la Gobernación del Cauca. 4) Registrar las novedades de personal en SIGEP 5. Apoyar a la desasociacion en sigep de las personas que ya no cuenten con vínculo laboral ni contractual en la Entidad 6) Brindar apoyo para mantener actualizada la información del personal activo en el sistema PASIVOCOL. 7) apoyar la búsqueda de información en las hojas de vida del personal activo cuando sea requerido, para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de activos y realizar el cargue de información en PASIVOCOL.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 80: Tecnólogo en áreas administrativas o de sistemas, con experiencia laboral mínimo un (1) año	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos de actualización de datos al sistema de información para la gestión del recurso humano	1) Apoyar el registro de las novedades de personal que afecten la liquidación de las nóminas de nivel central, secretaria de salud y pensionados 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 generación de las nóminas y sus reportes anexos, requeridos por la Secretaria de Hacienda para el tramite de pago de las mismas 4) Apoyar la generación de archivos planos requeridos por las entidades bancarias para la aplicación de las nominas y embargos 5) Apoyar la generación y tramite de pago de las planillas de autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales 6) Apoyar el retiro parcial o definitivo de la cesantias de los diferentes fondos de cesantias para los servidores publicos activos e inactivos de Nivel central y Secretaria de salud	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 81: Tecnico en áreas administrativas o afines o afines o contables o areas archivistica o afines, con experiencia laboral mínima de un (1) año.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en lo relacionado a la gestión documental, para el Grupo de Registro y Control Laboral	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 Registro y Control Laboral. 3) Apoyar la realización de la transferencia primaria de las historias laborales del personal inactivo al archivo central y/o al archivo histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD. 4) Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos requeridos. 5) Brindar apoyo para realizar la búsqueda de información que sea requerida en las historias laborales. 6) Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), referente a las historias laborales. 7) Brindar apoyo para mantener en organización y custodia el archivo y documentos que ingresen a la oficina.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 82: Tecnólogo en áreas administrativas o afines o contables, o persona natual que alla cursado 8 semestres de una carrera en el area de la administracion con experiencia laboral mínima de un (1) año.	Prestar servicios de apoyo para la gestión en la parte administrativa de la dirección de talento humano	1) 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 (EPS). 2) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con las Aseguradoras de Fondo de Pensiones (AFP). 3) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la aseguradora de Riesgos laborales Positiva (ARL) 4) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la Caja de compensacion Comfacauca (CCF) 5) Apoyar en el proceso de busqueda, digitalizacion y envio de soportes requeridos por las EPS, AFP, ARL y CCF, para subsanar deudas presuntas con dichas entidades 6) Apoyar la liquidacion de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 7) Apoyar la expedicion de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales"	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 83: Profesional en psicología y/o en trabajo social con especializacion, experiencia profesional mínima de un (1) año.	prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo en la promocion y prevencion del riesgo Psicosocial.	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 Desarrollo Institucional al personal administrativo de las Instituciones Educativas en temas relacionados con comunicación asertiva, inducción y reinducción y código de integridad.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 84: Profesional en areas administrativas o afines, ingeniero industrial, o areas de las ciencias sociales, con especializacion, con experienca profesional minima de (2) año	Prestar servicios profesionales para apoyar la Planeación y Seguimiento a la ejecucion de las actividades contenidas en el Plan Estrategico de Talento Humano de la entidad.	1. Apoyar la planeación estrategica del Talento Humano y el seguimiento a la ejecucion de sus actividades, 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. Apoyar la revisión y/o actualización de los perfiles de los empleos, cuando se requiera, de acuerdo a los lineamientos del DAFP 3. Apoyar la revisión y/o actualización de los procesos y procedimientos de Talento Humano, en articulación con Gestión Organizacional. 4. Apoyar la identificación de riesgos de los procesos de la Dirección de Talento Humano 5. Apoyar la revisión y/o actualización de los actos administrativos de adopción y ajuste de la Estructura Administrativa de la Gobernación del Cauca 6. Realizar apoyo en la elaboración de guias, informes, estudios o documentos en general, que se requieran y que tengan relación con el objeto contractual	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 85: Profesional en derecho con experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de dos (2) años	prestar servicios profesionales para apoyar en la depuración y saneamiento del pasivo en contra del departamento por concepto de cuotas partes pensionales a saber : acueducto y 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 Bolivar (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	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. 8) Envío resoluciones y comprobantes de pago a las entidades acreedoras. 9) Proyección informes	Mano de obra calificada	1	11

	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.				
PERFIL 86: Profesional en derecho con experiencia profesional o relacionado con el objeto contractual mínimo de dos (2) años	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de pago de cuotas partes pensionales por jurisdicción coactiva y Bonos pensionales.	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.	Mano de obra calificada	1	11
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 liquidacion de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidacion de salarios y prestaciones sociales de ex servidores publicos 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 expedicion de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales"	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 88: Profesional fisioterapeuta con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia profesional mínima de un (1) año. .	Prestar servicios profesionales especializado (a) para apoyaren el SGSST 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 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.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 89: Profesional fisioterapeuta con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia profesional mínima de un (1) año	Prestar servicios como fisioterapeuta especializado (a) en Seguridad y Salud en el Trabajo para brindar apoyo en el SGSST de la Gobernación del Cauca.	"- 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. - 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 de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME) al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. - Realizar el diligenciamiento del instrumento del Ministerio del Trabajo de	Mano de obra calificada	1	11

		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.			

PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o areas 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 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. 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.	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 91: Profesional en areas de la ingenierias, areas de la administracio o a fines Industrial con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, experiencia profesional mínima de dos (2) años.	prestar servicios profesionales especializado para apoyar en la Oficina de SGSST 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 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 las 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	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 92: Profesional psicólogo con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo con experiencia profesional mínima de un (1) año.	Prestar servicios Profesionales especializado para apoyar en el SGSST 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 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	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 93: Técnico laboral por competencias en salud ocupacional con experiencia laboral mínima de un (1) año	Prestar servicios de apoyo a la gestión, 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 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	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 94: Tecnologo en áreas de la administración o a fines, con esperiencia laboral minimoo persona natural que haya cursado 8 semestre de una carrera en ela rea de la adminstrtacion, con experiencia laboral de 6 meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	"1) 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 (EPS). 2) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con las Aseguradoras de Fondo de Pensiones (AFP). 3) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la aseguradora de Riesgos laborales Positiva (ARL) 4) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la Caja de compensacion Comfacauca (CCF) 5) Apoyar en el proceso de busqueda, digitalizacion y envio de soportes requeridos por las EPS, AFP, ARL y CCF, para subsanar deusas presuntas con dichas entidades"	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 95 Profesional Médico con especialización en Salud Ocupacional. Experiencia profesional mínima de dos (2) años	Prestar servicio profesionales especializados para apoyar en el SGSST 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 prevención, detección y control de enfermedades. 5) Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y de prevención, juntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial. 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 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.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 96: Profesional ingeniero de sistemas especializado y/o Magister en seguridad y salud en el trabajo o áreas de la ingeniera con nivel de posgrado con experiencia profesional mínima de un (1) año.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON POSGRADO PARA APOYAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.	1. Apoyar en la creación de la base de datos de todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cauca, la cual debe contar con Resolución 0312-numeral 3.1.1 y los estipulados en MIPG. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Apoyar en la Realización en el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 6. Apoyar en la Realización infografías digitales relacionados con la promoción salud y prevención de la enfermedad; para su difusión en la entidad. 7. Apoyar en la programación de las medidas de prevención y control en el plan anual de trabajo anual. 8. Apoyar la creación de procesos y procedimientos de acuerdo con lo definido por la Entidad y el SG-SST, en los tiempos establecidos. 9. Apoyar en la implementación del plan estratégico de Seguridad vial y todo lo relacionado con la Resolución 40595 de 2022 10. Apoyar en la actualización, socialización e implementación de los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de las Sedes de la Gobernación del Departamento del Cauca 11. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 12. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST 13. Apoyar la realización de investigaciones de accidentes de trabajo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 97: Profesional Trabajadora Social con especialización en Seguridad y Salud. Experiencia profesional mínima de dos (2) años	Prestar servicios especializado para apoyar en el sistema de gestión de seguridad y salud de la gobernación del cauca.	1) Brindar apoyo en el desarrollo del plan de desvinculación laboral asistida 2) Brindar apoyo en el proceso de construcción de plan de Actividades específicas 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 formación 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 Desarrollo Institucional al personal administrativo de las Instituciones Educativas en temas relacionados con comunicación inducción y reinducción y código de integridad,	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 98: Profesional Ingeniero Industrial o áreas de la ingeniería o núcleo básico del conocimiento en administración, con especialización. Experiencia profesional mínima de un (1) año	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en el desarrollo deactividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca	1) Apoyar la implementación del procedimiento gestión del cambio con el objetivo de evaluar el impacto de los cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2) Apoyar en la realización de las Matrices de peligros y riesgos de las dependencias de Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Gobierno y participación social y Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Gobernación del departamento del Cauca, teniendo en cuenta las diferentes oficinas que la conforman, tener en cuenta la participación de los trabajadores y los jefes de cada área. 3) Apoyar la implementación, intervención y controles establecidos en cada Matriz de peligros y riesgos previamente levantados y dar cumplimiento de las medidas planteadas. Proyectar informe de comunicación y socialización, de las dependencias de Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Gobierno y participación social y Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Gobernación del departamento del Cauca 4) Apoyar la implementación de los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en de las dependencias de Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Gobierno y participación social y Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Gobernación del departamento del Cauca, teniendo en cuenta las diferentes oficinas que la conforman, Proyectar informe de comunicación y socialización. 5) Realizar las capacitaciones referentes a los temas de ingeniería industrial establecidas en el programa de capacitación respecto a los Peligros y riesgos priorizados dentro del	Mano de obra calificada	1	11

		procedimiento de identificación de peligros y riesgos y la guía técnica colombiana GCT 45 y contar con los soportes de las actividades realizadas (listados de asistencia, evaluación de las capacitaciones e informe con registro fotográfico y demás soportes correspondientes al programa de capacitación), en las dependencias de Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Gobierno y participación social y Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Gobernación del departamento del Cauca 6) Realizar como mínimo 4 investigaciones de incidentes, accidentes y Enfermedad Laboral de trabajo y contar con los soportes de la implementación de las medidas de intervención planteadas. 7) Apoyar la realización de las inspecciones de seguridad a instalaciones, maquinaria o equipos en las dependencias de Secretaria de Hacienda, Secretaria General, Secretaria de Gobierno y participación social y Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Gobernación del departamento del Cauca, teniendo en cuenta las diferentes oficinas que las conforman. Proyectar informe de comunicación y socialización y soportes de acompañamiento del COPASST. 8) Implementar el procedimiento de mediciones ambientales, químicos, físicos y bilógicos, proyectando y ejecutando el correspondiente cronograma teniendo en cuenta la priorización de peligros ya identificados. 9) Implementar las medidas de intervención planteadas en las mediciones químicos, físicos y bilógicos y contar con los soportes de ejecución. 10) Apoyar la realización y contar con los soportes del mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de la Gobernación del Cauca. 11) Apoyar con la realización de los indicadores de estructura, proceso y resultado referentes a los procesos anteriormente mencionados. 12) Implementar los ítems asignados por el líder del Grupo de SST de los: Plan de trabajo anual, plan de mejora, plan de capacitación y demás actividades necesarias para el cumplimiento del SGSST. 13) Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 14) Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST 15) Apoyar la realización de investigaciones de accidentes de trabajo.			

PERFIL 99: Profesional en derecho, especializado con Experiencia profesional mínima de (6) meses.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la parte tecnológica en Seguridad y Salud en el Trabajo, para la orientación y asesoría jurídica al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, perteneciente a la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Apoyo a la respuesta de las solicitudes que alleguen al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Procuraduría, Derechos de Petición y Tutelas. 2. Brindar asesoría legal de la normativa relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Apoyo en la actualización del documento de responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo lo relacionado con la difusión y comunicación de dicho documento. 4. Apoyo en la revisión en la parte normativa y legal de las políticas del SGSST. 5. Apoyar en la mediación y resolución de conflictos que se presenten el el SGSST 6. Apoyo en la actualización de la matriz legal del SGSST y verificación de las normas aplicables a la Gobernación del Departamento del Cauca y la realización del indicador. 7. Apoyo en la actualización e implementación del documento de identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo. 8. Apoyo en el programa de capacitaciones referentes en temas jurídicos al CCL Comité de Convivencia Laboral y COPASST Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Apoyo en los trámites y requerimientos solicitados por el Ministerio del Trabajo, la ARL Positiva y las EPS a las cuales se encuentren afiliados los funcionarios. 10. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 11.Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 100: Profesional en fisioterapeuta o áreas de la salud, con especializacion , experiencia profesional mínima un (1) año.'', para atender la necesidad presentada	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar 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 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. 10. Apoyar las capacitaciones de Alcoholismo, tabaquismo, fármaco dependencia y entorno laboral saludable en los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Cauca y en la Secretaria de Salud Departamental del Cauca. 11 Realizar informes estadísticos de acuerdo a los requerimientos de los diferentes 12. Brindar apoyo en la en la ejecución de actividades del SG-SST, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019, conforme la designación del líder de la oficina del Grupo de SST.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 101 : Técnologo en gestión documental con experiencia relacionada de mínimo de 1 año	Prestar servicios de apoyo en la gestión en la Dirección de Talento Humano, relacionados con la gestión documental de la Dirección de Talento Humano	1) Brindar apoyo en el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente en materia de archivo. 2) Apoyar la realización de la transferencia documental al archivo central de acuerdo a las TRD 3) Apoyar la la digitalización de la información de la dependencia 4) Apoyar en la recepción, revisión, radicación y clasificación de la correspondencia que ingresa a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo y los sistemas de información establecidos. 5. Realizar apoyo en el control de términos de PQRS a través de la herramienta dispuesta para tal fin. 6. Apoyar con la atención y orienteación a los usuarios internos y externos en terminos de calidad y oportunidad.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 102: Técnico en gestion administrativa o administración de empresas o gestion documental con 6 meses de experiencia.	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en la subregión del norte del Departamento, específicamente en Santander de Quilichao, para apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con Bienestar y desarrollo institucional, Política de Integridad, Gestión del Conocimiento y la Innovación.	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 control, implementación, ejecución, seguimiento y cumplimento de las medidas establecidas. 5) Apoyara 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.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 103: Profesional en áreas administrativas, con especialización, experiencia profesional mínimo 1 año.	Prestar servicios especializados para apoyar en áreas administrativas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del cauca.	1. Apoyar el desarrollo de los planes y estrategias del SG-SST dentro de la Gobernación del Cauca, considerando las particularidades del sector público y territorial. 2. Apoyar la elaboración de los planes de contingencia y las medidas preventivas en el ámbito laboral para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Apoyar la organización y gestión de la documentación administrativa del SG-SST, como políticas, procedimientos, informes de auditoría y planes de acción. 4. Apoyar la verificación y el cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y salud en el trabajo, y garantizar que las políticas internas estén alineadas con la legislación nacional y las exigencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Apoyar los registros de incidentes de seguridad laboral, accidentes de trabajo y medidas correctivas adoptadas. 6. Apoyar el desarrollo y coordinación de programas de formación para los funcionarios administrativos sobre temas de seguridad y salud laboral, enfocados en la normativa vigente y la prevención de riesgos. 7. Apoyar el análisis de los indicadores de seguridad laboral en el contexto administrativo de la Gobernación, como tasas de accidentes, enfermedades laborales y cumplimiento de medidas preventivas. 8. Fomentar la cultura de seguridad en la Gobernación mediante estrategias de sensibilización y compromiso con la salud laboral. 9. Fomentar la participación activa de los empleados en la implementación de medidas de seguridad, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo en términos de prevención. 10. Apoyar la elaboración y desarrollo de proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Gobernación del Cauca. 11. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 104: Profesional COMUNICADOR SOCIAL especializado, con experiencia profesional mínima de un (01) año	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	1. Apoyar en el diseño y ejecución de campañas de comunicación para promover la cultura de prevención de riesgos laborales. 2. Brindar apoyo en la Elaboración y difundir material informativo sobre normativas de seguridad y salud en el trabajo. 3. Brindar apoyo en la Organización de charlas y capacitaciones sobre aspectos relacionados con la seguridad y la salud laboral. 4. Brindar apoyo en las investigaciones de accidentes laborales y elaborar informes sobre las causas y consecuencias. 5. Brindar apoyo para mantener una comunicación fluida con los trabajadores y el equipo de prevención de riesgos. 6. Apoyar la Gestión de la información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo. 7. Brindar apoyo en la Coordinación de la participación de la empresa en eventos, ferias y jornadas relacionadas con la seguridad laboral. 8. Brindar apoyo en la elaboración y evaluación de programas de prevención de riesgos laborales. 9. Apoyar la realización de encuestas de satisfacción entre los trabajadores respecto a las medidas de seguridad implementadas. 10. Brindar apoyo en las mejoras de los procesos de comunicación interna para promover una mayor conciencia en materia de seguridad y salud laboral. 11- Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 105 : Tecnologo en areas administrativas o persona natual que haya crsado 9 semestres de una carrera profesional en el area de las siencias sociales	prestar servicios de apoyo a la gestion en lo realacionado a proyeccion de actos administrativos derechos dep peticion y demas actuaciones adminiistrtivas. Para el desarrollo de las funciones dependencia	1. Apoyar en la elaboración de informes de acciones de tutela, de conformidad con los parámetros y periodicidad exigida 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se generen en la dependencia 3. Realizar apoyo a las respuestas relacionadas con los requerimientos de los organismos judiciales y entes de control 4. Apoyar las respuestas a solicitudes remitidas por las organizaciones sindicales, de acuerdo con la normatividad vigente 5. Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento de la Direccion de Talento Humano	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 106 :Tecnólogo en áreas administrativas, o comunicacion social o sistemas o gestión documental con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO, Y DEMÁS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	1. Apoyar la actualización, verificación y revisión física del inventario de los bienes devolutivos a cargo de los servidores públicos de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la actividad de la revisión física de los bienes que adquiera la Administración Departamental, a través de los diferentes contratos de suministro, donaciones, comodatos y préstamos. 3. Realizar el apoyo en la actividad de traslado de bienes muebles que hacen parte del inventario de la Gobernación del Cauca, ya sea que estén en uso, o se lleven al espacio destinado para los bienes que se van a dar de baja. 4. Apoyar en la actividad de archivo de documentos que corresponden a los bienes devolutivos a cargo de los servidores públicos de la Gobernación del Cauca, los cuales son entregados mediante los formatos de A-22, A-23 y los paz y salvos respectivos; a fin de tener actualizada la información en la carpeta a cargo del servidor, debidamente organizada con la norma de archivo vigente. 5. Apoyar la actualización y revisión del inventario de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en bodega. 6. Apoyar la actualización, verificación y revisión del inventario de los demás bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Cauca. 7.Apoyar en la gestión que corresponda al 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. 8.Apoyar todos los procesos requeridos para dar de baja los bienes muebles que hacen parte del inventario de la Gobernación del Cauca. 9.Apoyar en el reporte de información requerida por parte de los Entes de Control, respecto al inventario de bienes del Departamento del Cauca. 10.Apoyar en el control de la existencia y distribución de los elementos de consumo que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Departamental del Cauca. 11.Realizar la entrega oportuna de los documentos, elementos y/o información a otras dependencias o entidades, garantizando el recibo a satisfacción de lo encomendado. 12.Informar al supervisor del contrato en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con documentos, elementos y/o asuntos encomendados.	Mano de obra calificada	2	11
TOTAL				**45**	

1.8 Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional.

La Constitución Política en el artículo 209, contempló que las autoridades administrativas tengan un control interno con el que se pretende garantizar que las entidades cumplan con sus deberes, catalogándolo como un instrumento gerencial de control efectivo de la gestión, de primer grado, que se complementa y articula con el control fiscal, que es un control de segundo grado, condicionado por la eficacia del primero.

Bajo este marco legal, el control interno está encaminado a lograr la modernización de la administración pública y el mejoramiento permanente de la capacidad de gestión de sus instituciones, centrado en la consecución de mayores niveles de eficiencia y eficacia en todos los órganos y entidades del Estado.

De acuerdo con el Decreto 403 de 2020, el control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley.

Esta nueva disposición legal, complementa el ejercicio del control fiscal, al permitir un control concomitante, preventivo, excepcional y no vinculante, que implica necesariamente el fortalecimiento del control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

Por lo anterior, si bien los dos controles tienen su propia identidad, estos son complementarios entre sí y, la calidad del control de primer orden, será determinante para el ejercicio y la efectividad del control de segundo orden a cargo de la Contraloría General de la República, cuyos beneficios aumentarán en la medida en que los Sistema de Control Interno de las entidades y organismos sean confiables, respaldados en informes técnicos con evidencias suficientes y con la necesaria competencia de las oficinas de control interno.

Por lo anterior, es evidente que se requiere contar con la Oficina de Control Interno de Gestión competentes, dedicadas en tiempo y demás recursos necesarios, a la evaluación de la ejecución de las políticas públicas, la eficiencia, eficacia y economía obtenidas del gasto y la inversión, así como de la calidad y oportunidad de los servicios entregados a los ciudadanos y el cuidado por el medio ambiente.

Dentro de estas iniciativas, se encuentra la de establecer los lineamientos para la conformación del personal multidisciplinario de apoyo a las oficinas de control interno, en el contexto de la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones cada organismo o entidad, a fin de que articuladamente los jefes y sus equipos respondan a los nuevos retos del renovado enfoque del control fiscal, que implica un fortalecimiento

del rol de los Jefes de Control Interno y sus equipos de gestión para su articulación con el control preventivo y concomitante que desarrollará en adelante los entes de control.

Fortalecer la Oficina de Control Interno, implica llevar a cabo varias acciones, dentro de las cuales está los perfiles de los equipos de apoyo; teniendo en cuenta que está es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles (artículo 9º de la Ley 87 de 1993) y atendiendo los lineamientos de normas internacionales, así como el Esquema de líneas de Defensa, definido en la Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Así mismo, se hace necesario que el Jefe de Control Interno, al igual que sus equipos de trabajo, cuenten con una visión integral de la entidad, lo que le permitirá ejercer una coordinación con las diferentes áreas o procesos, para el análisis de información, a fin de optimizar las evaluaciones y seguimientos que se propongan en los procesos, programas o proyectos clave de la entidad, permitiendo a la misma contar con un monitoreo constante y con enfoque preventivo, elementos esenciales para un efectivo Sistema de Control Interno.

De ahí la importancia que los perfiles y competencias de los integrantes de los equipos multidisciplinarios, sean coherentes con las exigencias que impone un Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes y líneas de defensa.

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como: (…) uno de los componentes del sistema de control interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en lacontinuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Art. 9)

La Oficina de Control Interno de Gestión, son las encargadas de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles. Para ello, asesoran a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

El Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
Los Auditores Internos juegan un papel muy importante en la evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y ayudan en el logro de la continuidad de la misma. Debidoa su rango y autoridad organizacional en una entidad, la función de auditoría interna frecuentemente desempeña un papel significativo de supervisión.

Es así como la función de La Oficina de Control Interno es brindar seguridad razonable del adecuado diseño de los controles y del funcionamiento eficaz de los mismos,

favoreciendo la consecución eficiente de los objetivos institucionales en el cumplimiento del quehacer institucional.

El Plan Anual de Auditorías es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control, cabe señalar que este plan debe ser presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y, además, debe incluir otros temas y obligaciones que le competen a la Oficina de Control Interno.

Para dar cumplimiento a las funciones contempladas en elartículo 12 de la ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno necesita un equipo Multidisciplinario conforme lo establece El parágrafo 2 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 dispone que: ¨las dependencias que ejercen el control interno contarán con el personal multidisciplinario idóneo que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo¨.

Actualmente la Oficina cuenta con el siguiente personal de Planta:

1. Jefe de Oficina de Control Interno.
2. Un (01) Técnico Administrativo

Así las cosas, con el objetivo de fortalecer el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Cauca, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 referente a los roles de esta oficina para la vigencia 2025 y para dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría se requiere el personal que se relaciona a continuación:

Grupo Control Interno Disciplinario

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 ios 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 2025 así como para dar ejecución al Plan Anual de Auditoría, se hace imperativo incorporar el siguiente personal:

Para la ejecución del proyecto 2025 de los perfiles Requeridos van desde 107 al 125

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 107: Profesional en Contaduría Pública, Con especialización en Áreas contables o Finanzas Públicas Experiencia relacionada en control interno de dos (2) años	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 en 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 CONTRALORIAS y SIRECI. 2. Apoyar en la consolidación de los planes de mejoramiento producto de auditoría interna y consolidar el seguimiento del avance de cumplimiento por cada una de los procesos. 3. Apoyar la realización de actividad de auditorías 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 los avances de cumplimiento del mismo y realizar informe de ejecución. 6. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que le sean asignados. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 108: Profesional en Derecho, con Especialización. Experiencia mínima de dos (02) años o un (1) año en temas de contratación.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en 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 auditorías 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 la realización de Auditorías específicas, visitas de seguimiento y control que sean asignados por el jefe de control interno de gestión. 4. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. 5. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean temas de contratación y jurídicos asignados de acuerdo a su competencia 6. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias 7. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 8. Apoyar el proceso de contratación al interior de la Oficina de Control Interno de Gestión. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 109: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Profesional en Derecho o Ingeniero Industrial, con Especialización. Experiencia de dos (2) años	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, brindar apoyo en la realización de Auditorías internas y seguimientos asignados de acuerdo a su competencia.	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. 3. Apoyar en la realización de Auditorías específicas, visitas de seguimiento y control que sean asignados por el jefe de control interno de gestión 4. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramientos internos y externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 5. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 6. Apoyar en el seguimiento del avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y apoyar en la elaboración de informe de seguimiento. 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 en el seguimiento a la atención oportuna a los requerimientos de los entes externos de control, consolidar y generar las alertas para 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	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 110: Profesional en Arquitectura o Ingeniera Civil, con especialización. Experiencia de dos (2) años o un (1) año en temas supervisión o interventoría o ejecución de obras en el sector público o privado.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de Auditorías y seguimientos en los procesos de Infraestructura y ejecución de obras asignados	1. Brindar apoyo para 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. 2. Brindar apoyó en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 3. Realizar los acompañamientos y asesorías que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 4. Brindar apoyó en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 5. Brindar apoyo para verificar 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 APPUI de la Contraloría General de la República. 8. Realizar el seguimiento de la atención y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, (PQRSD), que se radiquen para 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	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 111: Profesional en Contaduría Púbica o economista, con especialización. Experiencia mínima de dos (2) años o de un (1) año en temas relacionados en control interno	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. Brindar apoyo para realizar la evaluación de Control Interno contable, de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Control Interno de Gestión. 2. Brindar apoyo para realizar las auditorías 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. 4. Apoyar en la verificación de la rendición de la cuenta fiscal en las plataformas SIA CONTRALORIAS y SIRECI, mensual, bimensual, trimestral y semestralmente y generar las alertas conforme al rol de enfoque hacia la prevención. 5. 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. 6. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, PQRDS, en la Gobernación del Cauca. 7. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias 8. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que sean asignados. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 112: Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, con especialización. Experiencia mínima de dos (2) años o de un año en temas relacionados	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de auditorías y seguimientos al cumplimiento de la ley de transparencia y Seguridad digital	1. Brindar apoyo para realizar 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 o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental en temas de Tecnología y Comunicaciones, asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 5. Apoyar en el Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia. (Matriz ITA) 6. Apoyar con el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del Auto Control 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	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 113: Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Profesional en cualquier área de la Salud. Experiencia Profesional de dos (2) años o experiencia relacionada de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de auditorías, evaluaciones, seguimiento a planes de mejoramiento y demás asignaciones en la Secretaría de Salud Departamental	1. Brindar apoyo para realizar 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 en la Secretaría de Salud que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 3. Apoyar en el seguimiento de avance o cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Departamental de la Secretaria de Salud. 4. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Salud. 5. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias 6. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos de los entes de control que en materia de la Secretaría de Salud que le sean asignados. 7. Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes a la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se	Mano de obra calificada	1	11

		encuentran en la órbita general del mismo			
PERFIL 114: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería en Sistemas o Profesional en Derecho. Experiencia Profesional de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en la Oficina de Control Interno en el seguimiento a la ejecución de los proyectos y la atención y trámite de las PQRSD del Programa de Alimentación Escolar y demás asignados en la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento	1. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados en el Programa de Alimentación Escolar PAE. 2. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, PQRSD, relacionado con el Programa de Alimentación Escolar y demás procesos de la Secretaria de Educación y Cultura 3. Apoyar con el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del Auto Control 4. Brindar apoyo para realizar auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a su competencia. 5. Apoyar en la verificación al cumplimiento de la ley de transparencia en la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 7. Apoyar en la consolidación y elaboración del informe de ley de seguimiento a la atención al Ciudadano sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de 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	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 115: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial o areas de la Ingeniería o ingeniería de Sistemas. Experiencia Profesional de un (1) año.	Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno brindando apoyo en el desarrollo de Auditorías y seguimientos asignados por el Jefe de Control Interno	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 Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca. 6. Verificar el cumplimiento de los Informes en la plataforma CHIP ó CUIPO en la periocidad que establezca la plataforma y generar las alertas que corresponda. 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 Perfil 10: Profesional en áreas de la Administración, o ingenieras o ciencias sociales, con experiencia Profesional de un (1) año	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 116: Profesional en Derecho o Profesional en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Administración Pública o Contador Público. Experiencia Profesional de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando acompañamiento acorde a su perfil, realizar el apoyo para la ejecución de auditorías internas y seguimientos según asignación por el Jefe de Control Interno	1. Apoyar para elaborar el Informe de conclusiones y Evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Cauca 2. Brindar apoyo para realizar 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 de acuerdo a sus competencias. 4. Brindar el apoyo para los acompañamientos y asesorías 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 6. Apoyar en el seguimiento Procesos Disciplinarios, que le sean asignados de acuerdo a sus competencias. 7. Apoyar en el seguimiento a la gestión realizada por la Gobernación del Cauca en cuanto a la operación, registro, actualización y gestión de la información de servidores y contratistas y su incorporación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 117: Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho. Con experiencia Profesional de un (1) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar en 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 el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 5. Apoyar en el seguimiento de la política de Talento Humano e Integridad de desempeño de MIPG 6. 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. 7. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 118: Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho. Con experiencia Profesiona de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en 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 "CICCI". 6. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean 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 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. 10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 119: Profesional en Derecho o Profesional en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Administración Pública o Contador Público. Experiencia profesional de un (1) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en la Oficina de Control Interno brindando acompañamiento acorde a su perfil, apoyo en el desarrollo de auditorías específicas y seguimientos a los instrumentos del Programa de Gestión Documental que sean asignados	1. Apoyar en la realización de Auditorías específicas que sean priorizados y asignados de acuerdo con sus competencias 2. Apoyar en la realización de Auditorías específicas y seguimientos que sean solicitadas por el representante o los entes de control 3. Apoyar la consolidación de los datos de información originados por la oficina de control interno relacionados con los cinco roles a cargo de esta, para soportar los informes ante el comité de coordinación de control interno "CICCI" consejo de gobierno y entidades que necesiten 4. Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por el archivo General de la Nación 5. Apoyar en el seguimiento de la política de Gestión Documental de desempeño de MIPG 6. Apoyo en la realización de acompañamientos en temas archivísticos que le sean asignados de acuerdo con sus competencias. 7. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual acorde a su competencia.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 120: Técnico Administrativo o gestion documental, gestion Administrativa, o Áreas de la Administración o Áreas de Sistemas, con Experiencia laboral mínima de seis meses	prestar servicios de apoyo a la gestión en el seguimiento a los instrumentos del programa de Gestión Documental y organizacional del archivo de Gestión que sean asignados	1. Apoyar en la organización de archivo de Gestión conforme las tablas de retención documental del proceso evaluación independiente. 2. Apoyo en la realización de acompañamientos en temas archivísticos que le sean asignados de acuerdo con sus competencias. 3. Apoyar en el seguimiento de la atención y trámite de Peticiones, Quejas, reclamos, Denuncias, –PQRDS, en la Gobernación del Cauca 4. Apoyar en el seguimiento al Programa Gestión Documental "PGD" 5. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual acorde a su competencia.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 121: Profesional en derecho con especialización en Disciplinario o Administrativo o procesar Penal o Penal o constitucional. Experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de un (1) años	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la sustanciación, impulso y trámite de los procesos, en la etapa de instrucción, de conformidad con las normas vigentes en la oficina de control interno disciplinario de la gobernación del cauca.	1. Apoyar a la Unidad de Control Interno Disciplinario en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente en esta materia, en la etapa de instrucción. 2. Proyectar las providencias y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos Disciplinarios. 3. Apoyar en la elaboración de informes requeridos que sean solicitados por las diferentes Entidades y organismos de control. 4. Participar en los mecanismos que oriente y sensibilice internamente sobre la prevención de conductas disciplinables. 5. 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	MANO DE OBRA CALIFICADA	2	11

		servidores públicos, en la etapa de instrucción. 6) 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. 7) 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. 8) demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL 122: Profesional en derecho con especialización en Disciplinario o Administrativo o procesar Penal o Penal o constitucional. Experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de un (1) años	Prestar servicios profesionales especializados, para apoyar en la proyección de la etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario de la Gobernación de Cauca	1. Proyectar y proferir fallo de primera instancia (sanción o absolución). 2. Establecer la metodología de juzgamiento al tenor del artículo 225A de la ley 1952 de 2019. 3. Resolver recursos interpuestos en etapa de juzgamiento hasta la ejecutoria del fallo de primera instancia. 4. Realizar las audiencias dentro del proceso verbal. 5. Resolver las nulidades propuestas en etapa de juzgamiento. 6. Proyectar y proferir auto de pruebas y práctica de las mismas, decretadas en etapa de juzgamiento. 7. Gestionar la respuesta a tutelas, peticiones, y demás recursos de ley, relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios. 8. Realizar la notificación de las sanciones al Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI). 9. Realizar las notificaciones y traslados de las actuaciones procesales. 10. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	MANO DE OBRA CALIFICADA	2	11
PERFIL 123: Profesional en derecho, con experiencia profesional dos (2) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en el trámite de los procesos en la etapa de instrucción en la oficina de control interno disciplinario de la gobernación del cauca.	1. Brindar apoyo jurídico en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca, para el impulso y trámite en la etapa de instrucción. 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. 3. 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, dentro de la etapa de instrucción. 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,	MANO DE OBRA CALIFICADA	4	11

		con el fin de garantizar los derechos procesales de los implicados, quejoso e investigado. 6. Revisar y gestionar lo correspondiente para complementar los archivos de gestión contractual. 7. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL 124: Profesional en derecho, con experiencia profesional dos (2) año	Prestar servicios profesionales para apoyar en la etapa de juzgamiento y demás actuaciones hasta la ejecutoria del fallo de primera instancia dentro del proceso disciplinario contra los servidores públicos del departamento del cauca, de acuerdo con la normatividad vigente para el caso, con el fin de cumplir con la labor correctiva y preventiva y mantener el orden administrativo.	1. Brindar apoyo jurídico en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca, para el impulso y trámite en la etapa de juzgamiento. 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. 3. 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, dentro de la etapa de juzgamiento. 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 procesales de los implicados, quejoso e investigado. 6. Revisar y gestionar lo correspondiente para complementar los archivos de gestión contractual. 7. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	MANO DE OBRA CALIFICADA	4	11
PERFIL 125: Técnico es áreas en archivo o gestion Documental o tecnico en sistemas o areas afines. Con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los expedientes pertenecientes a la unidad de control interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca	1. construir y actualizar base de datos de los expedientes que se adelanten en la etapa de juzgamiento. 2. proyectar las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el desarrollo de los expedientes. 3. Citar a las audiencias dentro del proceso verbal. 4. Elaborar de las tablas de retención con base a la normatividad vigente. 5. Atender solicitudes de las entidades de control y vigilancia y las demás dependencias que requieran información de la Unidad de Control Interno Disciplinario. 6. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	MANO DE OBRA CALIFICADA	1	11

TOTAL	**27**	

13. RIESGOS

13.1 Análisis de riesgos

Tabla 13. Análisis de Riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Propósito: (Objetivo general)	Incrementar la eficiencia de las acciones administrativas y operativas de la secretaria general del departamento del Cauca	Operacionales	Resistencia o falta de apoyo de las comunidades locales a los proyectos propuestos	3. Moderado	4. Mayor	Bajo desarrollo sostenible del Índice de Desempeño Institucional del departamento del Cauca	Estrategias de comunicación y participación comunitaria; sensibilización sobre beneficios del proyecto
Componente: (Productos)	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Operacionales	Falta de capacidades técnicas para implementar nuevas herramientas o sistemas.	3. Moderado	4. Mayor	Bajo rendimiento en la ejecución de proyectos y en la eficacia y eficiencia operativa de la oficina para cumplir con sus objetivos estratégicos	Capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías y metodologías.

Actividad	Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos	Operacionales	Falta de compromiso de los funcionarios y/o contratistas de las entidades territoriales y dependencias del departamento del Cauca	3. Moderado	4. Mayor	Reprocesos administrativos por inadecuada formulación de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y/o entidades territoriales a la Oficina Asesora de Planeación del Cauca	Diseñar actividades participativas, ofrecer incentivos, realizar seguimiento individualizado.

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

14.1 Ingresos/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]

14.2 Ingresos/beneficios

La ejecución del proyecto genera beneficios representados en los "costos evitados" en el fortalecimiento de las/os beneficiarias/os del proyecto. El proyecto ofrecerá asistencia técnica a funcionarias/os públicos, generando conocimiento y habilidades para el fortalecimiento de la capacidad institucional las dependencias de la gobernación del Cauca, para la atención de las necesidades y problemática generando operaciones necesarias para elaborar una secuencialidad lógica, sobre el abordaje de los tramites y procedimientos propios del sector tecnológico, que aportan al mejoramiento de los procesos, y como objeto de estudio coordinara acciones a fin de buscar señalar describir y clasificar los nodos que articulan la funcionalidad de las actividades propias del sector de bienes inmuebles encaminando así quehaceres que permitan el fortalecimiento institucional bajo un trabajo de integración intersecretarial.

Beneficio:

La pérdida de patrimonio de bienes muebles e inmuebles en el departamento del Cauca debido a la no implementación de medidas de protección jurídica puede ser un problema significativo, ya que afecta la conservación del valor cultural, histórico y económico de estos bienes. Esta situación puede darse por varias razones, incluyendo la falta de regulaciones adecuadas, la ausencia de un marco legal efectivo, o la falta de aplicación de las leyes existentes. Además, la vulnerabilidad a factores externos como la explotación ilegal, el conflicto armado y los desastres naturales puede exacerbarse sin las debidas medidas de protección.

Para calcular los beneficios del proyecto por el método de costos evitados o inducidos, con las causas y los efectos directos e indirectos, 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 abordar este problema, es crucial implementar y reforzar políticas públicas que:

1. Fortalezcan el marco jurídico para la protección de bienes patrimoniales, asegurando que las leyes sean adecuadas y se apliquen efectivamente.
2. Promuevan programas de educación y sensibilización dirigidos a las comunidades locales sobre la importancia de preservar el patrimonio.
3. Involucren a la comunidad en la gestión y protección del patrimonio, fomentando un sentido de propiedad y responsabilidad.
4. Establezcan mecanismos de vigilancia y control para prevenir y sancionar el tráfico ilegal y la explotación de bienes patrimoniales.
5. Desarrollen estrategias de recuperación y restauración para los bienes dañados o en riesgo.

Estas medidas no solo ayudarán a conservar los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, sino que también contribuirán al desarrollo social y económico del departamento, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y fortaleciendo la identidad cultural de la región.

Tabla 14. Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficio: Perdida de patrimonio de bienes muebles e inmuebles del departamento del Cauca por la no implementación de medidas de protección jurídica	Cantidad: Disminución por costos evitados en la perdida de patrimonio de bienes muebles e inmuebles del departamento del Cauca, de acuerdo a la meta del cuatrienio se estima la legalización de 2500 bienes por lo cual se saca el estimado de 625 bienes muebles e inmuebles por cada año, esto permitiendo la implementación de medidas de protección jurídica para el departamento del cauca. El valor unitario al costo promedio de perdida de patrimonio de bienes muebles e inmuebles	Pesos	FC- Otros

	del departamento del Cauca según informe del grupo de gestión de bienes.		
Periodo	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
0	0	0	0
1	625	$12.500.000	$7.812.500.000
2			
3			

CAPITULO III

15. PROGRAMACIÓN

15.1 Programación de productos

Tabla 15. Indicador de Producto

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
Incrementar la eficiencia de las acciones administrativas y operativas de la secretaria general del departamento del Cauca	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Sistema de Gestión implementado	1.	Periodos 0: 1	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

Tabla 16. Indicador de gestión

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Ciudadanos atendidos.	Número PERSONAS	15.300	Oficina de atención al Ciudadano
Procedimientos actualizados	NUMERO DE DOCUMENTOS	110	Informe Gestión Organizacional

Legalización de bienes inmuebles	NUMERO DE PREDIOS	625	Informe GRUPO GESTION DE BIENES
Funcionarios atendidos por el grupo de Talento humano	PORCENTAJE DE ATENCION	100%	Informe GESTION Del grupo Talento Humano

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.

Tabla 17. Fuentes de Financiación

Etapa	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL ($)	VALOR POR VIGENCIA
Inversión	Departamentos	Cauca	Propios – Dpto	$6.954.200.000	Periodo 0: $6.954.200.000

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.

Tabla 18. Matriz de Marco Lógico

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Propósito	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Índice de desempeño institucional.	PUNTAJE	87	FURAG	Apoyo de las comunidades locales a los proyectos propuestos
Componente	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Sistemas de gestión implementados	Número de sistemas	1	FURAG	Implementar nuevas herramientas o sistemas.
Actividad Fortalecer la coordinación y articulación los procesos	Coordinar los grupos de trabajo de la secretaria General	Sistemas de gestión implementados	Número de sistemas	1	FURAG	Implementar nuevas herramientas o sistemas
Mejorar los tiempos de atención y	Mejorar la relación	Personas atendidas.	Número de sistemas	15300	SAC	Informe SAC.

respuesta al ciudadano.	estados ciudadano.					
Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento	Protección y legalización de bienes inmuebles.	Bienes legalizados.	**Número de sistemas**	625	Grupo gestión de bienes.	Informe grupo gestión de bienes.
Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG	Verificar el levantamiento de los procesos y procedimientos establecidos por la gobernación del Cauca.	Sistemas de gestión implementados	**Número de sistemas**	110	Grupo Gestión organizacional.	Informe de documentos. Formalizados grupo gestión organizacional.
Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento						
Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos						
Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental	A implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Sistema implementado.	Porcentaje de atenciones.	100%	Grupo de talento humano.	Informe grupo de talento humano.
Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional						

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

TÍTULO DEL PROYECTO: Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca
Mejorar el desempeño de la gestión institucional del Departamento del Cauca
CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EJECUSION PRESUPUESTAL

ITEM	OBJETIVO ESPECIFICO	ITEM	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	Código del programa	Código del producto	CANTIDAD	VALOR AÑO 0	VALOR TOTAL	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	VALOR TOTAL
1	Incrementar la eficiencia de las acciones administrativas y operativas de la Secretaría general del Depart	1.1	Fortalecer la coordinación y articulación los procesos	Número	4599	4599023	24	$ 1.019.700.000	$ 1.019.700.000	0	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	92.700.000	1.019.700.000,00
		1.2	Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano.	Número	4599	4599023	23	$ 751.300.000	$ 751.300.000	0	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	68.300.000	751.300.000,00

	amento de Cauca.	1.3	Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento	Número	4599	4599023	15	$ 634.700.000	$ 634.700.000		0	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	57.700.000	634.700.000,00
		1.4	Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG	Número	4599	4599023	9	$ 389.400.000	$ 389.400.000		0	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	35.400.000	389.400.000,00
		1.5	Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento	Número	4599	4599023	9	$ 357.500.000	$ 357.500.000		0	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	32.500.000	357.500.000,00
		1.6	Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos	Número	4599	4599023	28	$ 866.800.000	$ 866.800.000		0	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	78.800.000	866.800.000,00

		1.7	Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental	Número	4599	4599023	45	$ 1.790.800.000	$ 1.790.800.000	0	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	162.800.000	1.790.800.000,00
		1.8	Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional	Número	4599	4599023	27	$ 1.144.000.000	$ 1.144.000.000	0	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	104.000.000	1.144.000.000,00
SUBTOTAL							180	$ 6.954.200.000	$ 6.954.200.000																	6.954.200.000,00

EDGAR GOMEZ CASTILLO
Secretario/a, Jefe de Oficina

Revisó:
Proyectó:

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: Cargo: Fecha:		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: