Unidad Administrativa: Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria
No. Radicado del proyecto en POAI: 25-9-19-001-02630
Nombre del proyecto: “Estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento institucional de la Secretaría de Gobierno”

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria hace parte de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía de Popayán; establecida como una dependencia que promueve la concertación y negociación en torno al desarrollo institucional para responder de manera efectiva a los problemas públicos que exponen continuamente los representantes sociales. Siendo la encargada de la Gestión de la Seguridad y Convivencia ciudadana, cuyo objetivo principal es *“Preservar el respeto de los derechos ciudadanos: derechos humanos, económicos, sociales, culturales y solución de conflictos, en aras de obtener la paz y la convivencia en el estado social, democrático y de derecho; dando cumplimiento a los requisitos de ley para lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad rural y urbana”*.

Para tal fin, su organización interna ha sido reestructurada pensando en la optimización de recursos para fortalecer la capacidad institucional y generar respuestas en temas de gran interés, como son: (i) Seguridad y Convivencia Ciudadana, (ii) Protección al Consumidor, (iii) Recuperación, Control y Preservación del Espacio Público, (iv) Organización de Acción Comunal y (v) Atención a Grupos Especiales; actualmente alineados con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024-2027, programa de gobierno, plan indicativo y planes de acción.

En ese sentido, esta dependencia brinda la atención integral a la comunidad a través de 13 programas que le permiten ejecutar actividades y acciones en beneficio de las organizaciones sociales, entidades y ciudadanía en general; siendo uno de ellos el de fortalecimiento, por medio del cual se pretende adelantar las intervenciones de manera estratégica con el objeto mejorar las habilidades del Estado para cumplir sus funciones mediante de la prestación de servicios y la adquisición de bienes, en procura de superar los problemas públicos y mejorar la percepción de la comunidad.

Por tanto, en el marco del proceso de optimización de la Secretaría de Gobierno, la Gestión Ejecutiva se creó con el fin de apoyar la labor del Secretario de Despacho, para ello, se diseñó la figura del comité técnico, el cual debe reunirse cada 15 días para verificar el avance de la dependencia en la generación de oportunidades que respondan a las necesidades de la ciudadanía. Además, cuenta con la figura de apoyos a la supervisión encargados de realizar seguimiento continuo al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las metas del PDM.

Por su parte, la Gestión Administrativa, es la encargada de articular acciones que conduzcan a la adecuada y eficiente ejecución de los recursos y la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad. También, corresponde al abordaje de la representación y defensa jurídica de los intereses de la Secretaría y a la contribución en la toma de decisiones en beneficio del buen funcionamiento de la dependencia. Finalmente, la Gestión Operativa conformada por los tecnólogos, técnicos y bachilleres, tiene como objetivo operativizar la organización de la gestión documental, adelantar el trámite de las cuentas de

cobro y pagos y brindar apoyo en la revisión y validación de solicitudes de permisos y expedición de certificados requeridos por la población.

De tal manera que, para promover una mayor capacidad institucional se requiere contar con este proyecto, titulado: “Estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento institucional de la Secretaría de Gobierno”, con el cual se busca contribuir al fortalecimiento y la generación eficiente de políticas públicas que satisfagan los fines esenciales del Estado de acuerdo con las realidades del territorio.

En ese contexto, es de considerar que para el año 2024, el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo 006 del 29 de mayo, por medio del cual adoptó el Plan de Desarrollo Municipal “Alianza con Popayán” 2024 - 2027; documento en el que quedó establecido la línea estrategía llamada Popayán Justa, Incluyente, Equitativa y en paz, siendo uno de sus programas el denominado fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno, ideado para garantizar los insumos necesarios para el buen funcionamiento, entendido en la generación de oportunidades para el trabajo articulado y transversal en beneficio de la ciudadanía de Popayán.

A propósito es necesario observar que desde la Secretaría se atienden los trámites y solicitudes generadas desde la comunidad para la satisfacción de sus necesidades, en ese sentido se resuelven entre otros, los trámites para:

1. Autorización para juegos, rifas y eventos masivos.
2. Procesos verbales abreviados.
3. Control y vigilancia de las actividades públicas y/o privadas que impliquen aglomeraciones de público.
4. Primera instancia de procesos de propiedad horizontal.
5. Inscripción y certificación de existencia y representación legal de personas jurídicas, según la Ley 675 de 2001.
6. Despachos comisorios, según sean decretados por la autoridad judicial competente, siempre y cuando no incluyan bienes sujetos a inscripción cuya competencia corresponda a otras autoridades administrativas.
7. Medios de control, dentro de los cuales es necesario destacar temas como:
   7.1 Protección de derechos colectivos
   7.2 Requerimiento de la Contraloría General de la República No. PRF 80192-42659, Radicado Externo 2023EE0191998 sobre “ADECUACION Y AMPLIACION DEL SALON COMUNAL DEL BARRIO ORTIGAL COMO CENTRO CULTURAL PARA LA RECONCILIACIÓN Y LA PAZ DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN DEPARTAMENTO DEL CAUCA”.
   7.3 Medio de control popular con radicado No. 19001230000020000372500 del Tribunal Administrativo del Cauca, con asunto de gestión de recuperación de espacio público del corredor férreo, ubicado en la Calle 65 No entre carrera 11 a la 20.
   7.4 Medio de control de reparación directa con radicado 19001-33-33-002-2020-00060-00 para recuperación de espacio público de la manzana 99, Centro Comercial Anarkos y que cursa en el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Popayán.

Además, se realiza la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, mapas de riesgos, planes de acción, evaluación y reporte del cumplimiento de las metas de plan de desarrollo municipal, plan operativo de autoevaluación anual, informes de gestión y de rendición de cuentas, actualización de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría de Gobierno.

También, se ejecutan actividades que tienen relación con la divulgación oportuna, clara y efectiva de eventos, programas, actividades, convocatorias y demás asuntos, a través de medios de comunicación e información oficiales para la ciudadanía en general.

2. ANTECEDENTES

Durante la vigencia inmediatamente anterior se ejecutó el proyecto denominado "GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO", del cual se pueden destacar las principales variables:

Objetivo central:	Fortalecer la gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Gobierno de Popayán
Costo (presupuesto):	$865.200.000
Población objetivo:	3.157 habitantes de Popayán.
Actividades:	Actividad 1. Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de para operar de manera más efectiva la secretaría de gobierno. Subactividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Subactividad 2. Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos de inversión de la secretaría de Gobierno. Subactividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Subactividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno. Subactividad 5. Realizar el proceso de apoyo a la contratación, la supervisión jurídica y apoyo jurídico de la secretaría de gobierno. Subactividad 6. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

Por su parte, durante el cuatrienio 2020 – 2023, se desarrolló un proyecto por cada vigencia con un propósito similar. A continuación, se relacionan los proyectos ejecutados.

Vigencia 2020	
Nombre del proyecto:	Implementación del programa de gobierno 2020 modernización administrativa y organizacional para el fortalecimiento institucional del municipio de Popayán
Objetivo central:	Mejorar los servicios prestados por la secretaría de gobierno del municipio de Popayán con modernización en su atención para que sean pertinentes a las necesidades de los ciudadanos.
Costo (presupuesto):	$990.847.000
Población objetivo:	2.641 habitantes de Popayán

Actividades:	Actividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Actividad 2. Realizar la coordinación del componente de modernización y seguimiento técnico de los contratistas. Actividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Actividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas, facturación de recaudos y manejo de la plataforma financiero y pecon. Actividad 5. Realizar la planeación financiera, seguimiento presupuestal, expedición de cdps y rdps de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno. Actividad 6. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno. Actividad 7. Asesorar el desarrollo de los programas estratégicos de la secretaría de gobierno. Actividad 8. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno. Actividad 9. Garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar en el que se hayan presentado casos de violencia. Actividad 10. Mantenimiento del orden público, salubridad pública a nivel municipal y atención inmediata de las contravenciones comunes de la policía. Actividad 11. Tramitar asuntos relacionados con situación de conflicto o violencia intrafamiliar, que sean de su competencia. Actividad 12. Orientación, prestación de servicios de abordaje pacífico de conflictos y aplicación de mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria. Actividad 13. Desarrollar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana.

Vigencia 2021	
Nombre del proyecto:	“Implementación del programa de gobierno 2021 modernización administrativa y organizacional para el fortalecimiento institucional del municipio de Popayán”
Objetivo central:	Fortalecer la estructura organizacional y administrativa de la secretaría de gobierno municipal de Popayán
Costo (presupuesto):	$698.800.000
Población objetivo:	2.641 personas
Actividades:	Actividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Actividad 2. Realizar la coordinación del componente de modernización y apoyo a la supervisión de los programas sociales de la secretaría de gobierno. Actividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Actividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas, facturación de recaudos y manejo de la plataforma financiero y pecon. Actividad 5. Realizar la planeación financiera, seguimiento presupuestal, expedición de cdps y rdps de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno. Actividad 6. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno. Actividad 7. Asesorar el desarrollo de los programas estratégicos de la secretaría de gobierno.

	Actividad 8. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

Vigencia 2022	
Nombre del proyecto:	“Fortalecimiento administrativo e institucional de la Secretaría de Gobierno del municipio de Popayán”.
Objetivo central:	Fortalecer el funcionamiento administrativo y la capacidad de gestión de la Secretaría de Gobierno municipal.
Costo (presupuesto):	$596.700.000
Población objetivo:	3.157 habitantes de Popayán.
Actividades:	Actividad 1. Mejorar el cumplimiento de las tareas del personal profesional, técnico y asistencial para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Gobierno. Subactividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Subactividad 2. Realizar la coordinación del componente de modernización y apoyo a la supervisión de los programas sociales de la secretaría de gobierno. Subactividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Subactividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas, facturación de recaudos y manejo de la plataforma financiero y pecon. Subactividad 5. Realizar la planeación financiera, seguimiento presupuestal, expedición de cdps y rdps de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno. Subactividad 6. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno. Subactividad 7. Asesorar el desarrollo de los programas estratégicos de la secretaría de gobierno. Subactividad 8. Realizar la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría de Gobierno. Subactividad 9. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

Vigencia 2023	
Nombre del proyecto:	"Fortalecimiento de la capacidad y gestión institucional de la Secretaría de Gobierno del municipio de Popayán".
Objetivo central:	Fortalecer la capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán.
Costo (presupuesto):	$678.314.000
Población objetivo:	3.157 habitantes de Popayán
Actividades:	Actividad 1. Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno. Subactividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Subactividad 2. Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno. Subactividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Subactividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno.

	Subactividad 5. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la Secretaría de gobierno. Subactividad 6. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

3. JUSTIFICACIÓN

Partiendo de la concepción de que la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria desempeña un papel fundamental en la gestión política y social del municipio, al ser responsable de garantizar la seguridad y la gobernanza efectiva en un territorio marcado por su diversidad social, cultural y económica, es necesario, el fortalecimiento institucional a través del componente estratégico que permita optimizar los servicios, garantizar la participación ciudadana y responder a las crecientes demandas de la población.

La Secretaría de Gobierno ha planificado dar continuidad a las acciones implementadas durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, con el propósito de seguir generando un impacto positivo en los diferentes sectores del municipio, de conformidad con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal “Alianza con Popayán” 2024 - 2027.

El fortalecimiento del desempeño organizacional de la Secretaría está enfocado en optimizar las políticas públicas, con el propósito de mejorar la oferta institucional mediante la activación de mecanismos y alianzas estratégicas con sectores públicos y privados, tanto a nivel departamental, como nacional e internacional. Por lo que, se hace imprescindible gestionar inversiones que garanticen la disponibilidad de recursos suficientes que permitan la ejecución eficiente de las estrategias previamente definidas.

1. Contexto y Situación Actual

El municipio se enfrenta a desafíos estructurales relacionados entre muchas posibles causas con el aumento de la población víctima del conflicto armado, el desplazamiento masivo que conlleva en ocasiones, al incremento en los indicadores de inseguridad y afectación de la convivencia, dificultades para la aplicación de la política de justicia y reducción de la criminalidad, por consiguiente, el aumento de personas privadas de la libertad en condición de sindicados y condenados; inexistencia de un bien inmueble destinado a cumplir las exigencias de un Centro de Reclusión Transitorio; ocupación indebida del espacio público por vendedores informales estacionarios, semiestacionarios y ambulantes y aumento de habitantes de calle y en situación de calle. Aunado a las limitaciones en recursos humanos, tecnológicos, presupuestarios y logísticos que restringen la capacidad de esta secretaría para gestionar de manera eficiente las competencias asignadas, tales como la seguridad y convivencia ciudadana, la atención integral a grupos poblacionales, la protección y cuidado del espacio público, la mediación de conflictos y la aplicación de la normatividad vigente.

2. Relevancia Estratégica del Proyecto

Este proyecto permite a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria contar con estrategias de fortalecimiento institucional que faciliten la superación de las limitaciones en talento humano que actualmente presenta, asegurando logros que puedan validarse a través de indicadores como:

- **Eficiencia operativa:** Por medio de la optimización y uso de tecnologías de la innovación que permitan agilizar los procesos jurídicos, administrativos, contractuales, presupuestales y contables.
- **Confianza de la ciudadanía**: La atención integral que inicia con la escucha activa de la ciudadanía, a lo que se suma la comunicación clara, eficiente y transparente entre la administración pública y la comunidad, que a su vez fomenta la colaboración entre los ciudadanos y las autoridades locales.
- **Respuesta eficaz a desafíos en seguridad, orden público y convivencia ciudadana**, contribuyendo a una Popayán más inclusiva y estable.

3. Impacto Esperado

Con este proyecto se busca promover el fortalecimiento institucional que mejorará significativamente la gestión y la prestación de servicios a la comunidad, con un enfoque especial en:

- **Fortalecimiento del personal administrativo y operativo**, mejorando sus habilidades y competencias para afrontar retos actuales.
- **Promoción de una cultura institucional ética y orientada al servicio público**, que contribuya al desarrollo social, político y económico del municipio.

Este proyecto se alinea con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal de Popayán, que buscan promover una administración inclusiva, participativa y con altos estándares de gobernabilidad. También contribuye a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), especialmente en la construcción de instituciones eficaces, responsables e inclusivas (ODS 16) y en la creación de ciudades sostenibles y resilientes (ODS 11).

En suma, este proyecto no solo responde a la necesidad inmediata de fortalecer las capacidades de la Secretaría de Gobierno, sino que también sienta las bases para un desarrollo institucional sostenible, orientado al bienestar integral de los ciudadanos de Popayán.

4. CONTRIBUCIÓN 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 1. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

4.1 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
PROGRAMA:	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026

Tabla 2. Plan de Desarrollo Departamental

4.2 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	(2024-2027) “La Fuerza del Pueblo”.
LÍNEA ESTRATÉGICA:	Buen gobierno y gestión institucional
SECTOR DE INVERSIÓN:	45 – Gobierno Territorial

PROGRAMAS:	4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
METAS:	411– Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental.

Fuente: Plan Departamental de Desarrollo Cauca - 2024-2027

Tabla 3. Plan de Desarrollo Municipal

4.2 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	
NOMBRE:	(2024-2027) “Alianza con Popayán”.
LÍNEA ESTRATÉGICA:	2– Popayán justa, incluyente, equitativa y en paz
SECTOR DE INVERSIÓN:	45 – Gobierno Territorial
PROGRAMAS:	2.11 – Alianza con el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno
METAS:	2.11.1 – Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno Un (1) documento de evaluación elaborado 4599031.01 Servicio de asistencia técnica - Entidades asistidas técnicamente

Fuente: Plan de Desarrollo Municipal - 2024-2027

5. MARCO LEGAL

5.1 Marco normativo nacional

Constitución Política Nacional de 1991.
Artículo 209: Establece los principios que rigen la función administrativa, como la eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad, moralidad y participación. Este artículo es fundamental para orientar cualquier proyecto de fortalecimiento institucional.
Artículo 267: Ordena el control fiscal, estableciendo la vigilancia de la gestión pública mediante la auditoría y control de los recursos.

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación Pública. Desarrolla los principios, procesos y procedimientos de la contratación estatal.

Ley 136 de 1994. Estableció las reglas y criterios para la organización y funcionamiento de los municipios, del concejo y el personero.

Ley 489 de 1994. Ley de la función administrativa. Creó el Sistema de Desarrollo Administrativo con el objetivo de articular la planeación estratégica de las entidades con el quehacer administrativo, a través de las políticas y los planes sectoriales.

Ley 909 de 2004. Ley de la gerencia pública.

Decreto 1599 de 2005. Adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, con el cual se procuró dotar al Estado de una estructura única que facilitara este ejercicio por parte de las entidades.

Ley 1150 de 2007. Ley de eficiencia y transparencia en la contratación estatal. Introdujo nuevos procedimientos y garantías para la contratación estatal, buscando promover la transparencia en la selección de oferentes.

Decreto 2623 de 2009. Por medio del cual se creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano buscando fortalecer la Administración de políticas, programas, metodologías y actividades para el mejoramiento del trato a la ciudadanía en general.

Decreto 2482 de 2012. Desarrolló el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y además, trajo consigo el instrumento único de recolección de información para medir el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG, el avance y la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, denominado el Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión -FURAG.

Ley 1551 de 2012. Trajo consigo normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

Decreto 415 de 2016. Define lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Decreto 894 de 2017. Determina normas en materia de empleo público para garantizar el desarrollo e implementación del acuerdo final de terminación del conflicto armado y construcción de una paz estable y duradera.

5.2 Marco normativo municipal

Decreto municipal 121 de 2001. Establece las funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria dentro de la estructura orgánica del municipio.

Decreto municipal 20151100004595 de 2015. Ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la administración central del municipio de Popayán.

Acuerdo municipal 006 de 2024. Por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal “Alianza con Popayán” 2024-2027, y desarrolla en la línea estratégica 2– Popayán justa, incluyente, equitativa y en paz, el programa 2.11 – Alianza con el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno, al que se pretender dar cumplimiento por medio de este proyecto

6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

N°	ENTIDAD	POSICIÓN	EXPECTATIVA	CONTRIBUCIÓN
1	Municipio de Popayán	Cooperante	Velar por las garantías para la implementación y el mejoramiento de la estructura organizacional y administrativa de la secretaría de gobierno.	Asistencia técnica, financiera y supervisión del proyecto
2	Equipo de trabajo del proyecto	Cooperante	Contribuir al cumplimiento de las acciones a cargo de la Secretaría de Gobierno y en garantía de los derechos de la comunidad.	Ejecuta las actividades del proyecto
3	Población en general	Beneficiario	Mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía	Veeduría al proyecto

7. POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO

7.1. POBLACIÓN AFECTADA

Se considera como población afectada a 346.403 habitantes de Popayán de acuerdo con proyecciones de población a nivel municipal periodo 2005 del DANE.

7.2. POBLACIÓN OBJETIVO

De acuerdo con los recursos disponibles y el alcance del proyecto, se considera como población objetivo a 3.432 habitantes que se proyectan serán beneficiados directamente como personas atendidas por la Secretaría de Gobierno municipal.

8. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

CLASIFICACIÓN	DETALLE	NÚMERO	POLÍTICAS TRANSVERSALES
Género	Masculino	1592	
	Femenino	1840	Equidad de la mujer
Etapa del ciclo de vida	Primera infancia 0 – 5 años	0	Primera infancia, infancia y adolescencia
	Infancia 6 – 11 años	203	
	Adolescencia 12 – 18 años	302	
	Juventud 14 – 26 años	489	
	Adultez 27- 59 años	1732	
	Vejez 60 años y más	706	
Etaria	O – 14 Años	253	
	15 – 19 Años	255	
	20 – 59 Años	2218	
	Mayores de 60 Años	706	
Grupos étnicos	Indígenas	678	Grupos étnicos comunidades indígenas
	Afrocolombianos	860	Grupos étnicos comunidades afrocolombianas
	Raizal	0	Grupos étnicos comunidades raizales
	ROM	120	Grupos étnicos comunidades pueblos Rrom
	Mestizos	1524	
	Comunidades negras	250	Grupos étnicos comunidades negras
	Palanqueros	0	Grupos étnicos comunidades palenqueras
Población vulnerable	Personas en reincorporación (acuerdos de paz)	200	

CLASIFICACIÓN	DETALLE	NÚMERO	POLÍTICAS TRANSVERSALES
	Personas en reintegración exintegrantes de grupos armados organizados y otros en tránsito a la vida civil	159	
	Desplazados	989	
	Discapacitados	430	Discapacidad e inclusión social
	Víctimas	1654	Víctimas

9. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria presenta deficientes acciones en garantía de los derechos de la comunidad en general debido a limitaciones institucionales que dificultan su capacidad para responder de manera eficiente y oportuna a los retos de la gestión pública y a las necesidades de los habitantes de Popayán. Estas dificultades afectan tanto los procesos estratégicos como los de gestión necesarios para fortalecer la asistencia técnica en respuesta a las expectativas de la sociedad en temas como: (i) Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia - PIIAF; (ii) Juventudes; (iii) Atención a población en condición de pobreza extrema; (iv) Población OSIGD; (v) Grupos étnicos y campesinos; (vi) Habitantes de calle y en situación de calle; (vii) Protección de los DDHH; (viii) Víctimas del conflicto armado; (ix) Observatorio, seguridad y convivencia ciudadana; (x) Espacio público y protección al consumidor; (xi) Democracia y participación ciudadana; (xii) Justicia - Comisarías de Familia, Inspecciones Urbanas de Policía y Casa de Justicia y (xiii) Fortalecimiento de la gestión administrativa.

En ese sentido, se requiere la atención urgente para garantizar acciones de apoyo y servicio a la comunidad, mediante la satisfacción de las necesidades de la población y la superación de los retos que día a día se presentan en la ciudad.

La raíz de estas limitaciones radica en el débil capacidad institucional y de gestión de la Secretaría, sumado a la falta de personal profesional, especializado y técnico, además, de que no se cuenta con los recursos tecnológicos que faciliten los procesos, antes se generan retrasos en los procesos de planeación y ejecución requeridos para que el municipio cumpla con el fin esencial de satisfacer las necesidades de los ciudadanos y el interés general, por lo que se deja en evidencia ante la ciudadanía la desorganización e impedimento para el desarrollo eficiente en el logro de metas y resultados del plan de desarrollo. Así las cosas, se encuentran como principales consecuencias de esta problemática el incumplimiento de proyectos, falta de ejecución presupuestal, retrasos en la entrega de informes, atención ineficiente y percepción desfavorable por parte de la comunidad.

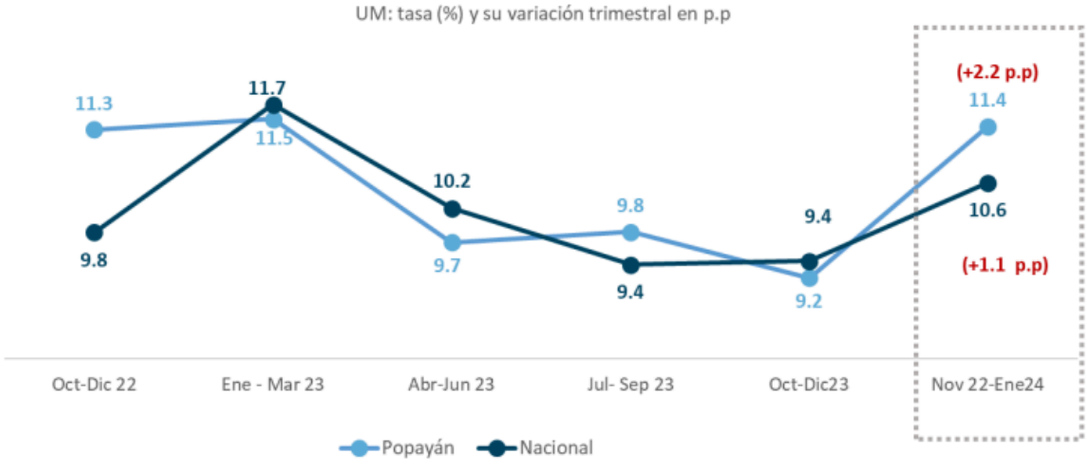
Además, estas carencias institucionales tienen un impacto directo en el desarrollo económico de la entidad territorial, situación que representa un desafío considerando que Popayán es un municipio con posibilidades de inversión altas por parte de la nación y cooperación internacional debido a que, a su vez, es pluriétnico, multicultural y con una participación activa de los diferentes líderes sociales y defensores de los derechos humanos. Aunado a ello, es de tener en cuenta que existen procesos planificados a largo plazo, por lo que para su construcción y ejecución exigen el cumplimiento de las fases de diagnóstico, formulación, implementación y seguimiento.

9.1. Descripción de la situación existente con respecto al problema

El problema central entonces radica en las “Deficientes acciones de garantía de los derechos de la comunidad payanesa”, que se origina en distintos factores (causas), dentro de los cuales es posible citar algunos, como:

Alta informalidad: Según el estudio de Mercado laboral de Popayán durante el trimestre móvil noviembre 2023-enero 2024, realizado por Julieth Cerón, Lya Paola Sierra y Pavel Vidal, de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali y el Área de Competitividad de la Cámara de Comercio del Cauca, señala que debido a la falta de oportunidades laborales los índices de población desocupada ha ido en aumento tanto a nivel nacional, como regional según las cifras del DANE como se demuestra en la siguiente figura:

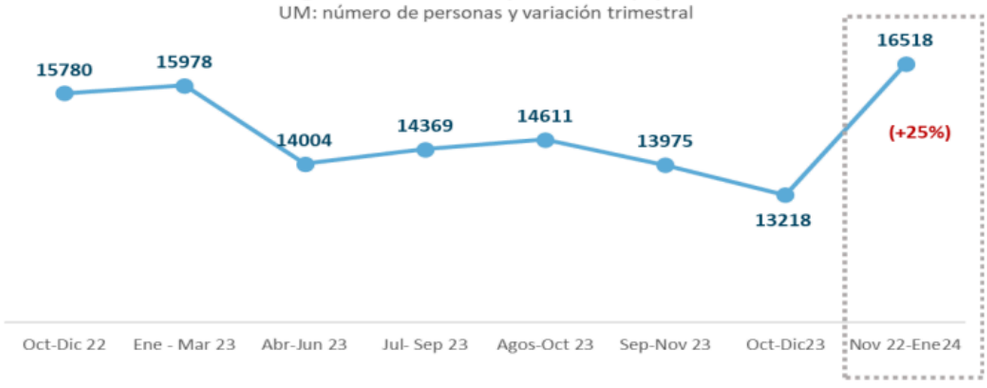
Figura 6. Evolución de la tasa de desempleo
UM: tasa (%) y su variación trimestral en p.p



Fuente: Datos GEIH-DANE. Elaboración propia.

En la que se encuentra que Popayán para el citado periodo presentó una tasa de 11.4% de desempleo por encima de la registrada un año atrás que fue de 11.1%. Además, llegó a ubicarse en la posición número 12 de los 23 municipios con mayor informalidad del país, debido a comprobarse un 57% de población dedicada al trabajo informal, toda vez que de los 128.753 trabajadores ocupados 73.030 son informales, según los datos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Figura 7. Total de desempleados en Popayán
UM: número de personas y variación trimestral



Fuente: Datos GEIH-DANE. Elaboración propia.

De acuerdo con la figura anterior, el resultado que se obtuvo de la medición era que el total de personas desocupadas en la ciudad de Popayán se incrementó en un 25% respecto el trimestre del año 2023, para un total de 16.518 personas desocupadas y 3.300 personas mes en condición de desempleo.

Del mismo modo, el estudio citado evidenció que la tasa de desempleo en las mujeres en Popayán se ubicó en 13,4%, 1,9 puntos por encima de lo registrado en el trimestre inmediatamente anterior.

Por supuesto, las cifras descritas generan un panorama complejo que deja en evidencia los retos de la Secretaría de Gobierno y la administración municipal para buscar acciones o mejorar sus capacidades institucionales para responder eficientemente a la problemática de desempleo, trabajo informal y, por consiguiente, ocupación indebida y desbordada del espacio público en la ciudad.

Incremento de víctimas por el conflicto armado interno: Según el Registro Único de Víctimas (RUV) en el departamento del Cauca existen 362.031 víctimas del conflicto armado, de estas, 313.134 son sujetos de atención, de acuerdo con las cifras obtenidas en abril de 2024. Siendo el principal hecho victimizante el desplazamiento forzado con 320.044 víctimas.

Lo anterior denota que a diario en el departamento del Cauca cientos de sus habitantes deben salir de sus territorios, especialmente de municipios como Argelia, Miranda, Balboa, Jambaló, Caldono, Silvia, Buenos Aires, López de Micay con destino en la gran mayoría de los casos a la ciudad de Popayán, como capital caucana en donde exigen la entrega de ayudas humanitarias, atención y protección de los derechos a la vivienda, alimentación y generación de ingresos.

Ahora, si bien la respuesta a través de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es mediata, la misma no es definitiva, en otras palabras la ayuda humanitaria finaliza y las víctimas quedan residenciadas en Popayán buscando alternativas para subsistir, muchas veces, a través del trabajo informal y en el peor de los casos, acudiendo a actos de violencia y hechos delictivos, lo que aumenta la problemática social y de seguridad y convivencia en el municipio. De allí la importancia de este proyecto que pretende el fortalecimiento institucional para mejorar la capacidad del Estado para resolver problemas públicos.

No obstante, las capacidades técnicas, administrativas y financieras obligan a focalizar la intervención de acuerdo con las necesidades actuales y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. Debido a lo anterior, se denota la gobernabilidad del proyecto sobre la(s) causas(s) focalizada(s) de intervención como se ilustra en el siguiente:

9.2. Árbol del problemas

Efectos Indirectos	**Efecto 1** Incremento de problemas sociales en el municipio: Inseguridad, Consumo de sustancias psicoactivas, Reincidencia en actos delictivos, deterioro de la salud mental.	**Efecto 2** Movilización y vías de hecho por parte de la ciudadanía buscando que sus necesidades sean atendidas con satisfacción.	**Efecto 3** Desorganización y dificutad para brindar información oportuna a la ciudadanía
Efectos Directos	Incremento de las necesidades insatisfechas de la ciudadanía en general.	Aumento de la desconfianza en las instituciones del Estado.	Duplicación de esfuerzos institucionales.
Problema Central	**Deficientes acciones de garantía de derechos de la comunidad payanesa**		
Causas Directas	**Causa** Limitada capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal		
Causas Indirectas	Limitada gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán.	Deficientes acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	Incremento en la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno.

Fuente: Elaboración propia 2025

9.3. Árbol de fines y medios (objetivos)

Fines Indirectos (Impacto)	**Fin 1** Disminución de problemas sociales en los habitantes de Popayán: Seguridad, Consumo de sustancias psicoactivas, Reincidencia en actos delictivos, deterioro de la salud mental	**Fin 2** Mayor impacto de programas, proyectos o estrategias	**Fin 3** Mejor atención al ciudadano, brindando información oportuna, veraz y clara sobre programas y proyectos
Fines Directos (Impacto)	Mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía	Recuperación de la confianza en las instituciones del Estado	Focalización de esfuerzos institucionales
Objetivo Central	**Mejorar las acciones de garantía de derechos de la comunidad payanesa**		
Objetivos Directos (productos)	**Objetivo 1** Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal		
Objetivos Indirectos (actividades)	Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán.	Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno.

Fuente: Elaboración propia 2025

10. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativa 1. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría de Gobierno municipal.

Con esta alternativa se busca abordar de manera estratégica la problemática planteada, de forma tal que se logre la optimización de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno, mediante el refuerzo de las estrategias orientadas a fortalecer la capacidad institucional para satisfacer las necesidades esenciales de la ciudadanía, es decir, cumplir con los fines del Estado Social de Derecho. En ese orden, se centra en fortalecer el valor técnico que incluye el recurso de talento humano para que cuente con la idoneidad y capacidad para desempeñar un papel fundamental en el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa y la operativización de procesos y procedimientos diseñados a su vez, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal “Alianza con Popayán” 2024.2027 y la prevalencia del interés general.

La alternativa de solución propuesta ha sido estructurada con un objetivo específico y tres (3) actividades a través de las cuales se pretenden alcanzar los objetivos del proyecto, tal y como se describe a continuación:

Objetivo específico: Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Actividad 1. Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.

Por medio de esta actividad la Secretaría de Gobierno pretende garantizar una adecuada planeación de sus proyectos y acciones que le permitan operar de manera coordinada en los diversos ámbitos donde tiene competencia, asegurando la satisfacción de las necesidades y el bienestar de la comunidad.

Actividad 2. Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Esta actividad le permitirá cumplir los objetivos propuestos en el plan de acción de la vigencia, mejorar la percepción por parte de la comunidad al darle respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades. Además, permitirá realizar una adecuada defensa jurídica garantizando la optimización de los recursos públicos, evitando el desgaste administrativo y presupuestal que por largos años se ha causado en el municipio por omisión en la gestión judicial correspondiente. De manera que contar con un equipo de profesionales en derecho promoverá la atención oportuna, clara y veraz de los trámites tanto de la ciudadanía como de las diferentes instancias judiciales que así lo demanden.

Actividad 3. Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno.

Al intervenir el proceso de gestión documental que se adelanta en la Secretaría de Gobierno se garantiza la conservación de su archivo de gestión en condiciones de seguridad y orden para atender con diligencia las solicitudes de cualquier órgano de control o entidad pública o privada y las necesidades de la ciudadanía en general.

Alternativa 2. Adelantar un proceso de reorganización administrativa al interior de la Alcaldía Municipal, que permita la reasignación de funciones a otras secretarías de despacho, de

manera que se distribuya equitativamente la responsabilidad de atención a grupos poblacionales de especial protección, generando una articulación más eficiente entre entes del orden central y descentralizados que conforman el municipio.

ALTERNATIVAS	SELECCIONADA	
	SI	NO
Alternativa 1: Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría de Gobierno municipal.	X	
Alternativa 2: Adelantar un proceso de reorganización administrativa al interior de la Alcaldía Municipal, que permita la reasignación de funciones a otras secretarías de despacho, de manera que se distribuya equitativamente la responsabilidad de atención a grupos poblacionales de especial protección, generando una articulación más eficiente entre entes del orden central y descentralizados que conforman el municipio.		X

10.1. METODOLOGÍA

10.2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO / MEDIO DIRECTO 1: Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal.

PRODUCTO	**MGA:** 4599031.01 Servicio de asistencia técnica - Entidades asistidas técnicamente
	PDM: 211.1 Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno

ACTIVIDAD 1: Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.

ENTREGABLE: Documento técnico. (Según EDT: no aplica)

INSUMO	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
Perfil 1. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con postgrado. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional. **Equivalencia de experiencia:** Título profesional en áreas afines con experiencia	La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria requiere de la articulación interna que le garantice una correcta operativización y comunicación entre todas sus áreas. Además, le corresponde realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal y la satisfacción de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento suscritos con las entidades y/o dependencias encargadas de adelantar las auditorías al proceso y subprocesos a su cargo. Por lo anterior, se precisa de la contratación de un profesional con postgrado, que pueda dar cumplimiento a las acción de la dependencia y promover la adopción de estrategías que permitan mejorar la capacidad institucional de la Secretaria. Este profesional estará a cargo de realizar las siguientes actividades: Brindar asistencia y articulación entre los trece programas de la secretaría mencionados en el proyecto para orientar la toma de decisiones que se encuentren alineadas con el PDM, plan de gobierno y planes de acción. Direccionar las actividades	31/12/2025

profesional mínima de cinco (5) años.	inherentes al seguimiento y cumplimiento de las metas PDM respecto de cada programa a cargo de esta dependencia durante la vigencia, de tal manera, que pueda consolidar un cronograma para la recepción de la información y evidencias, a través de la matriz de evaluación diseñada para este proceso. Generar informes de gestión trimestrales que incluyan indicadores de eficacia en la capacidad de respuesta a las necesidades de la comunidad en general. Recopilar información para el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con órganos de control y la Oficina de Control Interno del municipio.	
Perfil 2. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación, bellas artes, salud o áreas afines con postgrado. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional. **Equivalencia de estudios:** Título profesional con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	La Secretaría de Gobierno requiere elaborar proyectos de inversión para los 13 programas que están bajo su responsabilidad, los cuales implican la recopilación de información y antecedentes, evaluación y análisis de todas las variables para determinar su viabilidad. No puede perderse de vista que la formulación de proyectos se convierte en el pilar fundamental que garantiza el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024-2027 y puede promover un impacto positivo en la comunidad mediante proyectos que respondan a las necesidades expuestas en reuniones, mesas de diálogo y comités técnicos con entidades públicas y privadas, organizaciones productivas, sector empresarial, agroindustrial, asociaciones, juntas de acción comunal, juntas administradoras locales y demás instancias de participación ciudadana. Así entonces el profesional que se pretende contratar deberá desarrollar actividades que le permitan la recopilación de información, bases de datos y otros para la estructuración y seguimiento de proyectos de inversión a cargo de la Secretaría. Apoyar en la formulación y construcción de documentos técnicos para viabilidad de proyectos de las diferentes fuentes de financiación. Realizar el registro de la información en los aplicativos destinados por el DNP o el Municipio para esta actividad. Brindar apoyo en la proyección de ajustes o aclaratorios o informativos a proyectos con la respectiva documentación requerida por el Banco de Proyectos.	31/12/2025
Perfil 3. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas,	Bajo la coordinación del área presupuestal y financiera de la Secretaría se promoverá el manejo transparente y organizado de los recursos destinados a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía en general.	31/12/2025

administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional con postgrado. **Equivalencia de estudios:** Título profesional con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	El profesional a contratar deberá apoyar en la coordinación y manejo presupuestal y financiero de todo lo que se ejecute en los proyectos de inversión en aras de propender por el fortalecimiento de la u.a. Dar manejo a la plataforma SIIAFE para el trámite de todos los documentos presupuestales que se requieren en la Secretaría. Rendir informes de seguimiento, gestión, evaluación y demás que se soliciten de acuerdo a la planeación financiera. Realizar un informe sistematizado mensual dónde se detalle el seguimiento presupuestal (compromisos) de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Popayán. Diligenciar una matriz de presupuesto para la vigencia, en la que se deje la trazabilidad de la ejecución presupuestal y contable de la Secretaría de Gobierno. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.	
Perfil 4. Un técnico en cualquier área del conocimiento **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.	El área de presupuesto y contabilidad requiere de la asistencia de personal capacitado en el seguimiento de los trámites de pago que permita gestionar las obligaciones a cargo de la Secretaría de Gobierno. Debido a lo anterior, se hace necesario fortalecer el equipo de presupuesto de la dependencia con el apoyo técnico en la materia. Este apoyo deberá ejecutar actividades encaminadas a facilitar el trámite de cuentas y pago a los contratistas y funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Popayán. Prestar asistencia técnica desde el aspecto financiero para la estructuración y seguimiento de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría. Apoyar en la estructuración, distribución, codificación del presupuesto general de la dependencia y los trámites de traslados asociados a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. Realizar seguimiento, organización y trámite de vigencias futuras, vigencias expiradas, reservas y cuentas por pagar. Brindar acompañamiento en la realización de comités, reuniones, mesas de trabajo o afines para la definición de lineamientos o políticas presupuestales de la entidad. Realizar un informe sistematizado mensual dónde se detalle el seguimiento presupuestal (pagos, desembolsos, compromisos).	31/12/2025

Proceso contractual para la adquisición de los siguientes elementos tecnológicos: Tres (3) computadoras de escritorio. Dos (2) impresoras multifuncionales. Dos (2) escáner.	Los elementos tecnológicos que se pretenden adquirir para la Secretaría de Gobierno deben cumplir con características de software que aseguren una gestión óptima de la información y dar soporte a las operaciones de los trece programas que están bajo la responsabilidad de esta secretaría, cada uno con necesidades y objetivos específicos. Dicha integración de la información permitirá mejorar la capacidad institucional de respuesta y atención, brindando un servicio más ágil y eficaz a la comunidad payanesa. También, garantizará la mejora continua de las respuestas oportunas a los diferentes grupos poblacionales a los que se dirigen las ofertas de la Secretaría de Gobierno y la toma de decisiones informadas, permitiendo que se pueda gestionar de manera más eficiente los recursos y tiempos disponibles. Asimismo, se busca una mejora en la capacidad de la unidad administrativa para interactuar y adaptarse a las demandas de los ciudadanos y grupos vulnerables, asegurando que los servicios sean más accesibles, personalizados y adecuados a las diversas realidades sociales.	31/12/2025

ACTIVIDAD 2: Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.		
ENTREGABLE: Documento técnico. (Según EDT: no aplica)		
INSUMO	**METODOLOGÍA**	**PLAZO EJECUCIÓN**
Perfil 5. Un profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o	Dentro de la estructura orgánica del municipio se encuentra que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el deber de gestionar el proceso contractual de la entidad, de manera que recae sobre esta jefatura la responsabilidad de trámite y gestión en la contratación estatal. Sin embargo, al tratarse de una actividad amplia en su espectro, ha sido delegada en cada secretaría de despacho la responsabilidad de gestionar los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales a su cargo, previa supervisión y aprobación del enlace con la OAJ y la aceptación del jefe correspondiente.	31/12/2025

derecho constitucional o derecho público o afines. **Experiencia:** Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada. **Número de profesionales:** 1	Por tanto, el profesional que ejercerá las veces de enlace con la OAJ deberá realizar seguimiento al área de contratación de la Secretaría de Gobierno para la aprobación de los procesos contractuales que se requieran. Brindar conceptos jurídicos que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales que se adelanten. Proyectar y/o revisar las invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Aprobar y/o tramitar las solicitudes de creación, ajuste y/o cancelación de los procesos, así como en las actividades de cargue y publicación o aprobación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Proyectar, aprobar y/o tramitar las modificaciones que se requieran para la suscripción de adiciones, prórrogas y/o aclaraciones de los contratos a cargo de la Secretaría.Revisar y/o aprobar las evaluaciones jurídicas y requisitos habilitantes, así mismo apoyar en las audiencias de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Gobierno.	
Perfil 3: Tres profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o	Considerando los numerosos programas a cargo de la Secretaría de Gobierno y la diversidad de necesidades de cada uno de ellos para atender a la población objetivo, la gestión contractual que debe adelantar la dependencia es lo suficientemente robusta como para demandar la existencia de un equipo idóneo y especializado encargado de adelantar los procesos de selección según las condiciones dadas para cada caso en particular, de tal forma que se pueda obtener dentro de los términos perentorios los bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía en general. Estos profesionales deberán cumplir entre otras con las siguientes actividades: Brindar apoyo jurídico a los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno en la proyección de los documentos que se requieran en la etapa precontractual,	31/12/2025

derecho público o afines. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	contractual, postcontractual y demás gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos a cargo de esta dependencia. Proyectar y/o revisar invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual e integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones realizadas. Realizar la solicitud de creación, ajuste y/o cancelación de los procesos, así como en las actividades de cargue y publicación o aprobación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Proyectar, revisar y/o publicar las modificaciones que se requieran para la suscripción de adición, prórroga y/o aclaración de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno. Consolidar, ajustar y solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones, revisión de objetos contractuales, revisión de las solicitudes de inexistencia, y demás que se requieran en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios. Dar seguimiento a los términos de cada proceso de selección, trámites de registros presupuestales, revisión y envío para la aprobación de garantías, suspensiones, reinicios, cesiones, entre otras que surjan en desarrollo del contrato. Asesorar en materia de contratación estatal, dando acompañamiento a los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno cuando así se requiera. Realizar el cierre contractual en la plataforma SECOP II de los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno que se asignen.	
Perfil 7. Un profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del	También, debe fortalecerse el equipo de contratación de la Secretaría por medio de profesionales que brinden apoyo en la proyección, estudio y publicación de procesos contractuales, también el seguimiento y trámite para la finalización y cierre de los expedientes que hayan cumplido su objetivo o plazo señalado.	31/12/2025

conocimiento derecho y afines. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.	En ese orden, el profesional que se contrate para esta actividad deberá apoyar en la proyección de los documentos de los procesos pre contractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignados. Realizar el seguimiento y/o publicación de documentación precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la validación de hojas de vida en el SIGEP para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno. Proyección y/o revisión de invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual e integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones por parte del coordinador. Realizar el cierre contractual en la plataforma SECOP II de los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno que se asignen. Apoyar en la actualización y diligenciamiento de matrices de seguimiento contractual de la Secretaría de Gobierno y en general las que se indiquen desde la Oficina Asesora Jurídica y a cargo de la Secretaría de Gobierno.	
Perfil 8. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.	De acuerdo con los principios de la función administrativa, la transparencia y eficiente gestión pública, además de la garantía de acceso a la información, existe la obligación de publicar toda la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Secretaría de Gobierno en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, por tanto, se hace necesario contar con el personal que realice las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. El profesional deberá realizar el registro, cargue y actualización de procesos de contratación suscritos por el Municipio de Popayán a través de la Secretaría de Gobierno en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA. Realizar verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma “SIA OBSERVA” de la Secretaría de	31/12/2025

	Gobierno, realizando una base de datos y/o matriz en el que se vea reflejado el estado en que se encuentra cada uno. Llevar a cabo el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta de la Secretaría de Gobierno en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa de la Secretaría de Gobierno. Brindar apoyo en el cargue a la plataforma SIA OBSERVA de las actas de liquidación de contratos de la Secretaría de Gobierno debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes, cuando sea requerido. Realizar el cierre de contratos celebrados en la Secretaría de Gobierno en la plataforma SIA OBSERVA. Realizar la validación de hojas de vida en el SIGEP y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno.	
Perfil 9. Un Bachiller. **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.	Siendo el proceso contractual de la Secretaría lo suficientemente amplío, también lo es el manejo permanente y constante de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, por lo que se demanda de un equipo que se encargue de su actualización continua. El apoyo a la gestión institucional que se contrate deberá apoyar en el cargue, actualización y seguimiento de publicación de documentos post contractuales en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Adelantar la verificación, consolidación, seguimiento y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma “SECOP II” de la Secretaría de Gobierno, realizando una base de datos y/o matriz en el que se vea reflejado el estado en que se encuentra cada uno. Apoyar el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta de la Secretaría de Gobierno en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. Realizar la recolección de información para emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SECOP II de la Secretaría de Gobierno. Cargar a la plataforma SECOP II las actas de liquidación de contratos de la Secretaría de Gobierno debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes, cuando sea requerido. Realizar el	31/12/2025

	cierre de contratos celebrados en la Secretaría de Gobierno en la plataforma SECOP II. Apoyar en la validación de hojas de vida en el SIGEP y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno.	
Perfil 10. Un profesional en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con postgrado. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional. **Equivalencia de estudios:** Título profesional núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años. **Número de profesionales:** 1	Con esta actividad se pretende garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos tanto de la ciudadanía como de las entidades públicas y/o privadas, mitigando procesos administrativos y judiciales que se puedan generar con la omisión a las respuestas que demanda la ciudadanía en general. Debido a lo anterior, se requiere contratar un profesional que desarrolle entre otras las actividades de: Apoyar en la coordinación del equipo de profesionales del área jurídica de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. Realizar el reparto de las PQRSD y demás requerimientos que lleguen al despacho de la Secretaría. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos para la toma de decisiones del despacho del secretario (a) de Gobierno y Participación Comunitaria, en los temas que le han sido asignados, atendiendo las políticas establecidas el Plan de Gobierno y la normatividad vigente.Proyectar y revisar respuestas a peticiones, requerimientos, acciones constitucionales y demás documentos de las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno y que deba suscribir el (la) secretario (a) de despacho.Proyectar y revisar planes de mejoramiento, contestación a auditorías por parte de control interno o entes de control en asuntos propios de la Secretaría de Gobierno. Acompañar el desarrollo de las reuniones que le instruya el secretario (a) de Gobierno o su delegado, para mitigar cualquier riesgo jurídico. Proyectar y revisar actos administrativos que deba suscribir y/o emitir la Secretaría de Gobierno de acuerdo a la normatividad vigente.	31/12/2025
Perfil 11. Dos Profesionales en ciencias sociales o humanas. **Experiencia:** Mínimo un (1) año de experiencia profesional.	Contar con un equipo jurídico le permitirá a la Secretaría de Gobierno la adopción de medidas preventivas y correctivas en los momentos adecuados para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia, evitando la materialización de riesgos que puedan representar problemas y detrimento para la administración municipal. Los profesionales a contratar deberán apoyar en la proyección y revisión de las	31/12/2025

	solicitudes de reconocimiento e inscripción de la personería jurídica de los conjuntos de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001), así como certificados de existencia y representación legal y/o revisor fiscal de sociedades inmobiliarias. Proyectar y revisar las solicitudes de permisos para eventos masivos y/o espectáculos públicos. Brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo de los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno. Prestar asesoría jurídica en los temas asignados por el (la) jefe de la cartera, para la proyección de respuestas a peticiones, requerimientos, acciones constitucionales y demás documentos que deba suscribir el secretario (a) de despacho. Proyectar y revisar planes de mejoramiento, contestación a auditorías por parte de control interno o entes de control en asuntos propios de la Secretaría de Gobierno. Proyectar y revisar los actos administrativos que deba suscribir y/o emitir la Secretaría de Gobierno de acuerdo a la normatividad vigente.	

ACTIVIDAD 3: Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno.

ENTREGABLE: Documento técnico. (Según EDT: no aplica)

INSUMO	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
Perfil 12. Un técnico en cualquier área de conocimiento. **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.	Corresponde mantener y conservar los documentos producidos en desarrollo de la gestión de la administración y, específicamente, de la Secretaría de Gobierno, bajo criterios de clasificación, organización y descripción de los expedientes. Por tanto, el personal que se pretende contratar deberá apoyar en el desarrollo de las siguientes actividades: Elaboración de la Base de Datos del Archivo de la Secretaría de Gobierno asignado para su intervención. Identificación de los documentos a intervenir de los archivos asignados, (Cajas- Carpetas- Libros) SERIE - Subserie Tipos documentales de acuerdo TRD-TVD, Clasificar, Organizar, Foliar realizar el retiro de material abrasivo. Realizar cambio de las Unidades de conservación (Carpetas y Ganchos). Realizar apoyo en la gestión documental de los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno. Consolidación y organización de los informes mensuales y sus respectivos anexos de los contratistas de la Secretaría de Gobierno. Emitir respuestas ante requerimientos	31/12/2025

	solicitados por otras dependencias y entes de control referentes al archivo de la Secretaría de Gobierno. Apoyar la orientación a los diferentes contratistas en el proceso de consolidación de la gestión documental.	
Perfil 13. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación, bellas artes, salud o áreas afines. Experiencia: Un año (1) año de experiencia profesional.	Este profesional se encargará de liderar el proceso de intervención, conservación y transferencias de la gestión documental generada y recibida en la Secretaría de Gobierno, incluyendo todos sus programas sociales, temáticos, inspecciones urbanas de policía, comisarías de familia y casa de justicia, garantizando el acceso, consulta y control. Además, deberá velar por el cumplimiento a lo ordenado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control -SIV, en relación a la medida cautelar que emitió el pasado 27 de marzo de 2025, determinando que: *"PRIMERO: ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, que, de forma inmediata, ADOPTE, las medidas correctivas para controlar, mitigar y/o evitar riesgo de colapso del Archivo de la Comisaria de Familia, el cual se encuentra en el tercer piso del Edificio EMTEL; o en su defecto realizar trasladado del Archivo a un lugar que reúna las condiciones para su almacenamiento.* *SEGUNDO. Cumplida la anterior medida, ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, remitir informe y el cronograma de actividades que acrediten el cumplimiento de la medida cautelar, a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, demostrando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo. De las cuales se hará seguimiento hasta su total cumplimiento".* Conforme a lo allí establecido, deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades: Establecer plan de trabajo y cronograma de actividades que permita realizar seguimiento mensual y generar indicadores de cumplimiento; generar informes de gestión con porcentaje de avance y registro fotográfico y fílmico mensual; suministrar una base de datos del Archivo de la Secretaría de Gobierno, pero enfatizando en el archivo de la Comisaría de Familia, asignado para su	31/12/2025

	intervención. Identificación de los documentos a intervenir de los archivos asignados, (Cajas- Carpetas- Libros) SERIE - Subserie Tipos documentales de acuerdo TRD-TVD, Clasificar, Organizar, Foliar realizar el retiro de material abrasivo. Apoyar en el cambio de las Unidades de conservación (Carpetas y Ganchos) que permitan la conservación de los documentos, entregar el Formato Único de Inventario Documental - FUID por cada serie de las TRD a cargo de la Secretaría de Gobierno. Rendir informe de seguimiento en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control que adelanta el Archivo General de la Nación. Asistir a las mesas técnicas citadas por el Archivo Central - Secretaría General y Oficina de Control Interno. Atender las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el Archivo General de la Nación.	

11. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

La alternativa de solución se desarrollará en el municipio de Popayán, capital del departamento del Cauca, localizado al suroccidente de Colombia, entre los 2º 27“de latitud norte y 76° 37” de longitud desde el Meridiano de Greenwich, en el Piedemonte de la cordillera Central. Los límites del municipio son: Por el Norte con los municipios de Cajibío y Totoró, por el Este con Totoró y Puracé, por el Sur con Puracé y Sotará, y por el Oeste con Timbío y El Tambo (PDT, 2024 – 2027).

Localización de Popayán



Mapa de Popayán



Comunas de Popayán



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019

12. CADENA DE VALOR

PROYECTO RADICADO No.	25-9-19-001-02630	**BPIN No.**	
NOMBRE DEL PROYECTO:	“ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO”		
NÚMERO DE UNIDADES DE PRODUCTO A GENERAR:	Tres (3)		
OBJETIVO GENERAL	Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal.		

Objetivos específicos	Productos	Unidad de Medida	Meta	Actividad	Entregable	Insumos	Valor Total
Fortalecer la capacidad administrativa y organizacional de la Secretaría de Gobierno Municipal.	PDM 2.11.1 – Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno MGA 4599031.01 Servicio de asistencia técnica - Entidades asistidas técnicamente	Número	1	1. Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.	Documento técnico de la estrategia	Mano de obra calificada	$ 66.000.000
						Mano de obra calificada	$ 54.000.000
						Mano de obra calificada	$ 54.000.000
						Mano de obra calificada	$ 32.400.000
						Proceso contractual para adquisición de equipos tecnológicos	$ 102.925.020
				Total Actividad 1			**$ 309.325.020**
						Mano de obra	$ 66.000.000

				2. Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	Documento técnico de la estrategia	calificada	
						Mano de obra calificada	$ 162.000.000
						Mano de obra calificada	$ 48.000.000
						Mano de obra calificada	$ 48.000.000
						Mano de no obra calificada	$ 27.600.000
						Mano de obra calificada	$ 72.000.000
						Mano de obra calificada	$ 96.000.000
				Total Actividad 2			**$ 519.600.000**
				3. Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno.	Documento técnico de la estrategia	Mano de obra calificada	$ 56.400.000
				Total Actividad 3			**$ 56.400.000**
Total Objetivo 1							**$ 885.325.020**
VALOR TOTAL DEL PROYECTO							**$ 885.325.020**

13. PRESUPUESTO

PROYECTO RADICADO No.	25-9-19-001-02630	**BPIN No.**	202500000006549
NOMBRE DEL PROYECTO:	“ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO”		
NÚMERO DE UNIDADES DE PRODUCTO A GENERAR:	Tres (3)		
OBJETIVO GENERAL	Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal.		

Objetivos específicos	Productos	Unidad de Medida	Meta	Actividad	Entregable	Insumos	CANT	Unidad de Medida	VR. UNITARIO	VIGENCIA 2025		
										PROPIOS	SGP	COSTO TOTAL
Fortalecer la capacidad administrativa y organizacional de la Secretaría de Gobierno Municipal.	PDM 2.11.1 – Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno MGA 4599031.01 Servicio de asistencia técnica - Entidades asistidas técnicamente	Número	1	1. Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.	Documento técnico de la estrategia	Perfil 1. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional. Equivalencia de experiencia: Título profesional en áreas afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	1	Número	$ 5.500.000	$ 66.000.000	$ 0	$ 66.000.000
						Perfil 2. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación, bellas artes, salud o áreas afines, con postgrado. Experiencia: Un año (1) año de experiencia profesional. Equivalencia de estudios: Título profesional con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	1	Número	$ 4.500.000	$ 54.000.000	$ 0	$ 54.000.000

						Perfil 3. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional. Equivalencia de estudios: Título profesional con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	1	Número	$ 4.500.000	$ 54.000.000	$ 0	$ 54.000.000
						Perfil 4. Un técnico en cualquier área del conocimiento Experiencia: Mínimo seis (6) meses de experiencia. laboral	1	Número	$ 2.700.000	$ 32.400.000	$ 0	$ 32.400.000
						Proceso contractual para la adquisición de equipos tecnológicos	1	Número	$ 102.925.020	$ 102.925.020	$ 0	$ 102.925.020
				Actividad 1						**$ 309.325.020**	**$ 0**	**$ 309.325.020**
				2. Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	Documento técnico de la estrategia	Perfil 5. Un profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	1	Número	$ 5.500.000	$ 66.000.000	$ 0	$ 66.000.000
						Perfil 6. Tres profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	3	Número	$ 4.500.000	$ 162.000.000	$ 0	$ 162.000.000

						Perfil 7. Un profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.	1	Número	$ 4.000.000	$ 48.000.000	$ 0	$ 48.000.000
						Perfil 8. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines. Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.	1	Número	$ 4.000.000	$ 48.000.000	$ 0	$ 48.000.000
						Perfil 9. Un bachiller. Experiencia: Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.	1	Número	$ 2.300.000	$ 27.600.000	$ 0	$ 27.600.000
						Perfil 10. Un profesional en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional. Equivalencia de estudios: Título profesional núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	1	Número	$ 6.000.000	$ 72.000.000	$ 0	$ 72.000.000
						Perfil 11. Un profesional es ciencias sociales o humanas. Experiencia: Mínimo de un año de experiencia profesional.	2	Número	$ 4.000.000	$ 96.000.000	$ 0	$ 96.000.000
				Actividad 2						**$ 519.600.000**	**$ 0**	**$ 519.600.000**
				3. Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión	Documento técnico de la estrategia	Perfil 12. Un técnico en cualquier área de conocimiento. Experiencia: Mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.	1	Número	$ 2.700.000	$ 32.400.000	$ 0	$ 32.400.000

				institucional de la Secretaría de Gobierno.		Perfil 13. Un profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación, bellas artes, salud o áreas afines. Experiencia: Un año (1) año de experiencia profesional.	1	Número	$ 4.000.000	$ 24.000.000	$ 0	$ 24.000.000
				Actividad 3						**$ 56.400.000**	**$ 0**	**$ 56.400.000**
VALOR TOTAL DEL PROYECTO										**$ 885.325.0200**	**$ 0**	**$ 885.325.020**

VÍCTOR ORLANDO FULI GUEVARA
Secretario de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

14. CRONOGRAMA

PROYECTO RADICADO No.	25-9-19-001-02630	**BPIN No.**	202500000006549
NOMBRE DEL PROYECTO:	“ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO”		
NÚMERO DE UNIDADES DE PRODUCTO A GENERAR:	Tres (3)		
OBJETIVO GENERAL	Aumentar la capacidad de respuesta institucional de la Secretaría de Gobierno Municipal.		

Objetivos específicos	Productos	Unidad de Medida	Meta	Actividad	Entregable	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Fortalecer la capacidad administrativa y organizacional de la Secretaría de Gobierno Municipal.	PDM 2.11.1 – Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno MGA 4599031.01 Servicio de asistencia técnica - Entidades asistidas técnicamente	Número	1	1. Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.	Documento técnico de la estrategia												
				2. Diseñar y ejecutar con eficiencia la gestión contractual y documental de la Secretaría.	Documento técnico de la estrategia												
				3. Apoyar la gestión jurídica cuya competencia sea de la Secretaría de Gobierno.	Documento técnico de la estrategia												

VÍCTOR ORLANDO FULI GUEVARA
Secretario de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria