Gobernación del Cauca
Secretaría General

3484 - 2024
Carolina

Popayán, 10 de febrero de 2025

Rdo. 14/2/2025
11: 4:44pm
Monica Diaz
Fol 43

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

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

Cordial saludo.

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

Ajuste N°1:

1. Justificación técnica.

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

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

Componente:

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

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

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

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

Justificación Jurídica:

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

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 6: Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 años.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución presupuestal en la Secretaría General	1) Brindar apoyo en la realización estructuración y formulación de proyectos para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiación. 2) Brindar apoyo en la asistencia a mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 3) Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
		diferentes fuentes de financiación. 4) Brindar apoyo en la realización de los ajustes de los proyectos radicados en la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cauca. 5) Brindar apoyo en la realización de conceptos técnicos cuando sea requerido por los proyectos. 6) Brindar apoyo para acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de proyectos de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal. 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales. 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaría General. 10) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos viabilizados por la Secretaría General. 11) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo. 12) Durante la vigencia del contrato realizar 3 capacitaciones con Archivo Nacional, Grupo Técnico

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

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

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
		seguimiento de la ejecución presupuestal. 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales. 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaría General. 10) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos viabilizados por la Secretaría General. 11) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo. 12) Durante la vigencia del contrato realizar 3 capacitaciones con Archivo Nacional, Grupo Técnico Fúndete, en Bogotá con el fin de mejorar la formulación de proyectos De inversión y regalías En beneficio del departamento del Cauca. 13) Apoyar el Seguimiento del plan programas y proyectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Perfiles 7 y 8

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
PERFIL 7: Profesional en derecho, con especialización, experiencia profesional mínimo dos años	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar integralmente el proceso de pago y gestión de sentencias, conciliaciones, tutelas y laudos arbitrales en la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Brindar apoyo para la revisión jurídica en el marco de la estructuración de las carpetas físicas y digitales de la serie documental de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 4. Apoyar en la Orientación y conceptualización, mediante la aplicación de las normas de contratación, derecho administrativo y normatividad de archivo, para la estructuración y organización de la serie documental contratos. 5. Brindar apoyo en la orientación y proyección de los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos. 6. Apoyar en el descargue, desde las plataformas que interactúan con el proceso de contratación, los documentos necesarios para la estructuración del archivo físico y digital en la serie documental contratos. 7. Brindar apoyo jurídico en la Secretaría General en los diferentes procesos de contratación y administrativos. 8. Brindar apoyo en la proyección, para la firma de la Secretaría o

Perfil inicial	Objeto inicial	Actividades iniciales
		Dependencia correspondiente, las comunicaciones que se requieran para la complementación de la información que debe reposar en las carpetas de la serie documental contratos. 9- Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual
PERFIL 8: Profesional en derecho, con especialización, con experiencia profesional mínimo de dos años	prestar servicios como abogado especializado, para apoyar en la orientación y asesoría jurídica en la gestión documental de la secretaria general.	1. Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos necesarios para realizar los pagos de sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos para el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 4. Apoyar en la orientación jurídica cuando sea requerido por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5. Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes reuniones, comités o demás encuentros realizados por el

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

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 7: Profesional en derecho, con especialización, experiencia profesional mínimo dos años	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar integralmente el proceso de pago y gestión de sentencias, conciliaciones, tutelas y laudos arbitrales en la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos necesarios para realizar los pagos de sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos para el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 4. Apoyar en la orientación jurídica cuando sea requerido por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5. Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes reuniones, comités o demás encuentros realizados por el despacho de la Secretaría

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
		General de la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en la implementación del fondo de contingencia de la Gobernación del Cauca 7. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.
PERFIL 8: Profesional en derecho, con especialización, con experiencia profesional mínimo de dos años	prestar servicios como abogado especializado, para apoyar en la orientación y asesoría jurídica en la gestión documental de la secretaria general.	1. Brindar apoyo para la revisión jurídica en el marco de la estructuración de las carpetas físicas y digitales de la serie documental de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 4. Apoyar en la Orientación y conceptualización, mediante la

Perfil Final	Objeto final	Actividades finales
		aplicación de las normas de contratación, derecho administrativo y normatividad de archivo, para la estructuración y organización de la serie documental contratos. 5. Brindar apoyo en la orientación y proyección de los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos. 6. Apoyar en el descargue, desde las plataformas que interactúan con el proceso de contratación, los documentos necesarios para la estructuración del archivo físico y digital en la serie documental contratos. 7. Brindar apoyo jurídico en la Secretaría General en los diferentes procesos de contratación y administrativos. 8. Brindar apoyo en la proyección, para la firma de la Secretaría o Dependencia correspondiente, las comunicaciones que se requieran para la complementación de la información que debe reposar en las carpetas de la serie documental contratos. 9- Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual

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

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

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

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

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 87. Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software o en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la selección, clasificación y organización de archivo documental para suministro de información en el sistema PASIVOCOL del personal retirado F9.	1) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial 3) Brindar apoyo en la realización de la inscripción, actualización y cancelación del registro público ante la Comisión Nacional del servicio Civil –CNSC de los servidores públicos de carrera administrativa de nivel central y secretaria de salud 4) Apoyar la expedición de

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

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 87. Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software o en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la selección, clasificación y organización de archivo documental para suministro de información en el sistema PASIVOCOL del personal retirado F9.	1) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial. 3) Brindar apoyo en la realización de la inscripción, actualización y cancelación del registro público ante la Comisión Nacional del servicio Civil –CNSC de los servidores públicos de carrera administrativa de nivel central y secretaria de salud. 4) Apoyar la expedición de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales. 5. Brindar apoyo para verificar, planificar y coordinar la información que sea requerida para el suministro de la información con prontitud y eficiencia.

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

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

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

8. Apoyar la medición de los indicadores de accidentalidad.
9. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el SGSST.

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

Perfil actual	Objeto actual	Actividades actuales
PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o áreas a fines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Cauca.	1) Apoyar realización de actividades de inducción y reinducción, de acuerdo a su área (Listados de asistencia, evaluaciones de las actividades de formación). 2) Apoyar la actualización la Matriz de peligros de la entidad, donde se evidencie la participación de los trabajadores, la implementación, intervención y control (informe, comunicación y socialización). 3) Realizar un plan de acción: implementación de controles, con el respetivo seguimiento al plan de acción establecido y la debida identificación con base en la valoración de los riesgos. 4) Crear el proceso y procedimiento del programa de auditorías al sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, y por lo menos adelantar una (1) al año; definir: la idoneidad de los auditores, alcance, periodicidad y metodología. 5) Crear el cronograma de auditorías con participación del COPASST y gestión organizacional, con soportes de la participación del COPASST, ejecución de la auditoría, las evidencias de la revisión alcance, periodicidad y

		metodología. Realizar el seguimiento a todos los informes generados por el Sistema de Gestión de seguridad y la resolución 0312-2019 (60 ítems)7. 6) Realizar un cronograma de inspecciones de seguridad y contar con las evidencias de las implementaciones de las medidas establecidas. 7) Atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control que visiten la entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 9) Realizar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. De acuerdo a la evaluación, realizar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 10) Diseñar Plan de mejora del SG-SST de la entidad según se requiera y hacer seguimiento de su cumplimiento en la entidad.

Perfil final	Objeto final	Actividades finales
PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o áreas afines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	Prestar servicios profesionales para apoyar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Cauca.	1) Apoyar realización de actividades de inducción y reinducción, de acuerdo a su área (Listados de asistencia, evaluaciones de las actividades de formación). 2) Apoyar la actualización la Matriz de peligros de la entidad, donde se evidencie la participación de los trabajadores, la implementación, intervención y control (informe, comunicación y socialización). 3) Realizar un plan de acción: implementación de controles, con el respetivo seguimiento al plan de acción establecido y la debida identificación con base en la valoración de los riesgos. 4) Crear el proceso y procedimiento del programa de auditorías al sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, y por lo menos adelantar una (1) al año; definir: la idoneidad de los auditores, alcance, periodicidad y metodología. 5) Crear el cronograma de auditorías con participación del COPASST y gestión organizacional, con soportes de la participación del COPASST, ejecución de la auditoría, las evidencias de la revisión alcance, periodicidad y metodología. Realizar el seguimiento a todos los informes generados por el Sistema de Gestión de seguridad y la resolución 0312-2019 (60 ítems).

		6) Realizar un cronograma de inspecciones de seguridad y contar con las evidencias de las implementaciones de las medidas establecidas. 7) Atender los requerimientos de las entidades de vigilancia y control que visiten la entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8) Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 9) Realizar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. De acuerdo con la evaluación, realizar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 10) Diseñar Plan de mejora del SG-SST de la entidad según se requiera y hacer seguimiento de su cumplimiento en la entidad. 11) Apoyar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Departamento del Cauca. 12) realizar inspecciones planeadas y no planeadas de las sedes de la gobernación del Cauca, 13) apoyar en el desarrollo del plan departamental de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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

2. JUSTIFICACION FINANCIERA.

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

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

Gobernación del Cauca
Secretaría General

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

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

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

3. JUSTIFICACION JURIDICA

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

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

Institucionalmente,

EDGAR GOMEZ CASTILLO
Secretario General
Departamento del Cauca

Proyectó: Pablo Rojas. Contratista, Secretaría General

Gobernación del Cauca

VIABILIDAD AJUSTADA No 1 DEL PROYECTO- SECRETARIA GENERAL	
Nombre de dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Proyecto de fortalecimiento institucional:	SI
Nombre proyecto:	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA
ID MGA	1197035

Estructura financiera

Fuente	2024	2025	2026	2027	Total
Departamento					-
Propios		$ 6.954.200.000			$ 6.954.200.000
SGP Libre inversión					-
SGP Libre destinación					-
SGP APSB					-
SGP Educación					-
SGP Alimentación escolar					-
SGP Cultura					-
SGP Deporte					-
SGP Salud					-
Municipio					-
Nación					-
Otros					-
Total	-	6.954.200.000,00	-	-	$ 6.954.200.000

Bienes y/o servicios a entregar con el proyecto:

Número de meta del PDD asociada	Nombre del Producto MGA	Código del producto MGA	Nombre del indicador de producto MGA	Código de indicador de producto MGA	Meta del proyecto
411	Servicio de implementación Sistemas de Gestión	4599023	Sistema de gestión implementado	459902300	(1) un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental

Constancias de viabilidad	Cumple
Viabilidad política: El proyecto fue formulado acorde a la articulación política de los tres niveles de gobierno: Nacional, departamental y municipal. Contribuye al cumplimiento de metas del plan de desarrollo departamental vigente, está clasificada con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, la entidad es competente para el desarrollo del proyecto y tiene indicadores que contribuyen directamente con todos los planes de desarrollo en los 3 niveles.	SI
Viabilidad técnica: El proyecto cuenta con el sustento técnico y los soportes correspondientes para el horizonte de planeación definido; cuenta con cronograma, la descripción de la alternativa es clara y completa, las actividades planteadas describen un proceso de valor público para la obtención de los productos, se identifican las actividades y los insumos para generar los productos, hay articulación y coherencia entre los elementos analizados al contrastar la alternativa de solución con el problema identificado; es sostenible y se solicitan recursos para fase III de factibilidad.	SI
Viabilidad económica o financiera: El coste de las actividades es consistente con la cantidad y la calidad de los productos a entregar y con el presupuesto del proyecto. Los recursos señalados en las actividades de los productos garantizan el cumplimiento de las metas programadas a través de los indicadores por producto del proyecto.	SI
Viabilidad social: el proyecto contribuye al mejoramiento de calidad de vida de las personas beneficiadas, la articulación con la comunidad da fe del cumplimiento de compromisos concertados con la comunidad en la formulación.	SI

Gobernación del Cauca

VIABILIDAD DEL PROYECTO- SECRETARIA GENERAL		
Nombre de dependencia:	SECRETARIA GENERAL	
Proyecto de fortalecimiento institucional:	SI	
Nombre proyecto:	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA	
Viabilidad ambiental: El proyecto ha surtido el desarrollo de trámites ambientales ante la autoridad ambiental competente, contempla el desarrollo de actividades ambientales para mitigar los impactos al ambiente		NA
Viabilidad Jurídica: El proyecto cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. La dependencia conoce que, los negocios jurídicos que se requieran para ejecutar las actividades y los recursos aprobados en este proyecto y sus modalidades de contratación, deberán determinarse por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento conforme a su competencia.		SI

Funcionario que certifica viabilidad técnica: Nombre:PABLO CESAR ROJAS CAICEDO Cargo:Contratista Secretaría General	Firma
Funcionario que certifica viabilidad jurídica: Nombre:DIANA MARCELA VASQUEZ ARIAS Cargo:Contratista Secretaría General	Firma
Funcionario que certifica viabilidad financiera: Nombre:ASCENCION VALDES Cargo:Contratista Secretaría General	Firma

A través del presente documento, la dependencia certifica que conoce y avala técnica y sectorialmente el proyecto y que éste cumple con los requisitos generales y sectoriales que le aplican.

Nombre:	EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Fecha de viabilidad	10-Febrero-2025

PRESUPUESTO GENERAL

Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	PRODUCTO	ACTIVIDADES		RECURSOS	Número de Apoyos	Valor	Grupo interno responsable
Mejorar el desempeño de la gestión institucional 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	UN SISTEMAS DE GESTION IMPLEMENTADO	1.1	Fortalecer la coordinación y articulación los procesos	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 1 al 18	24	1,019,700,000	Secretaria General
			1.2	Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano.	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 19 al 38	23	751,300,000	Servicio de atención al ciudadano.
			1.3	Aumentar el nivel de legalización y defensa jurídica de los predios a cargo del departamento	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 39 al 53	15	634,700,000	Gestión de bienes inmuebles.
			1.4	Dar continuidad de los procesos y procedimientos del departamento en el marco de MIPG	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 54 al 57	9	389,400,000	Gestión organizacional.
			1.5	Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles58 al 64	9	357,500,000	Gestión tecnológica.
			1.6	Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 65 al 71	28	866,800,000	Gestión documental
			1.7	Mejorar el bienestar y Condiciones de seguridad y Salud en el trabajo de los servidores públicos de la Administración Departamental	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles 72 al 106	45	1,790,800,000	Gestión del talento humano.
			1.8	Incrementar las acciones de vigilancia y control sobre el desempeño institucional	Brindar acompañamiento técnico y profesional para la ejecucion de las metas del plan de desarrollo 2025 de los perfiles105 al 125	27	1,144,000,000	Controles internos de gestión y control disciplinario.
			SUBTOTAL			180	6,954,200,000	

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad. 1.1 - Fotalecer la coordinación y articulación de procesos.:

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 Auditoria – 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 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 Secretaría 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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 Secretaría General. 4. Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones. 5. Apoyar en la revisión de gestión documental (lista de chequeo) correspondiente a los trámites precontractuales que se adelanten para llevar a cabo la ejecución de los contratos de la Secretaría General. 6. Realizar estudios previos y clausulados complementarios 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	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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 secretaria general.	1) Apoyar en la planeación de contratación directa de la Secretaría General. 2) Apoyar en la actualización de la base de datos de contratación de la Secretaría General. 3) Apoyar en la elaboración de solicitudes de estudios previos, certificados de idoneidad, clausulas complementarias y demás documentos que requiera los procesos de contratación directa. 4) Apoyar en el seguimiento y realización de comodatos suscritos por la gobernación del Cauca 5) Apoyar desde el ámbito Jurídico en la respuesta y seguimiento a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Cauca que presenten problemas en su adecuado uso y destinación. 6) Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca. 7) Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones. 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000

Actividad. 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos.:

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 4: Abogado con estudios denivel de estudios de posgrado y experiencia profesional minima de un año.	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar los procesos contractuales, poscontractuales y administrativos de la secretaria general	1 Brindar orientación juridica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión precontractual, contractual poscontractual de la secretaria General 2.Proyectar los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, de los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaria General de la Gobernación del Cauca, tales como: Estudios previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública, Invitaciones de Minima Cuantia, Contratos, Cartas de Aceptación de Oferta, Adendas y los Actos Administrativos requeridos dentro de los procesos de contratación. 3. Realizar la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Proyectar las respuestas a las observaciones y/o peticiones presentadas a los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria General del Departamento del Cauca 10. Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones.	Mano de obra calificada	3	11	$ 4.200.000	$ 138.600.000
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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria General 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita	Mano de obra calificada	1	11	$ 2.800.000	$ 30.800.000
PERFIL 6: Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución presupuestal en la Secretaria General	1) Brindar apoyo en la realización estructuración y formulación de proyectos para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiación. 2) Brindar apoyo en la asistencia a mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 3) Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación. 4) Brindar apoyo en la realización de los ajustes de los proyectos radicados en la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cauca. 5) Brindar apoyo en la realización de conceptos técnicos cuando sea requerido por los proyectos. 6) Brindar apoyo para acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de proyectos de la Secretaria General de la Gobernación del Cauca. 7) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal. 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales. 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaria General. 10) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos viabilizados por la Secretaria 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 regalias En beneficio del departamento del Cauca. 13) Apoyar el Seguimiento del plan programas y proyectos.	Mano de obra calificada	4	11	$ 4.200.000	$ 184.800.000

Actividad. 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos.:

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 7: Profesional en derecho, con especialización, experiencia profesional mínimo dos años	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para apoyar integralmente el proceso de pago y gestión de sentencias, conciliaciones, tutelas y laudos arbitrales en la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.	1. Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaria 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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 secretaría general.	1. Brindar apoyo para la revisión jurídica en el marco de la estructuración de las carpetas físicas y digitales de la serie documental de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la organización de las carpetas de la serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 4. Apoyar en la Orientación y conceptualización, mediante la 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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. Apoyar en las peticiones, solicitudes realizadas por los sindicatos de la entidad 2. apoyar en las mesas de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria desarrollo de las mesas 3. apoyar en la redacción de las actas y seguimiento de compromisos realizadas en la mesa de trabajo con los sindicatos 4. brindar apoyo en la prestación del servicio de consulta de los documentos 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10. las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita	Mano de obra calificada	1	11	$ 2.800.000	$ 30.800.000

Actividad 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos :

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000

Actividad. 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos.:

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 administración. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y supervisión del programa de aseguramiento de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la gobernación del Cauca y de los que legalmente sea responsable. 5. Brindar apoyo en el trámite de pago de los servicios públicos de las diferentes sedes donde funcionan las oficinas de la Gobernación del Cauca 6. Apoyar la preparación de informes requeridos por los organismos de control en relación con la actividad contractual. 7. Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de La oficina de Bienes y servicios. 8. Apoyar en las evaluaciones de los procesos que se encuentren a cargo de la Oficina de Gestión de bienes y Servicios 9. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia.	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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. 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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 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 Secretaría 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 Secretaría General 10. Apoyar en la revisión financiera de las evaluaciones de las propuestas en los procesos contractuales que sean de la secretaría General.	Mano de obra calificada	2	11	$ 3.800.000	$ 83.600.000

Actividad. 1.1 - Fortalecer la coordinación y articulación de procesos.:

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 2.500.000	$ 27.500.000
TOTAL				24			$ 1,019,700,000

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.2 - Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano. :

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 1.800.000	$ 19.800.000
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	$ 1.800.000	$ 39.600.000
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 Retevo 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	$ 2.800.000	$ 30.800.000
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 consolidado Departamental de los servicios prestados	Mano de obra calificada	1	11	$ 1.800.000	$ 19.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.2 - Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano. :

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.

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	$ 2.800.000	$ 30.800.000
PERFIL 25: Profesional en trabajo social, o del núcleo básico del conocimiento en administración, economia, contaduría y afines. Experiencia profesional minima 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 politicas públicas de atención al ciudadano. Apoyar en la sistematización, análisis y consolidación de los resultados del diagnóstico de las politicas 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 politica 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	$ 3.800.000	$ 83.600.000
PERFIL 26: Profesional en áreas de la ingeniera o a fines, con especialización, experiencia profesional minimo 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 politica 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 politica de atención al ciudadano. 4)Brindar apoyo especializado en la construcción y seguimiento de las actividades propuestas en el Auto-diagnóstico de Politica 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 politica 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 Politica 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.2 - Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano. :

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.

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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 29: técnico en áreas adminiatrativas, o técnico laboral por competencias en sistemas o persona natural que haya cursado seis semestres de ingeniería o administracio, con experiencia laboral mínimo de 6 meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el uso, actualización de la plataforma de la oficina S.A.C, y en la atencion e inclusion de la poblacion con discapacidad en cualquiera de las instaciones de la Gobernacion 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	$ 2.500.000	$ 55.000.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.2 - Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano. :

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.

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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
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 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	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
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 Acción a Mapas de Riesgos Institucionales para la Política de Atención al Ciudadano.	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 34: Profesional en ingeniera de sistemas, con experiencia profesional mínima 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	$ 3.800.000	$ 41.800.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.2 - Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano. :

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.

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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
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	$ 1.800.000	$ 19.800.000
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 guia 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	$ 2.800.000	$ 30.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
TOTAL				**23**			**$ 751.300.000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 lo 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	$ 4,200,000	$ 46,200,000
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 Secretaria 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	$ 3,800,000	$ 41,800,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3- Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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	$ 3,800,000	$ 41,800,000
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	$ 4,200,000	$ 46,200,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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, cajibio, timbio, 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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 lo 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	$ 4,200,000	$ 46,200,000
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 lo 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	$ 3,800,000	$ 41,800,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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 supervisar para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo	Mano de obra calificada	1	11	$ 4,200,000	$ 46,200,000
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 supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo	Mano de obra calificada	1	11	$ 3,800,000	$ 41,800,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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 departamento. 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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.3 - Aumentar el 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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), al 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	$ 3,800,000	$ 41,800,000
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	$ 2,500,000	$ 27,500,000
		TOTAL		**$ 15**			**$ 634,700,000**

EDGAR GOMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.4 - Dar continuidad 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 socialización de los documentos actualizados o creados y mantener actualizado.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4,200,000	$ 46,200,000
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	$ 3,800,000	$ 83,600,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.4 - Dar continuidad 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: 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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 3.800.000	$ 167.200.000
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	$ 4.200.000	$ 92.400.000
TOTAL				**9**			**$ 389.400.000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 3.800.000	$ 83.600.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 2,800,000	$ 61,600,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 en el	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento:

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4,200,000	$ 46,200,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 cuando se requieran. Apoyar al líder de Gestión Tecnológica en la coordinación de las actividades,	Mano de obra calificada	1	11	$ 2,500,000	$ 27,500,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.5 - Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
		TOTAL		**9**			**$ 357.500.000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.6 - Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
PERFIL 66: Profesional en las áreas de las ingenerias 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	$ 3.800.000	$ 125.400.000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.6 - Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 67: Profesional en derecho con especialización con experiencia minima 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	$ 4,200,000	$ 46,200,000
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	$ 2,800,000	$ 92,400,000
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	$ 2,800,000	$ 61,600,000

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1.6.- Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 basado 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 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.	Mano de obra calificada	16	11	$ 2.500.000	$ 440.000.000
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	$ 2.500.000	$ 55.000.000
		TOTAL		**28**			**$ 866.800.000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 73: Profesional en áreas de la Economia o áreas de la administración o áreas de la contaduria 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) 5.Evaluar el impacto y cobertura de los programas	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 76: Profesional en Psicologia, 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	$ 3.800.000	$ 292.600.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 78:profesional en áreas de la . ingenierías 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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 79: Tecnico en sistemas, con experiencia laboral mínimo 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 vinculo 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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
PERFIL 80: Tecnólogo en áreas administrativas o de sistemas, o afines 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 cesantías de los diferentes fondos de cesantías para los servidores publicos activos e inactivos de Nivel central y Secretaría de salud	Mano de obra calificada	1	11	$ 2.800.000	$ 30.800.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 81: Tecnico en áreas administrativas o afines o afines o contables o areas archivistica o afines, con experiencia laboral minima 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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
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 minima 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	$ 2.800.000	$ 30.800.000
PERFIL 83: Profesional en psicologia y/o en trabajo social con especializacion, experiencia profesional minima 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	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 4.200.000	$ 92.400.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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.	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) Envio de actos administrativos para pago. 8) Envio resoluciones y comprobantes de pago a las entidades acreedoras. 9) Proyección informes	Mano de obra calificada	1	11	$ 3.800.000	$ 41.800.000
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	$ 3.800.000	$ 41.800.000
PERFIL 87. Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software o en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la selección, clasificación y organización de archivo documental para suministro de información en el sistema PASIVOCOL del personal retirado F9.	1) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 2) Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial. 3) Brindar apoyo en la realización de la inscripción, actualización y cancelación del registro público ante la Comisión Nacional del servicio Civil –CNSC de los servidores públicos de carrera administrativa de nivel central y secretaria de salud. 4) Apoyar la expedición de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales. 5. Brindar apoyo para verificar, planificar y coordinar la información que sea requerida para el suministro de la información con prontitud y eficiencia. 6. Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos de los F9, cuando sea requerido. 7. Brindar apoyo para mantener actualizada la información actualizada del personal retirado en el sistema PASIVOCOL. 8. Brindar apoyo para la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema PASIVOCOL. 9. Brindar apoyo para realizar y mantener de forma articulada la información del sistema PASIVOCOL con la secretaria general. 10. Brindar apoyo para la búsqueda de las Hojas de Vida de Retiradas cuando sea requerido. 11. Brindar apoyo para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de retirados y realizar el cargue de información en PASIVOCOL	Mano de obra calificada	1	11	$ 2.800.000	$ 30.800.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 items) 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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 sintomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME, al personal administrativo de la Gobernación del Cauca. - Realizar la graficación y resultados de la encuesta (Encuesta de sintomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME) al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. - Realizar el diligenciamiento del instrumento del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, para la evaluación de los desórdenes musculo esqueléticos, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores de riesgo osteomuscular al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca.	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 90: Profesional en Salud Ocupacional o areas a fines con experiencia profesional minima 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 auditorias 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 auditorias con participación del COPASST y gestión organizacional, con soportes de la participación del COPASST, ejecución de la auditoria, las evidencias de la revisión alcance, periodicidad y metodologia. 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 minimos 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. 11) Apoyar la implementación del	Mano de obra calificada	2	11	$ 3.800.000	$ 83.600.000
PERFIL 91: Profesional en areas de la ingenerias, areas de la administracio o a fines Industrial con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, experiencia profesional minima 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 sociodemográfico 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
PERFIL 93: Tecnico 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	$ 2.500.000	$ 27.500.000
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 adminstracion, 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 Secretaria 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 Secretaria 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	$ 2.800.000	$ 30.800.000

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 procedimiento de identificación de peligros y riesgos y la guia 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	Mano de obra calificada	1	11	$ 4.200.000	$ 46.200.000
PERFIL 99: Profesional en derecho, especializado con Experiencia profesional mínima de (6) meses.	Prestar servicios profesionales especializados para apoyar en la parte tecnológico 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 Secretaria 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 Items) 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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 2.800.000	$ 30.800.000
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, especificamente en Santander de Quilichao, para apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con Bienestar y desarrollo institucional, Politica 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 minimos 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	$ 2.500.000	$ 27.500.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
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	$ 4.200.000	$ 46.200.000
Perfil 105 : Tecnologo en areas administrativas o persona natual que haya cursado 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 administrtivas. 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	$ 2.800.000	$ 61.600.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 106 :Tecnólogo en áreas administrativas, o comunicacion social o sistemas o gestión documental con experiencia laboral minima 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.	Mano de obra calificada	2	11	$ 2.800.000	$ 61.600.000
TOTAL				**45**			**$ 1,790,800,000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	4,200,000	$ 46,200,000
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	4,200,000	$ 46,200,000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	4,200,000	$ 46,200,000
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	4,200,000	$ 46,200,000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	4,200,000	$ 46,200,000
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	4,200,000	$ 46,200,000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11	3.800.000	$ 41.800.000
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	3.800.000	$ 41.800.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
PERFIL 115: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial o areas de la Ingenieria 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	3,800,000	$ 41,800,000
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	3,800,000	$ 41,800,000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	3.800.000	$ 41.800.000
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	3.800.000	$ 41.800.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	3.800.000	$ 41.800.000
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	2.500.000	$ 27.500.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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 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.	MANO DE OBRA CALIFICADA	2	11	$4.200.000	$92.400.000
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	$4.200.000	$92.400.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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, 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	$3.800.000	$167.200.000
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	$3.800.000	$167.200.000

SECRETARÍA GENERAL

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

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.

PERFIL	OBJETO PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERID	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD
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	$2,500,000	$27,500,000
TOTAL				**27**			**$ 1,144,000,000**

EDGAR GÓMEZ CASTILLO
Secretario General

Gobernación del Cauca

Oficina Asesora de Planeación
Unidad de Inversión Pública

CONCEPTO DE VIABILIDAD AJUSTADA No.1

PROYECTO	INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA				
PROGRAMA	4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial				
MUNICIPIO	CAUCA	**RADICADO**	45-2024-3484	**FECHA**	22-Octubre-2024
SECTOR	45 Gobierno Territorial	**FECHA DE INGRESO A ESTA ETAPA**		14-Febrero-2025	

SOPORTES	**FOLIOS**	**PLANOS**	**CDS**	**OTROS**
	0	0	0	

BENEFICIARIOS	**MUNICIPIOS**	**PERSONAS**	**FAMILIAS**	**POBLACION AFRO**	**POBLACION INDIGENA**
	0	1,590,171	0	0	0

ENTIDAD QUE PRESENTA	SECRETARIA GENERAL	**REGISTRO BPIN**	202500000001845

ESTRUCTURA FINANCIERA SOLICITADA EN PESOS

1. OTRAS FUENTES

ENTIDAD\VIGENCIA	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
NACION	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO	0	6,954,200,000	0	0	6,954,200,000
MUNICIPIO	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL	0	6,954,200,000	0	0	6,954,200,000
TOTAL	$0	$6.954.200.000	$0	$0	$6.954.200.000

ANALISIS DE VIABILIDAD AJUSTADA

CONCEPTOS BASICOS	**ANALISIS DEL MUNICIPIO**		**ANALISIS DEL DEPARTAMENTO**		**ANALISIS DE LA NACION**	
	SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
CONCEPTO TECNICO FAVORABLE			X			
CONCEPTO SECTORIAL FAVORABLE			X			
CONCEPTO DE VIABILIDAD	**ANALISIS DEL MUNICIPIO**		**ANALISIS DEL DEPARTAMENTO**		**ANALISIS DE LA NACION**	
	SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
EL PROYECTO ES VIABLE						

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META ALCANZADA
PRODUCTOS	4599023- Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistema	1	
RESULTADOS	Índice de desempeño institucional	Puntaje	87	

MOTIVACION DE LA VIABILIDAD AJUSTADA

Por solicitud del Secretario General del departamento del Cauca, Dr. Edgar Gómez Castillo, se realiza el ajuste No.1 del proyecto "**INCREMENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAUCA**" con radicado **45-2025-3484** y BPIN 202500000001845, de conformidad con el oficio de la solicitud de ajuste radicado ante el grupo de Inversión y Finanzas públicas el 14 de febrero de 2025.

- Ampliación de perfiles y/o de las actividades específicas de prestación de servicio del proyecto: El proyecto en mención fue viabilizado el 09 de enero de 2025 con un requerimiento total de 125 servicios profesionales y/o de apoyo para la efectiva ejecución de las siguientes actividades de inversión:

1.1 Fortalecer la coordinación y articulación los procesos

1.2 Mejorar los tiempos de atención y respuesta al ciudadano.

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

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

1.5 Aumentar el soporte en la gestión tecnológica del departamento

1.6 Optimizar gestión documental de los instrumentos archivísticos

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

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

A través del presente ajuste se busca corregir errores en la identificación y distribución de actividades que fueron asignadas incorrectamente durante el proceso de redacción inicial del proyecto. Al realizar estos ajustes, se garantiza que cada perfil desempeñe las tareas que se alinean con sus competencias y responsabilidades específicas, mejorando así la coordinación y productividad del equipo. Esto implica para:

- Cambio de actividades específicas del **perfil 5** por las actividades del **perfil 10** y viceversa.

- Cambio de actividades específicas del **perfil 7** por las actividades del **perfil 8** y viceversa.

Igualmente, con el fin de optimizar la gestión y el alcance de las actividades relacionadas con la selección, clasificación y organización de archivo documental para el suministro de información en el sistema PASIVOCOL del personal retirado; así como, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Cauca, se amplían las actividades de los siguientes perfiles sin afectar las actividades iniciales.

- Perfil 87: Se incluyen 7 actividades específicas a los servicios *"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"*, sin eliminar, ni modificar las 4 actividades iniciales establecidas en el proyecto inicial.

- Perfil 90: Se adicionan 9 actividades específicas del servicio requeridos *"Prestar servicios profesionales para apoyar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación del Cauca"*, sin afectar, ni modificar las 10 actividades iniciales establecidas en el proyecto inicial.

Finalmente, se amplia el perfil profesional para los servicios especializados en la formulación de proyectos y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría General. La ampliación de las áreas de formación de posgrado del **perfil 6** de *"especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año"* a *"especialista en proyectos de desarrollo o una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año"*, está fundamentada en que las ciencias económicas y administrativas no solo son un eje transversal del conocimiento, sino que también aportan competencias cruciales que van más allá de la formulación, ejecución y evaluación de proyectos. Estas disciplinas permiten una comprensión profunda de la gestión eficiente de recursos, la planificación estratégica y la toma de decisiones en análisis económicos; así mismo, permiten identificar oportunidades de mejora, optimizar procesos y garantizar que las iniciativas implementadas tengan un impacto positivo duradero.

Lo anterior es importante si se tiene en cuenta que el servicio requerido y señalado en el proyecto inicial incluye el **"Seguimiento a la ejecución presupuestal en la Secretaría General"** y contempla actividades como: 7) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal; 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales y, 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaría General

En ese orden de ideas se realiza la siguiente modificación al alcance del perfil, sin que esto implique modificación de las actividades asociadas al servicio requerido:

Perfil inicial	Perfil ajustado
Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año	Profesional en ingeniería o administrador de empresas o áreas afines, especialista en proyectos de desarrollo o una especialización en el área de las ciencias económicas y administrativas o áreas afines, con experiencia de mínimo 1 año

Se hace hincapié en qué:

Gobernación del Cauca

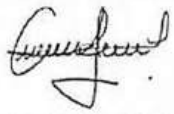
Oficina Asesora de Planeación
Unidad de Inversión Pública

* Todos los ajustes efectuados a los perfiles en mención, se encuentran soportados y discriminados en el oficio de solicitud de ajuste y en el presupuesto ajustado que hace parte del expediente remitido por la dependencia ejecutora.

* El presente ajuste no conlleva a cambios en la estructura financiera del proyecto, ni implica recosteo de actividades del proyecto.

* El presente ajuste no conlleva a cambios en la naturaleza del proyecto ni en el alcance de los objetivos, productos, indicadores de producto y metas, por lo cual es procedente conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual establece en el artículo 2.2.4.1.1.4.13 que los proyectos de inversión podrán ser susceptibles de ajustes siempre y cuando no se cambie su objeto, su alcance y no se altere sustancialmente sus actividades.

OBSERVACIONES
• El proyecto se enmarca dentro de las políticas, objetivos y ejes estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo **"LA FUERZA DEL PUEBLO 2024-2027"**. PROGRAMA: **4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**
• Cualquier modificación técnica al proyecto, debe ser avalada por la dependencia que evaluó técnicamente y por la interventoría o supervisión del mismo. El presente concepto no reemplaza la verificación y ajuste de los documentos técnicos que de ser necesario realizará la interventoría o supervisión durante la etapa precontractual.
• **El presente concepto no implica asignación de recursos.**

	ANALISTA EVALUADOR	REVISÓ Y APROBÓ
FIRMA		
NOMBRE	CAROLINA ANDREA LOPEZ ROSAS	LUIS MIGUEL RESTREPO O.
CARGO	Profesional	Profesional Universitario
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
FECHA DEL CONCEPTO	14-Febrero-2025	