Unidad Administrativa: Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
No. Radicado del proyecto en POAI: 26-9-19-001-02701
Nombre del Proyecto: "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobierno del municipio de Popayán constituye una de las dependencias más estratégicas dentro de la administración local, al ser responsable de garantizar la gobernabilidad, la convivencia ciudadana, la articulación institucional y el cumplimiento de normatividades que regulan el municipio. Su papel es esencial en la implementación de políticas públicas que buscan responder a las necesidades sociales, económicas y culturales de la población.

Sin embargo, en la actualidad se evidencia un déficit en la capacidad institucional, reflejado en procesos administrativos poco eficientes, una gestión jurídica insuficiente y limitaciones financieras que restringen la autonomía fiscal del municipio; estas debilidades no solo afectan la operatividad interna de la Secretaría, sino que también repercuten en la confianza ciudadana y la legitimidad de la gestión pública.

En cuanto al marco normativo colombiano, encabezado por la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 y la Ley 617 de 2000, donde se establecen criterios claros para la organización municipal, la disciplina fiscal y la categorización de los entes territoriales y Popayán, como municipio de categoría especial, debería contar con procesos administrativos y financieros sólidos que le permitan aprovechar su posición estratégica en el suroccidente colombiano; no obstante, la realidad muestra que persisten problemas estructurales como el bajo nivel de modernización tecnológica y la falta de actualización normativa, que limitan su capacidad de respuesta.

En este contexto, el análisis del problema de los deficientes procesos administrativos, jurídicos y financieros se convierte en un paso indispensable para identificar sus causas estructurales y proponer alternativas de fortalecimiento institucional. Solo a través de procesos de modernización y articulación interinstitucional será posible transformar la Secretaría de Gobierno en una entidad capaz de responder oportunamente a las necesidades de la ciudadanía y consolidar la gobernabilidad en Popayán.

Adicionalmente, el presente proyecto se articula y da cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Alianza con Popayán" 2024 - 2027; aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo 006 del 29 de mayo de 2024; donde quedó establecida la línea estratégica llamada Popayán Justa, Incluyente, Equitativa y en paz, siendo uno de sus programas el denominado Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Gobierno, ideado para garantizar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.

2. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026	"Colombia, potencia mundial de la vida"
Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
Transformación: 5. Convergencia regional	
Pilar: 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional	
Catalizador: 5. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía	
Componente: b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas	

Plan de Desarrollo Departamental 2022 - 2026	(2024-2027) "La Fuerza del Pueblo"
Estrategia: Buen gobierno y gestión institucional	
Programa: 4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	

Plan de Desarrollo Municipio de Popayán 2022 –2026			(2024-2027) "Alianza con Popayán"	
Estrategia: 2. Popayán justa, incluyente, equitativa y en paz				
Programa: 2.11. Alianza con el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno				
Meta (s) Producto MGA/PDM:				
INFORMACIÓN PDM			**INFORMACIÓN MGA**	
N° Producto propuesto PDM	**Nombre Producto PDM**	**Meta – indicador PDM**	**Código producto MGA**	**Nombre producto MGA**
2.11.1	Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Gobierno	Una (1) Entidad Territorial Asistida	4599031	Servicio de asistencia técnica

3. ANTECEDENTES

Vigencia 2025	
Nombre del proyecto:	"Estrategias para el fortalecimiento y mejoramiento institucional de la Secretaría de Gobierno"
Objetivo central:	Mejorar las acciones de garantía de derechos de la comunidad payanesa
Costo (presupuesto):	$ 770.100.000
Población objetivo:	3.432 personas
Actividades:	1. Incrementar la gestión de los procesos de la Secretaría de Gobierno de Popayán y Participación Comunitaria.

	2. Mejorar las acciones de respuesta en trámites jurídicos de la Secretaría de Gobierno. 3. Reducir la cantidad de procesos documentales de la gestión institucional de la Secretaría de Gobierno

Vigencia 2024	
Nombre del proyecto:	"Gestión administrativa para el desarrollo de los proyectos de la secretaría de gobierno"
Objetivo central:	Fortalecer la gestión administrativa en el desarrollo de los proyectos de la Secretaria de Gobierno de Popayán
Costo (presupuesto):	$ 666.600.000
Población objetivo:	3.157 personas
Actividades:	Actividad 1: Mejorar el funcionamiento y el desarrollo de los procesos administrativos de la secretaria Subactividad 1: Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión Subactividad 2: Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno Subactividad 3: Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría Subactividad 4: Realizar actividades relacionados con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno. Subactividad 5: Realizar el proceso de apoyo a la contratación, la supervisión jurídica t apoyo jurídico de la secretaria de gobierno. Subactividad 6: Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

Vigencia 2023	
Nombre del proyecto:	"Fortalecimiento de la capacidad y gestión institucional de la Secretaría de Gobierno del municipio de Popayán".

Objetivo central:	Fortalecer la capacidad institucional y de gestión de la secretaría de gobierno de Popayán.
Costo (presupuesto):	$678.314.000
Población objetivo:	3.157 habitantes de Popayán
Actividades:	Actividad 1. Mejorar el nivel de organización de procesos administrativos y misionales que desarrolla la secretaría de gobierno. Subactividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Subactividad 2. Realizar apoyo administrativo y seguimiento en la ejecución de los proyectos sociales de la secretaría de gobierno. Subactividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Subactividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas de pago de los contratos y registro contable de los recaudos que realice la Secretaría de Gobierno. Subactividad 5. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la Secretaría de gobierno. Subactividad 6. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

Vigencia 2022	
Nombre del proyecto:	“Fortalecimiento administrativo e institucional de la Secretaría de Gobierno del municipio de Popayán”.
Objetivo central:	Fortalecer el funcionamiento administrativo y la capacidad de gestión de la Secretaría de Gobierno municipal.
Costo (presupuesto):	$596.700.000
Población objetivo:	3.157 habitantes de Popayán.
Actividades:	Actividad 1. Mejorar el cumplimiento de las tareas del personal profesional, técnico y asistencial para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Gobierno.

	Subactividad 1. Formular los proyectos de inversión municipal de la Secretaría de Gobierno como primer trámite de contratos de inversión. Subactividad 2. Realizar la coordinación del componente de modernización y apoyo a la supervisión de los programas sociales de la secretaría de gobierno. Subactividad 3. Realizar el apoyo de cargue de información a las plataformas que requiera la administración pública, apoyo a los procesos financieros de la secretaría. Subactividad 4. Realizar actividades relacionadas con trámite de cuentas, facturación de recaudos y manejo de la plataforma financiero y pecon. Subactividad 5. Realizar la planeación financiera, seguimiento presupuestal, expedición de cdps y rdps de los recursos financieros de la Secretaría de Gobierno. Subactividad 6. Realizar el proceso de apoyo a la contratación y supervisión jurídica de la secretaría de gobierno. Subactividad 7. Asesorar el desarrollo de los programas estratégicos de la secretaría de gobierno. Subactividad 8. Realizar la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría de Gobierno. Subactividad 9. Realizar el apoyo en gestión documental de la Secretaría de Gobierno.

4. JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario continuar fortaleciendo la Secretaria de Gobierno y Participación comunitaria con sus 13 programas y 4 resguardos indígenas adscritos a la misma, de manera administrativa, jurídica y financiera, respondiendo a la necesidad de consolidar una gestión pública más eficiente y transparente, que le permitan enfrentar los retos crecientes en materia de gobernanza, cumplimiento normativo y optimización de recursos, más teniendo en cuenta que se presentan deficiencias en el cumplimiento de las acciones que requiere la comunidad en relación a procesos burocráticos lentos que retrasan la ejecución, falta de personal capacitado y/o sobrecarga laboral, escasez de recursos técnicos o logísticos para atender solicitudes oportunamente, presupuestos limitados o mal distribuidos, falta de seguimiento al uso de los recursos asignados, canales de comunicación insuficientes o poco efectivos, falta de socialización de proyectos, avances y decisiones, baja participación ciudadana por falta de convocatorias oportunas; lo que denota la gran necesidad de continuar con el fortalecimiento de las capacidades institucionales para con la secretaria.

Por ende, el proyecto busca aportar con eficiencia administrativa desde la Secretaría de Gobierno como eje articulador, los procesos internos y externos que hacen parte de la misma; a través de personal capacitado, brindando capacidad de respuesta frente a las demandas ciudadanas, además de optimizar la gestión documental, la planeación estratégica y la coordinación interinstitucional, garantizando mayor agilidad y calidad en la prestación de servicios.

A través del área jurídica, se espera cumplir con el marco normativo nacional y local, recudiendo riesgos de incumplimiento y litigios de no contarse con asesoría especializada y mecanismos de control; es por ello que el fortalecimiento jurídico permitirá consolidar la capacidad de la secretaría para interpretar, aplicar y difundir la normatividad vigente, reduciendo la vulnerabilidad legal del municipio y asegurando la protección de los derechos ciudadanos.

Desde el área financiera, se busca una administración pública sólida que requiere finanzas sanas y mecanismos de control presupuestal, por ende, el proyecto busca implementar estrategias de planeación financiera, seguimiento al gasto y optimización de ingresos y gastos, garantizando que los recursos se utilicen de manera eficiente y en concordancia con el plan de desarrollo municipal, permitiendo transparencia y confianza ciudadana en el manejo de los fondos públicos.

Y en términos generales, con este fortalecimiento integral, la Secretaría de Gobierno podrá mejorar su capacidad de gestión, reducir riesgos legales y financieros y aumentar la confianza de la ciudadanía en la administración municipal; además, se generará un entorno institucional más sólido para la ejecución de políticas públicas, la promoción de la participación ciudadana y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal “Alianza por Popayán”.

5. MARCO LEGAL

Marco normativo nacional

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

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

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

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

- ✓ **Ley 909 de 2004.** Ley de la gerencia pública.

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

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

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

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

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

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

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

Marco normativo municipal

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

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

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

6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

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

7. POBLACIÓN AFECTADA

TIPO DE POBLACION	NUMERO	FUENTE DE INFORMACION	LOCALIZACION GENERAL	LOCALIZACION ESPECIFICA
Personas	355.347	Proyección DANE Popayán 2026	Municipio de Popayán	Población de la zona urbana y rural del Municipio

8. POBLACIÓN OBJETIVO

TIPO DE POBLACION	NUMERO	FUENTE DE INFORMACION	LOCALIZACION GENERAL	LOCALIZACION ESPECIFICA
Personas	355.347	Proyección DANE Popayán 2026	Municipio de Popayán	Población de la zona urbana y rural del Municipio

8.1. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO		
CLASIFICACIÓN	DETALLE	NÚMERO
Género	Masculino	171.976
	Femenino	183.371

Etapa del ciclo de vida	Primera infancia 0 – 5 años	24.731
	Infancia 6 – 11 años	26.212
	Adolescencia 12 – 13 años	9.232
	Juventud 14 – 26 años	71.679
	Adultez 27- 59 años	164.599
	Vejez 60 años y más	58.894
Etaria	O – 14 Años	64.929
	15 – 19 Años	25.646
	20 – 59 Años	205.878
	Mayores de 60 Años	58.894
Grupos Étnicos	Indígenas	14.440
	Afrocolombianos	7.838
	Raizal	27
	ROM	11
	Mestizos	333.031
	Comunidades negras	
	Palanqueros	
Población vulnerable	Personas en reincorporación (acuerdos de paz)	
	Personas en reintegración exintegrantes de grupos armados organizados y otros en tránsito a la vida civil	
	Desplazados	
	Discapacitados	
	Víctimas	

9. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Secretaría de Gobierno y participación Comunitaria enfrenta actualmente limitaciones que afectan su capacidad de gestión y el cumplimiento de sus funciones esenciales. Estas dificultades se manifiestan principalmente en las áreas administrativa, jurídica y financiera, generando impactos negativos en la eficiencia institucional, la seguridad jurídica y la ejecución de los recursos públicos.

Adicionalmente, su capacidad de gestión no radica únicamente en las limitaciones internas de la secretaría, sino en las afectaciones directas que estas deficiencias generan sobre los derechos de los usuarios y las comunidades, la falta de capacidad administrativa, jurídica y financiera no es un fin en sí mismo, sino un factor que impide garantizar condiciones adecuadas de gobernabilidad, participación ciudadana, acceso a la información, seguridad y acompañamiento institucional.

En la práctica, estas debilidades se traducen en restricciones en el acceso efectivo a servicios y trámites esenciales, afectando el derecho a una administración eficiente y oportuna, limitaciones en la participación ciudadana, vulnerando el derecho de las comunidades a incidir en las decisiones públicas, fallas en la difusión y aplicación de la normatividad, que afectan la

seguridad jurídica de los habitantes, demoras en la atención de conflictos comunitarios y situaciones de convivencia, impactando el derecho a la seguridad y a la resolución pacífica de controversias, débil ejecución de proyectos comunitarios, lo que restringe el acceso a programas de fortalecimiento social y territorial, entre otros.

Estas afectaciones evidencian que se requiere generar capacidades reales para mejorar la calidad de vida de la población, la ausencia de mecanismos sólidos de gestión, articulación y planeación limita la posibilidad de orientar recursos hacia acciones de impacto comunitario, perpetuando brechas en el acceso a derechos y servicios públicos.

En consecuencia, el problema genera una insuficiencia institucional que afecta directamente a la ciudadanía, debilitando la gobernabilidad local y reduciendo la capacidad del municipio para promover procesos de participación, convivencia y desarrollo comunitario. Sin un fortalecimiento integral orientado a la inversión social, el municipio continuará enfrentando ineficiencias que repercuten en la garantía de derechos y en la confianza pública.

9.1. Descripción de la situación existente con respecto al problema

Con respecto a lo relacionado anteriormente, las estadísticas reflejan un bajo desempeño para el municipio de Popayán, tanto en indicadores de capacidad institucional con en desempeño fiscal, lo que afecta los resultados directos de la inversión pública.

Las siguientes estadísticas reflejan el bajo nivel en cuanto al fortalecimiento administrativo, jurídico y financiero de los municipios en Colombia se miden principalmente a través de indicadores de capacidad institucional y desempeño fiscal, encontrándose que:

El Índice de Desempeño Fiscal (IDF) – DNP:

- ✓ Evalúa la gestión financiera de los municipios.
- ✓ El Promedio nacional en 2023: 56,67 puntos.
- ✓ Se calcula con base en dos componentes:
  - Resultados fiscales (80%): ingresos, gastos, ahorro corriente, endeudamiento.
  - Gestión administrativa (20%): eficiencia en la ejecución presupuestal y control fiscal.
- ✓ Según el Consolidador de Información Fiscal y Financiera Territorial CiFFiT[1], el municipio de Popayán, se encuentra en un estado vulnerable.

Dentro de las principales estadísticas sobre la capacidad administrativa en las alcaldías y de acuerdo al:

Índice de Desempeño Municipal (MDM – DNP):

[1]. https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjFjZGJiZjItZWQ0Zi00ZTQyLWFmMGUtNTI4MzVlOGViMzBiIiwidCI6IjA0MjYwZTIwLTIzNGMtNGM5Zi1hOWRkLTc5Mjg2YjFiNzBhYyIsImMiOjR9 – 28/11/2025

- En promedio, los municipios pequeños y rurales obtienen puntajes inferiores a 60/100, lo que refleja dificultades para ejecutar proyectos y garantizar servicios básicos.
- Los municipios con mayor capacidad institucional (grandes ciudades) superan los 80/100, mostrando una brecha significativa.

Índice de Capacidad Estadística Territorial (ICET – DANE):

- En 2024, gran parte de los municipios colombianos se ubicaron en niveles bajos o medios, con dificultades en infraestructura tecnológica y talento humano especializado.
- Solo un grupo reducido de capitales departamentales alcanza niveles altos de capacidad estadística.

Capacidades institucionales (estudios académicos):

- Investigaciones señalan que más del 70% de los municipios tienen limitaciones en recursos humanos calificados, sistemas de información y procesos de planeación.
- La dependencia de transferencias nacionales y la baja autonomía fiscal agravan la debilidad administrativa.

La siguiente imagen permite evidenciar deficiencias a nivel:

1. Administrativo
   - Carencia de personal capacitado: La Secretaría suele operar con equipos reducidos y sin formación continua en gestión pública.
   - Procesos internos desactualizados: Falta de manuales de funciones, protocolos claros y sistemas modernos de gestión documental.
   - Limitada capacidad de planificación: Se trabaja de manera reactiva, sin planes estratégicos que orienten la acción gubernamental.

2. Jurídico
   - Débil asesoría legal: Escasez de abogados especializados en derecho administrativo y constitucional, lo que genera vacíos en la defensa jurídica del municipio.
   - Falta de actualización normativa: No se cuenta con mecanismos ágiles para adaptar reglamentos y actos administrativos a cambios legales nacionales.
   - Riesgo de litigios: La ausencia de una estructura sólida incrementa demandas contra el municipio y dificulta la protección de sus intereses.

3. Financiero
   - Presupuesto insuficiente: La Secretaría recibe recursos limitados, lo que restringe la ejecución de proyectos y programas.
   - Dependencia de transferencias externas: Alta vulnerabilidad frente a retrasos o recortes en las transferencias del nivel nacional o departamental.
   - Deficiencias en control y seguimiento: Falta de sistemas de auditoría interna y de indicadores financieros que permitan evaluar la eficiencia del gasto.

Como consecuencias se encuentra:

- Baja capacidad de respuesta frente a las necesidades ciudadanas.
- Pérdida de legitimidad institucional y confianza de la comunidad.
- Mayor exposición a riesgos legales y financieros.
- Dificultad para coordinar políticas públicas con otras dependencias municipales.



Comparación Territorial del Desempeño Fiscal 2024

Instructivo

Departamento | Nacional | Tipología

Municipio: Popayán - Cauca

Comparación Frente al Promedio Fiscal por:

Ranking Tipología: 27 de 236

Rango: 3. Vulnerable (>=60 y <70)

Indicador	Popayán Resultados	Popayán Calificación	Tipología 2 Resultados	Tipología 2 Calificación
Dependencia de las Transferencias	58,8	41,2	68,2	31,9
Relevancia FBKF	8,8	12,9	14,9	21,8
Endeudamiento	28,4	71,6	24,5	75,5
Ahorro Corriente	49,4	70,0	50,9	69,0
Balance Primario	-1,6	100,0	12,9	54,5
Dimensión de Resultados Fiscales	**59,1**	**47,3**	**50,5**	**40,4**
Holgura	18,8	77,8	28,9	84,4
Capacidad de Programación y Recaudo de Ingresos	116,3	100,0	123,2	76,9
Capacidad de Ejecución de Inversión	93,1	100,0	94,0	96,7
Bono Esfuerzo Propio		0,09		0,02
Bono Catastro		2,00		0,31
Dimensión de Gestión Financiera	**94,7**	**18,9**	**86,3**	**17,3**
IDF		66,2		57,7

9.2. ÁRBOL DE PROBLEMA.

Efectos indirectos	Falta de confianza ciudadana, mayor tiempo de atención, deficiente gobernabilidad		
Efectos directos	Limitada resolución de los requerimientos de la comunidad payanesa		
Problema central	Deficientes acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán		
Causas directas	Limitada capacidad institucional		
Causas indirectas	Limitada capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa	Incremento de acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno	Deficientes acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno

9.3. ÁRBOL DE FINES Y MEDIOS (OBJETIVOS)

Fines indirectos	Mayor confianza ciudadana, reducción en el tiempo de atención, mejor gobernabilidad		
Fines directos	Mejorar el tiempo de resolución de los requerimientos de la comunidad payanesa		
Objetivo General	Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán		
Medios directos	Fortalecer la capacidad institucional		
Medios indirectos	1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa	2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno	3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno

9.4. INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL.

Objetivo General: Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán

.

Tabla 1. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Número de actividades ejecutadas	Medido a través de	Número	Informes de ejecución del proyecto presentados
	Meta	3	

10. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativa 1. Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la capacidad institucional en pro de la garantía de la gobernabilidad, la participación ciudadana y la protección de derechos en el municipio de Popayán.

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

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

Objetivo específico: Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán.

Actividad 1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa
Actividad 2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno
Actividad 3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno

Alternativa 2. Adelantar procesos de reorganización administrativa al interior de la secretaria de gobierno, que permita la reasignación de funciones entre los contratistas de los programas adscritos a la secretaría.

ALTERNATIVAS	SELECCIONADA	
	SI	NO
Alternativa 1: Desarrollar acciones que permitan el fortalecimiento de la capacidad institucional en pro de la garantía de la gobernabilidad, la participación ciudadana y la protección de derechos en el municipio de Popayán.	X	
Alternativa 2: Adelantar procesos de reorganización administrativa al interior de la secretaria de gobierno, que permita la reasignación de funciones entre los contratistas de los programas adscritos a la secretaría.		X

10.1. ESTUDIO DE NECESIDADES

BIEN O SERVICIO	MEDIDO A TRAVÉS DE	DESCRIPCIÓN	AÑO INICIO HISTORIA	AÑO FIN HISTORIA	ÚLTIMO AÑO
Servicio	Unidad	Habitantes de Popayán en estado de vulnerabilidad que requieren garantías de sus derechos y satisfacción de necesidades.	2024	2025	2026
		Acciones que garanticen la satisfacción de necesidades			

AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
2024	343.011	344.359	- 1.348
2025	346.403	348.444	- 2.041
2026	352.150	355.347	- 3.197

11. METODOLOGÍA

11.1. OBJETIVO ESPECÍFICO / MEDIO DIRECTO 1: Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán	
PRODUCTO	**MGA:** 4599031 - Servicio de asistencia técnica
	PDM: 2.11.1 Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno

ACTIVIDAD: 1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa
ENTREGABLE: Documento de evaluación elaborado

INSUMO.	CANT.	METODOLOGÍA.	PLAZO EJECUCIÓN.
Líder Administrativo. **Perfil.** Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	1	La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria requiere fortalecer su capacidad de gestión, articulación y seguimiento integral, dada la multiplicidad de programas, proyectos, resguardos, delegaciones y responsabilidades transversales que tiene a su cargo, tanto al interior de la dependencia como en su relacionamiento permanente con las demás secretarías y oficinas de la Alcaldía Municipal. En este contexto, se hace necesario contar con un **Líder Administrativo** que garantice un acompañamiento integral y permanente a todos los proyectos, programas, resguardos y delegaciones adscritas a la Secretaría, realizando seguimiento técnico y administrativo continuo, tanto desde la oficina como a través de la participación activa en reuniones internas, comités interinstitucionales y encuentros externos convocados por la Secretaría o por otras dependencias del orden municipal. Este perfil resulta clave para asegurar la correcta operativización de las acciones definidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), el plan de gobierno y los planes de acción sectoriales, permitiendo una toma de decisiones informada, oportuna y alineada con los objetivos estratégicos del municipio. Asimismo, el Líder Administrativo cumple un rol fundamental en la articulación institucional con todas las secretarías y oficinas de la Alcaldía, facilitando la coordinación intersectorial, el flujo de información, la unificación de criterios y el cumplimiento efectivo de compromisos conjuntos. Adicionalmente, este cargo permite fortalecer los procesos de seguimiento permanente	31/12/2026

		al cumplimiento de metas, la consolidación de cronogramas de reporte, la recopilación de evidencias, la elaboración de informes de gestión con indicadores de eficacia y la verificación del avance de los planes de mejoramiento suscritos con los órganos de control y la Oficina de Control Interno, garantizando así transparencia, trazabilidad y mejora continua de la gestión pública. Por lo anterior, la vinculación de un Líder Administrativo con formación profesional en áreas sociales, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o afines, con estudios de posgrado y experiencia profesional, se constituye en un requerimiento estratégico para fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría, optimizar la coordinación interna y externa, y asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno de las responsabilidades asignadas, en beneficio de la administración municipal y de la comunidad en general.	
Apoyo profesional 1. **Perfil.** Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años	1	De acuerdo con los principios de la función administrativa, la transparencia y eficiente gestión pública, además de la garantía de acceso a la información, existe la obligación de publicar toda la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Gobierno en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, por tanto, se hace necesario contar con el personal que realice las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. El profesional deberá realizar el registro, cargue y actualización de procesos de contratación derivados de los proyectos de inversión, para los 13 programas adscritos a la Secretaria de Gobierno y de sus OPS de aproximadamente 210 contratistas en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA. Realizar verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma “SIA OBSERVA” de la Secretaría de Gobierno, realizando una base de datos y/o matriz en el que se vea reflejado el estado en que se encuentra cada uno. Llevar a cabo el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta de la Secretaría de Gobierno en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa de la Secretaría de Gobierno. Brindar apoyo en el cargue a la plataforma SIA OBSERVA de las actas de liquidación de contratos de la Secretaría de Gobierno debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes, cuando sea requerido.	31/12/2026

		Realizar el cierre de contratos celebrados en la Secretaría de Gobierno en la plataforma SIA OBSERVA. Realizar la validación de hojas de vida en el SIGEP y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno.	
Apoyo Técnico Administrativo 1 y 2. **Perfil.** Técnico en cualquier área de conocimiento. **Experiencia:** Mínimo de seis (6) meses. **Homologación:** Persona con acreditación de Seis (6) semestres de formación universitaria.	2	Corresponde mantener y conservar los documentos producidos en desarrollo de la gestión de la administración y, específicamente, del proyecto, bajo criterios de clasificación, organización y descripción de los expedientes. Por tanto, el personal que se pretende contratar deberá apoyar en el desarrollo de las siguientes actividades: Elaboración de la Base de Datos del Archivo de la Secretaría de Gobierno asignado para su intervención. Identificación de los documentos a intervenir de los archivos asignados, (Cajas- Carpetas- Libros) SERIE - Subserie Tipos documentales de acuerdo TRD-TVD, Clasificar, Organizar, Foliar realizar el retiro de material abrasivo. Realizar cambio de las Unidades de conservación (Carpetas y Ganchos). Realizar apoyo en la gestión documental de los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno. Consolidación y organización de los informes mensuales y sus respectivos anexos de los contratistas de la Secretaría de Gobierno. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes al archivo de la Secretaría de Gobierno. Apoyar la orientación a los diferentes contratistas en el proceso de consolidación de la gestión documental.	31/12/2026

ACTIVIDAD: 2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno
ENTREGABLE: Documento de evaluación elaborado

INSUMO.	CANT.	METODOLOGÍA.	PLAZO EJECUCIÓN.
Líder Jurídico. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación	1	Dentro de la estructura orgánica del municipio se encuentra que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el deber de gestionar el proceso contractual de la entidad, de manera que recae sobre esta jefatura la responsabilidad de trámite y gestión en la contratación estatal. Sin embargo, al tratarse de una actividad amplia en su espectro, ha sido delegada en cada secretaría de despacho la responsabilidad de gestionar los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a su cargo, previa supervisión y aprobación del enlace con la Oficina Asesora Jurídica OAJ y la aceptación	31/12/2026

estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. **Experiencia:** profesional mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.		del jefe correspondiente. Por tanto, el profesional que ejercerá las veces de enlace con la OAJ deberá realizar seguimiento al área de contratación de la Secretaría de Gobierno para la aprobación de los procesos contractuales que se requieran. Brindar conceptos jurídicos que se requieran para la estructuración de los procesos contractuales que se adelanten. Proyectar y/o revisar las invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Aprobar y/o tramitar las solicitudes de creación, ajuste y/o cancelación de los procesos, así como en las actividades de cargue y publicación o aprobación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Proyectar, aprobar y/o tramitar las modificaciones que se requieran para la suscripción de adiciones, prórrogas y/o aclaraciones de los contratos a cargo de la Secretaría. Revisar y/o aprobar las evaluaciones jurídicas y requisitos habilitantes, así mismo apoyar en las audiencias de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Gobierno. Estas acciones se realizarán con base en la gestión o acciones derivadas del proyecto y de inversión	
Jurídico Especializado 1. Perfil. Profesional en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título Profesional en ciencias	1	Con este perfil se pretende garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos tanto de la ciudadanía como de las entidades públicas y/o privadas, mitigando procesos administrativos y judiciales que se puedan generar con la omisión a las respuestas que demanda la ciudadanía en general. Debido a lo anterior, se requiere contratar un profesional que desarrolle entre otras las actividades de: Apoyar en la dirección del equipo de profesionales del área jurídica de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. Realizar el reparto de las PQRSD y demás requerimientos que lleguen al despacho de la Secretaría. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos para la toma de decisiones del despacho del	31/12/2026

sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años		secretario (a) de Gobierno y Participación Comunitaria, en los temas que le han sido asignados, atendiendo las políticas establecidas el Plan de Gobierno y la normatividad vigente. Proyectar y revisar respuestas a peticiones, requerimientos, acciones constitucionales y demás documentos de las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno y que deba suscribir el (la) secretario(a) de despacho. Proyectar y revisar planes de mejoramiento, contestación a auditorías por parte de control interno o entes de control en asuntos propios de la Secretaría de Gobierno. Acompañar el desarrollo de las reuniones que le instruya el secretario (a) de Gobierno o su delegado, para mitigar cualquier riesgo jurídico. Proyectar y revisar actos administrativos que deba suscribir y/o emitir la Secretaría de Gobierno de acuerdo a la normatividad vigente, derivadas de la ejecución del proyecto.	
Jurídico Especializado 2, 3 y 4. Perfil. Profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho procesal general o derecho constitucional o derecho público o derechos humanos o afines. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título Profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años	3	Considerando los numerosos programas a cargo de la Secretaría de Gobierno y la diversidad de necesidades de cada uno de ellos para atender a la población objetivo, la gestión contractual que debe adelantar la dependencia es lo suficientemente robusta como para demandar la existencia de un equipo idóneo y especializado encargado de adelantar los procesos de selección según las condiciones dadas para cada caso en particular, de tal forma que se pueda obtener dentro de los términos perentorios los bienes y servicios para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía en general. Estos profesionales deberán cumplir entre otras con las siguientes actividades: Brindar apoyo jurídico a los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno en la proyección de los documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual, post contractual y demás gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos a cargo de esta dependencia. Proyectar y/o revisar invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria, de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual e integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones realizadas. Realizar la solicitud de creación, ajuste y/o cancelación de los procesos, así como en las actividades de cargue y publicación o aprobación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno en el portal único de	31/12/2026

		contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. Proyectar, revisar y/o publicar las modificaciones que se requieran para la suscripción de adición, prórroga y/o aclaración de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno. Consolidar, ajustar y solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones, revisión de objetos contractuales, revisión de las solicitudes de inexistencia, y demás que se requieran en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios. Dar seguimiento a los términos de cada proceso de selección, trámites de registros presupuestales, revisión y envío para la aprobación de garantías, suspensiones, reinicios, cesiones, entre otras que surjan en desarrollo del contrato. Asesorar en materia de contratación estatal, dando acompañamiento a los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno cuando así se requiera. Realizar el cierre contractual en la plataforma SECOP II de los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno que se le asignen.	
Líder de contratación. **Perfil.** Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. **Experiencia:** profesional mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	1	Este perfil es el encargado de liderar el equipo de contratación de la Secretaría por medio de profesionales que brinden apoyo en la proyección, estudio y publicación de procesos contractuales, también el seguimiento y trámite para la finalización y cierre de los expedientes que hayan cumplido su objetivo o plazo señalado. En ese orden, el profesional que se contrate para esta actividad deberá liderar y apoyar en la proyección de los documentos de los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales. Realizar el seguimiento y/o publicación de documentación precontractual, contractual y post contractual, incluyendo la validación de hojas de vida en el SIGEP para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno. Proyección y/o revisión de invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual e integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones por parte del coordinador. Realizar el cierre contractual en la plataforma SECOP II de los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno que se asignen. Apoyar en la actualización y diligenciamiento de matrices de seguimiento contractual de la Secretaría de Gobierno	31/12/2026

		y en general las que se indiquen desde la Oficina Asesora Jurídica y a cargo de la Secretaría de Gobierno.	
Jurídico 1. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un (1) año.	1	También y debido a la cantidad de procesos contractuales derivados de los 13 programas adscritos a la Secretaria de Gobierno y de los más de 200 contratistas, se requiere fortalecerse el equipo de contratación de la Secretaría por medio de profesionales que brinden apoyo en la proyección, estudio y publicación de procesos contractuales, también el seguimiento y trámite para la finalización y cierre de los expedientes que hayan cumplido su objetivo o plazo señalado. En ese orden, el profesional que se contrate para esta actividad deberá apoyar en la proyección de los documentos de los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados. Realizar el seguimiento y/o publicación de documentación precontractual, contractual y post contractual, incluyendo la validación de hojas de vida en el SIGEP para los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno. Proyección y/o revisión de invitaciones públicas, proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, minutas de contrato, respuesta a observaciones, adendas, aclaraciones, evaluación jurídica de propuesta, demás actos jurídicos, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual, bajo las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual e integrar los comités evaluadores de los procesos de selección en sus diferentes modalidades de contratación de acuerdo a las designaciones por parte del coordinador. Realizar el cierre contractual en la plataforma SECOP II de los diferentes procesos de la Secretaría de Gobierno que se asignen. Apoyar en la actualización y diligenciamiento de matrices de seguimiento contractual de la Secretaría de Gobierno y en general las que se indiquen desde la Oficina Asesora Jurídica y a cargo de la Secretaría de Gobierno.	31/12/2026
Apoyo profesional 2. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación,	1	Este profesional se encargará de liderar el proceso de intervención, conservación y transferencias de la gestión documental generada y recibida en la Secretaría de Gobierno, incluyendo todos sus programas sociales, temáticos, inspecciones urbanas de policía, comisarías de familia y casa de justicia, garantizando el acceso, consulta y control. Además, deberá velar por el cumplimiento a lo ordenado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN, Subdirección de Inspección, Vigilancia y	31/12/2026

bellas artes, salud o áreas afines. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un año (1) año.		Control -SIV, en relación a la medida cautelar que emitió el pasado 27 de marzo de 2025, determinando que: "*PRIMERO: ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, que, de forma inmediata, ADOPTE, las medidas correctivas para controlar, mitigar y/o evitar riesgo de colapso del Archivo de la Comisaria de Familia, el cual se encuentra en el tercer piso del Edificio EMTEL; o en su defecto realizar trasladado del Archivo a un lugar que reúna las condiciones para su almacenamiento.* *SEGUNDO. Cumplida la anterior medida, ORDENAR A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, remitir informe y el cronograma de actividades que acrediten el cumplimiento de la medida cautelar, a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, demostrando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo. De las cuales se hará seguimiento hasta su total cumplimiento".* Conforme a lo allí establecido, deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades: Establecer plan de trabajo y cronograma de actividades que permita realizar seguimiento mensual y generar indicadores de cumplimiento; generar informes de gestión con porcentaje de avance y registro fotográfico y fílmico mensual; suministrar una base de datos del Archivo de la Secretaría de Gobierno, pero enfatizando en el archivo de la Comisaría de Familia, asignado para su intervención. Identificación de los documentos a intervenir de los archivos asignados, (Cajas- Carpetas- Libros) SERIE - Subserie Tipos documentales de acuerdo TRD-TVD, Clasificar, Organizar, Foliar realizar el retiro de material abrasivo. Apoyar en el cambio de las Unidades de conservación (Carpetas y Ganchos) que permitan la conservación de los documentos, entregar el Formato Único de Inventario Documental - FUID por cada serie de las TRD a cargo de la Secretaría de Gobierno. Rendir informe de seguimiento en el marco del proceso de inspección, vigilancia y control que adelanta el Archivo General de la Nación. Asistir a las mesas técnicas citadas por el Archivo Central - Secretaría General y Oficina de Control Interno. Atender las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el Archivo General de la Nación.	
Defensa Judicial 1 y 2. Perfil. Profesionales es	2	Contar con un equipo jurídico le permitirá a la Secretaría de Gobierno la adopción de medidas preventivas y correctivas en los momentos adecuados para garantizar el	31/12/2026

ciencias sociales o humanas. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un (1) año.		correcto ejercicio de la dependencia, evitando la materialización de riesgos que puedan representar problemas y detrimento para la administración municipal. Los profesionales a contratar deberán apoyar en la proyección y revisión de las solicitudes de reconocimiento e inscripción de la personería jurídica de los conjuntos de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001), así como certificados de existencia y representación legal y/o revisor fiscal de sociedades inmobiliarias. Proyectar y revisar las solicitudes de permisos para eventos masivos y/o espectáculos públicos. Brindar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo de los diferentes programas de la Secretaría de Gobierno. Prestar asesoría jurídica en los temas asignados por el (la) jefe de la cartera, para la proyección de respuestas a peticiones, requerimientos, acciones constitucionales y demás documentos que deba suscribir el secretario (a) de despacho. Proyectar y revisar planes de mejoramiento, contestación a auditorías por parte de control interno o entes de control en asuntos propios de la Secretaría de Gobierno. Proyectar y revisar los actos administrativos que deba suscribir y/o emitir la Secretaría de Gobierno de acuerdo a la normatividad vigente.	

ACTIVIDAD: 3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno
ENTREGABLE: Documento de evaluación elaborado

INSUMO.	CANT.	METODOLOGÍA.	PLAZO EJECUCIÓN.
Apoyo profesional Contable. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con posgrado. **Experiencia:** profesional de un (1) año. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas,	1	El **Apoyo profesional Contable**, será el encargado del área presupuestal y financiera de la Secretaría y promoverá el manejo transparente y organizado de los recursos destinados a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía en general. El profesional a contratar deberá apoyar en el manejo presupuestal y financiero de todo lo que se ejecute en los proyectos de inversión en aras de propender por el fortalecimiento de la unidad administrativa. Dar manejo a la plataforma SIIAFE para el trámite de todos los documentos presupuestales que se requieren en la Secretaría. Rendir informes de seguimiento, gestión, evaluación y demás que se soliciten de acuerdo a la planeación financiera. Realizar un informe sistematizado mensual dónde se detalle el seguimiento presupuestal (compromisos) de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Popayán. Diligenciar una matriz de presupuesto para la vigencia, en la que se deje la trazabilidad de la ejecución presupuestal y contable de la Secretaría de Gobierno. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.	31/12/2026

administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.			
Apoyo Técnico 3. Perfil. Técnico en cualquier área de conocimiento. **Experiencia:** Mínimo de seis (6) meses. **Homologación:** Persona con acreditación de Seis (6) semestres de formación universitaria.	1	El área de presupuesto y contabilidad requiere de la asistencia de un **Apoyo Técnico**, capacitado en el seguimiento de los trámites de pago que permita gestionar las obligaciones a cargo de la Secretaría de Gobierno. Debido a lo anterior, se hace necesario fortalecer el equipo de presupuesto de la dependencia con el apoyo técnico en la materia. Este apoyo deberá ejecutar actividades encaminadas a facilitar el trámite de cuentas y pago a los contratistas y funcionarios públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Popayán. Prestar asistencia técnica desde el aspecto financiero para la estructuración y seguimiento de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría. Apoyar en la estructuración, distribución, codificación del presupuesto general de la dependencia y los trámites de traslados asociados a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. Realizar seguimiento, organización y trámite de vigencias futuras, vigencias expiradas, reservas y cuentas por pagar. Brindar acompañamiento en la realización de comités, reuniones, mesas de trabajo o afines para la definición de lineamientos o políticas presupuestales de la entidad. Realizar un informe sistematizado mensual dónde se detalle el seguimiento presupuestal (pagos, desembolsos, compromisos).	31/12/2026

12. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

La alternativa de solución se desarrollará en el municipio de Popayán, capital del departamento del Cauca. El municipio de Popayán está localizado al suroccidente de Colombia, entre los 2º 27“de latitud norte y 76° 37” de longitud desde el Meridiano de Greenwich, en el Piedemonte de la cordillera Central. La cabecera municipal (Popayán, capital del departamento del Cauca) está ubicada en el denominado Valle de Pubenza, localizado a los 2º 26’ 39” de latitud norte y 76º 37’ 17” de longitud oeste. Los límites del municipio son: Por el Norte con los municipios de Cajibío y Totoró, por el Este con Totoró y Puracé, por el Sur con Puracé y Sotará, y por el Oeste con Timbío y El Tambo (PDT, 2024 – 2027).

Localización de Popayán en Colombia y en el Cauca



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019

Mapa de Popayán



Comunas de Popayán



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019

13. CADENA DE VALOR

PROYECTO RADICADO No.	26-9-19-001-02701	**BPIN No.**	
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN		
OBJETIVO GENERAL:	Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán		

Objetivos Específicos / Medios Directos	Nombres y Código Productos PDM Y MGA	Indicador de producto PDM	Unidad de medida	Meta Vigencia	Población beneficiaria por producto	Nombre Entregable Nivel 1	Actividades	Valor por Actividad
Fortalecer la capacidad institucional	PDM 2.11.1 Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno MGA 4599031 Servicio de asistencia técnica	459903102 Dependencias asistidas técnicamente	Número	1	355.347	Documento de evaluación elaborado	1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa	$ 196.800.000
							2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno	$ 540.000.000
							3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno	$ 86.400.000
		Subtotal Objetivo 1 / Producto 1						**$ 823.200.000**
VALOR TOTAL DEL PROYECTO								**$ 823.200.000**

14. FOCALIZACIÓN.

Nombre Producto MGA/PDM	Actividad	Política transversal	Categoría	Subcategoría	Población beneficiaria	Valor
		N.A.	N.A.			

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

Nivel de clasificación	Descripción	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
Propósito: (Objetivo general)	Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán	Financieros	Insuficiencia de recursos para satisfacer las necesidades de la población.	Probabilidad: opciones: 3. Moderado Impacto: opciones: 4. Mayor	Bajo impacto de las acciones planteadas	Realizar sensibilización en relación a las acciones planteadas.
Componente: (Productos)	Servicio de asistencia técnica	Financieros	Retraso en la asignación de recursos para cubrir las acciones planteadas.	Probabilidad: opciones: 4. Probable Impacto: opciones: 4. Mayor	Imposibilidad de realización de las actividades.	Realizar los procesos administrativos con anticipación.
Actividad y/o Entregable	2. Suficiencia en la elaboración de procesos y orientaciones jurídicas	Legales	Deficiencias en la gestión de procesos a cargo de la Secretaría.	Probabilidad: opciones: 3. Moderado Impacto: opciones: 3. Moderado	No se alcanza con el cumplimiento de las metas del proyecto.	Profesionales idóneos y especializados en contratación estatal

16. PRESUPUESTO

PROYECTO RADICADO No.	26-9-19-001-02701	**BPIN No.**	
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN		
OBJETIVO GENERAL:	Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán		

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO E INDICADOR DE PRODUCTO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VR. UNITARIO	FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR TOTAL
								PROPIOS	SGP	
Fortalecer la capacidad institucional	PDM 2.11.1 Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno MGA 4599031 Servicio de asistencia técnica	Documento de evaluación elaborado	1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa	**Líder Administrativo. Perfil.** Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	1	Número	$ 6.500.000	$ 78.000.000	$ 0	$ 78.000.000
				Apoyo profesional 1. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o	1	Número	$ 4.500.000	$ 54.000.000	$ 0	$ 54.000.000

				áreas afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años						
				Apoyo Técnico Administrativo 1 y 2. Perfil. Técnico en cualquier área de conocimiento. Experiencia: Mínimo de seis (6) meses. **Homologación:** Persona con acreditación de Seis (6) semestres de formación universitaria.	2	Número	$ 2.700.000	$ 64.800.000	$ 0	$ 64.800.000
				Sub Total Actividad 1				**$ 196.800.000**	**$ 0**	**$ 196.800.000**
			2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno	**Líder Jurídico. Perfil.** Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. **Experiencia:** profesional mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	1	Número	$ 5.500.000	$ 66.000.000	$ 0	$ 66.000.000
				Jurídico Especializado 1. Perfil. Profesional en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título	1	Número	$ 4.500.000	$ 54.000.000	$ 0	$ 54.000.000

				Profesional en ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años						
				Jurídico Especializado 2, 3 y 4. Perfil. Profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con postgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho procesal general o derecho constitucional o derecho público o derechos humanos o afines. **Experiencia:** profesional mínima de un (1) año. **Homologación:** Título Profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años	3	Número	$ 4.500.000	$ 162.000.000	$ 0	$ 162.000.000
				Líder de contratación. Perfil. Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. **Experiencia:** profesional	1	Número	$ 5.500.000	$ 66.000.000	$ 0	$ 66.000.000

				mínima de dos (2) años. **Homologación:** Título Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.						
				Jurídico 1. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un (1) año.	1	Número	$ 4.000.000	$ 48.000.000	$ 0	$ 48.000.000
				Apoyo profesional 2. Perfil. Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación, bellas artes, salud o áreas afines. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un año (1) año.	1	Número	$ 4.000.000	$ 48.000.000	$ 0	$ 48.000.000
				Defensa Judicial 1 y 2. Perfil. Profesionales es ciencias sociales o humanas. **Experiencia:** profesional o laboral mínimo de un (1) año.	2	Número	$ 4.000.000	$ 96.000.000	$ 0	$ 96.000.000
				Sub Total Actividad 2				**$ 540.000.000**	**$ 0**	**$ 540.000.000**
			3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno	**Apoyo profesional Contable. Perfil.** Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines, con	1	Número	$ 4.500.000	$ 54.000.000	$ 0	$ 54.000.000

				posgrado. **Experiencia:** profesional de un (1) año. **Homologación:** Título Profesional en ciencias sociales o humanas, económicas, administrativas, contables, ingenierías, educación o áreas afines con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.						
				Apoyo Técnico 3. Perfil. Técnico en cualquier área de conocimiento. Experiencia: Mínimo de seis (6) meses. **Homologación:** Persona con acreditación de Seis (6) semestres de formación universitaria.	1	Número	$ 2.700.000	$ 32.400.000	$ 0	$ 32.400.000
				Sub Total Actividad 3				**$ 86.400.000**	**$ 0**	**$ 86.400.000**
TOTAL PROYECTO POR FUENTE DE FINANCIACIÓN								**$ 823.200.000**	**$ 0**	**$ 823.200.000**
TOTAL PROYECTO								**$ 823.200.000**		

ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
Secretario de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Formulador: Claudia Gallego – Contratista en formulación
Revisó: Juan Camilo Ortega - Contratista Líder de Proyectos
Aprobó: Robinson Felipe Acosta Ortega – Secretario de Gobierno
Archivado en: PQR's Internas

17. CRONOGRAMA

PROYECTO RADICADO No.	26-9-19-001-02701	**BPIN No.**	
NOMBRE DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN		
OBJETIVO GENERAL:	Incrementar las acciones de garantía de gobernabilidad, participación ciudadana y protección de derechos en el municipio de Popayán		

VIGENCIA: 2026													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	**VALOR / MES** / **ACTIVIDADES**	**VLR. MES 1**	**VLR. MES 2**	**VLR. MES 3**	**VLR. MES 4**	**VLR. MES 5**	**VLR. MES 6**	**VLR. MES 7**	**VLR. MES 8**	**VLR. MES 9**	**VLR. MES 10**	**VLR. MES 11**	**VLR. MES 12**	**TOTAL**
Fortalecer la capacidad institucional	1. Incrementar la capacidad de respuesta institucional a requerimientos de la sociedad payanesa	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	$ 16.400.000	**$ 196.800.000**
	2. Reducir las acciones judiciales a cargo de la secretaría de gobierno	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	$ 45.000.000	**$ 540.000.000**
	3. Fortalecer las acciones de control financiero sobre los programas a cargo de la secretaria de gobierno	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	$ 7.200.000	**$ 86.400.000**
VALOR TOTAL DEL PROYECTO														**$ 823.200.000**

ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
Secretario de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria

Formulador: Claudia Gallego – Contratista en formulación
Revisó: Juan Camilo Ortega - Contratista Líder de Proyectos
Aprobó: Robinson Felipe Acosta Ortega – Secretario de Gobierno
Archivado en: PQR's Internas