Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
No. Radicado del proyecto en POAI: 26-9-19-001-02720
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PDM DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo territorial sostenible depende en gran medida de la capacidad institucional de los gobiernos locales para planificar, ejecutar y hacer seguimiento efectivo a sus políticas, programas y proyectos, en el municipio de Popayán, la consolidación de un modelo de gestión pública basado en la planeación estratégica, la participación ciudadana y la evaluación de resultados constituye una condición esencial para cumplir los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Alianza con Popayán”, en este contexto, el presente proyecto, denominado “Fortalecimiento institucional para la planificación, evaluación y seguimiento a la ejecución del PDM del municipio de Popayán”, busca contribuir al logro de la meta institucional de fortalecer el seguimiento y control al Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del programa “Alianza con la planeación participativa”.

El problema identificado radica en las debilidades y limitaciones institucionales existentes en los procesos de planificación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública, así como en la limitada articulación entre las dependencias ejecutoras, lo que afecta la eficiencia en la asignación de recursos, el cumplimiento de metas y la generación de valor público, esta situación se traduce en retrasos en la ejecución presupuestal, dificultades en la consolidación de información para la toma de decisiones y escasa trazabilidad de los avances del Plan de Desarrollo Municipal.

Desde un enfoque teórico, el proyecto se fundamenta en los principios de la gestión pública por resultados, la planificación participativa, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento institucional como ejes estratégicos del desarrollo territorial, se sustenta además en los lineamientos del DNP, la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo), la Ley 819 de 2003 y las disposiciones relacionadas con la programación y seguimiento de la inversión pública a través de herramientas como la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) y el Sistema de Planeación Territorial (SisPT).

El proyecto tiene como propósito fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría de Planeación Municipal, mediante tres componentes estratégicos: (i) el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de la administración municipal que garantice la viabilidad, trazabilidad y alineación de las iniciativas con el PDM; (ii) la administración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, asegurando una gestión eficiente de los avances y resultados; y (iii) el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planeación, orientado a la mejora de sus procesos de gestión.

La metodología del proyecto combina acciones de fortalecimiento organizacional, transferencia de conocimiento, acompañamiento técnico y modernización de procesos, con enfoque de mejora continua y articulación interinstitucional, como resultado, se espera optimizar los procesos de planificación, formulación y evaluación de proyectos, mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto de inversión, y garantizar un seguimiento oportuno y transparente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, consolidando a la Secretaría de Planeación como un eje articulador de la gestión pública local.

2. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026	“Colombia, potencia mundial de la vida”
Transformación: 5. Convergencia regional	
Pilar: 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional	
Catalizador: 05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía	
Componente: b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas	
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	

Plan de Desarrollo Departamental 2022 - 2026	"La Fuerza del Pueblo"
Estrategia: 5. Gobernanza y Gobernabilidad	
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	

Plan de Desarrollo Municipio de Popayán 2022 –2026	"ALIANZA CON POPAYAN"
Estrategia: 1. GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD	
Programa: 1.6 Alianza con la planeación participativa	
Meta (s) Producto: 1.6.1. Fortalecimiento - Seguimiento y control al Plan de desarrollo municipal	

3. ANTECEDENTES

La presente propuesta tiene como objetivo fortalecer las capacidades de la Secretaría de Planeación del municipio de Popayán para mejorar el seguimiento, control y cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) para la vigencia 2025, esta iniciativa se enmarca en la necesidad de consolidar una gestión pública eficiente, estratégica y articulada que permita garantizar el desarrollo sostenible e incluyente del municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de Colombia de 1991 y las normativas asociadas.

Los planes de desarrollo municipal se han constituido como herramientas fundamentales de planificación, al establecer objetivos y estrategias que orientan la acción pública en el corto, mediano y largo plazo. Estos documentos estratégicos, elaborados de manera participativa, responden a las demandas de la ciudadanía, promueven la articulación interinstitucional y facilitan la alineación con los objetivos nacionales y regionales. No obstante, su implementación efectiva requiere de procesos robustos de seguimiento, evaluación y gestión de la información, así como de la adecuada articulación de los actores involucrados.

A lo largo de las vigencias anteriores (2020-2024), el municipio de Popayán ha ejecutado proyectos orientados al fortalecimiento de la Secretaría de Planeación, logrando avances significativos en áreas como el seguimiento al PDM, la gestión del banco de proyectos y la consolidación de información estratégica, sin embargo, los retos persisten, especialmente en lo relacionado con la sistematización de los procesos, la optimización de los mecanismos de monitoreo continuo y la asistencia técnica a las dependencias para la ejecución de los planes de acción.

Desde la secretaria de Planeación se ejecutó para la vigencia 2020, el proyecto "Implementación del Programa de Planeación 2020 Fortalecimiento Institucional para el Ordenamiento Territorial en el Municipio De Popayán", que antecede a esta propuesta; cuyo proyecto integraba también el componente SISBEN en su desarrollo y ejecución.

Para la vigencia 2021, el proyecto denominado "Implementación del programa de planeación 2021 - Fortalecimiento institucional para el ordenamiento territorial en el municipio de Popayán", en sus tres componentes: Seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal; Banco de Proyectos y Gestión Estratégica de la secretaria de Planeación; este proyecto no integra el componente SISBEN, debido a que este se desarrolla mejor, dentro de otro proyecto denominado Sistemas de Información. Durante la ejecución de este proyecto se alcanzó los objetivos trazados "Generar articulación institucional en el seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal" y "Mejorar la consolidación de la información de los procesos de planeación del municipio" logrando así dar cumplimiento a la meta de PDM "Implementado el PDM 2020 – 2023" en un 20%.

Para la vigencia 2022, se desarrolló el proyecto de "Implementación del programa de planeación2022 - Fortalecimiento institucional y articulación de los procesos para el ordenamiento territorial en el municipio de Popayán". Este proyecto dio alcance en un 20% a la meta de PDM "Implementado el PDM 2020 – 2023".

Para la vigencia 2023, se ejecutó el proyecto denominado "Implementación del Programa de Planeación 2023- Fortalecimiento Institucional, Ejecución y Seguimiento de los Procesos Para el

Ordenamiento Territorial en el Municipio De Popayán" del cual se dio cumplimiento a la meta establecida por PDM "Implementado el PDM 2020 – 2023"

Para la vigencia 2024 se ejecutó el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA VIGENCIA 2024 DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN"

El presente proyecto busca dar continuidad y fortalecer estas acciones mediante tres componentes principales: (1) implementar estrategias para una adecuada gestión del PDM, (2) mejorar los procesos de formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión del municipio, y (3) optimizar la articulación, planificación y gestión institucional de la Secretaría de Planeación, estos esfuerzos permitirán no solo asegurar el cumplimiento de las metas del PDM 2025, sino también garantizar una gestión pública más transparente, eficiente y alineada con las necesidades de la comunidad.

En términos legales, el proyecto se sustenta en las disposiciones de la Ley 152 de 1994, que establece la obligatoriedad de los planes de desarrollo; la Ley 388 de 1997, que regula el ordenamiento territorial; y las prioridades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, que promueve la planificación estratégica como eje fundamental de la gestión pública. Este marco normativo respalda la pertinencia del proyecto y otorga legitimidad a las acciones propuestas.

En síntesis, este proyecto representa una oportunidad para consolidar un modelo de gestión pública basado en la planificación estratégica, el monitoreo continuo y la articulación efectiva entre actores. Con su implementación, se espera no solo fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría de Planeación, sino también contribuir de manera significativa al desarrollo sostenible e incluyente del municipio de Popayán, generando impactos positivos en la calidad de vida de sus habitantes y asegurando la transparencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.

4. JUSTIFICACIÓN

La inversión pública municipal debe orientarse al cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo, lo cual requiere de una estructura institucional sólida, herramientas de gestión actualizadas y procesos de seguimiento eficientes, en el municipio de Popayán se han identificado debilidades en la planificación, evaluación y control de la inversión, reflejadas en la falta de articulación entre dependencias ejecutoras, limitaciones en el gestión de planes, programas y proyectos, y baja capacidad técnica para la administración integral del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

Estas debilidades afectan la eficiencia del gasto público, la oportunidad en la ejecución de proyectos y la trazabilidad de los avances frente a las metas institucionales, en la práctica, ello se traduce, deficiencias en la formulación de proyectos por parte de las dependencias ejecutoras, retrasos en los trámites de viabilidad, inconsistencias en la información registrada en plataformas nacionales como la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) y el Sistema de Seguimiento a Proyectos Territoriales (SisPT) y una menor capacidad para evaluar los resultados del PDM en términos de impacto social, económico y administrativo.

Ante este escenario, el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planeación Municipal se constituye en una condición necesaria para garantizar la gobernanza, la transparencia y la efectividad de la gestión pública local, invertir recursos en este proyecto permitirá dotar a la dependencia de capacidades técnicas, tecnológicas y humanas para planificar, ejecutar y evaluar de manera más eficiente las inversiones municipales, optimizando la gestión de los recursos públicos y asegurando que las decisiones se fundamenten en información oportuna y verificada.

El proyecto contribuye directamente al logro de la meta "Fortalecimiento – Seguimiento y control al Plan de Desarrollo Municipal", del programa "Alianza con la planeación participativa", alineándose con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Alianza con Popayán". Además, responde a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Ley 152 de 1994, la Ley 819 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, que orientan la gestión pública hacia la planeación basada en resultados y la rendición de cuentas.

La pertinencia de la inversión radica en que el proyecto no solo fortalecerá el Banco de Proyectos y los mecanismos de seguimiento al PDM, sino que también permitirá la transferencia de conocimiento,

la mejora de procesos internos, la asistencia técnica a las dependencias ejecutoras y la consolidación de sistemas de información institucional, garantizando una planeación coherente, participativa y transparente.

En síntesis, la inversión es necesaria porque permitirá superar las limitaciones actuales en la gestión de la planeación municipal, fortalecer la capacidad técnica y administrativa de la Secretaría de Planeación y asegurar una ejecución eficiente del Plan de Desarrollo Municipal, generando valor público y confianza ciudadana en la gestión del gobierno local.

5. MARCO LEGAL

El presente proyecto se enmarca en la normatividad nacional que regula la planeación, la inversión pública y la gestión administrativa de las entidades territoriales, y que faculta a los municipios para fortalecer sus capacidades institucionales con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

En primer lugar, la Constitución Política de Colombia (1991), en sus artículos 209 y 339, establece los principios de la función administrativa y la obligatoriedad de los planes de desarrollo como instrumentos rectores de la acción gubernamental, estos artículos orientan la gestión pública hacia los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad, participación y transparencia, así como la articulación de los planes territoriales con el Plan Nacional de Desarrollo.

La Ley 152 de 1994 o Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, constituye el principal marco normativo del presente proyecto, al establecer la estructura, contenidos y procedimientos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo a nivel nacional y territorial, esta ley dispone que las entidades territoriales deben contar con mecanismos técnicos e institucionales para garantizar la coherencia entre la planeación, la inversión y la evaluación de resultados, facultando a las Secretarías de Planeación para coordinar dichos procesos.

Por su parte, la Ley 715 de 2001 asigna competencias a los municipios en materia de planeación, programación, ejecución y evaluación de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), mientras que la Ley 819 de 2003 refuerza la disciplina fiscal y la coherencia entre el marco presupuestal de mediano plazo, el plan de inversiones y el plan de desarrollo, fundamentos claves para la programación de la inversión pública y el fortalecimiento de la gestión financiera municipal.

El Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Sistema de Compras y Contratación Pública, establece lineamientos sobre la planeación contractual y la gestión de proyectos de inversión, incorporando principios de eficiencia y transparencia aplicables a la ejecución del presente proyecto.

De igual manera, el Decreto 111 de 1996 o Estatuto Orgánico del Presupuesto regula el proceso presupuestal en el sector público, estableciendo que la programación y ejecución del gasto deben corresponder al plan de desarrollo y a los planes operativos anuales de inversión (POAI).

En materia de gestión de la inversión pública, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), mediante la Metodología General Ajustada (MGA) y la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), reglamenta el proceso de formulación, registro, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, mientras que el Sistema de Seguimiento a Proyectos Territoriales (SisPT) permite consolidar información sobre el avance físico y financiero de las inversiones territoriales, herramientas centrales para el cumplimiento de los objetivos del presente proyecto.

Asimismo, el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Alianza con Popayán”, en su programa “Alianza con la planeación participativa”, define como meta el fortalecimiento del seguimiento y control al Plan de Desarrollo Municipal, lo que constituye el marco programático y de competencia directa para la ejecución de este proyecto por parte de la Secretaría de Planeación Municipal.

Finalmente, la Ley 489 de 1998, sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y territorial, faculta a las administraciones públicas para implementar procesos de modernización y fortalecimiento institucional, así como mecanismos de mejora continua y control interno, principios que orientan las acciones planteadas en este proyecto.

6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

N°	ENTIDAD	POSICIÓN	EXPECTATIVA	CONTRIBUCIÓN
1	Municipio de Popayán	Cooperante	Aumentar la eficiencia en la gestión de los planes programas y proyectos	Administrativa, Técnica y Financiera
2	Secretaría de Planeación Municipal	Ejecutor del proyecto	Fortalecer su capacidad institucional	Formular y coordinar la ejecución del proyecto
3	Dependencias ejecutoras del Plan de Desarrollo Municipal	Actores aliados	Recibir acompañamiento en la formulación, registro y seguimiento de los planes, programas y proyectos	Participar en las capacitaciones, formular, ejecutar y reportar avances de sus proyectos, articular información y aplicar las herramientas de seguimiento propuestas.
4	Ciudadanía y organizaciones sociales de Popayán	Beneficiarios	Conocer los avances del PDM, participar en espacios de planeación y ejercer control social sobre la gestión pública.	Participar en mecanismos de planeación participativa, veedurías ciudadanas y procesos de rendición de cuentas.

7. POBLACIÓN AFECTADA

Comunidad del municipio de Popayán, que experimenta de manera indirecta los efectos de una gestión institucional débil, la ineficiencia en la planeación y seguimiento de la inversión pública lo que se traduce en demoras en la ejecución de obras y programas sociales, disminución del impacto de la inversión, inequidades territoriales en la asignación de recursos, y reducción de la confianza ciudadana en la gestión pública.

TIPO DE POBLACIÓN	NÚMERO	FUENTE DE INFORMACIÓN	LOCALIZACIÓN GENERAL	LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA
Personas	355.347	DANE	Sur Occidente – departamento del Cauca	Municipio de Popayán

8. POBLACIÓN OBJETIVO

En general del municipio de Popayán, los consejos territoriales de planeación, las organizaciones sociales, los grupos poblacionales y los entes de control ciudadano.

TIPO DE POBLACIÓN	NÚMERO	FUENTE DE INFORMACIÓN	LOCALIZACIÓN GENERAL	LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA
Personas	355.347	DANE	Sur Occidente – departamento del Cauca	Municipio de Popayán

8.1. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

CLASIFICACIÓN	DETALLE	NÚMERO
Género	Masculino	183.371
	Femenino	171.976
Etapa del ciclo de vida	Primera infancia 0 – 5 años	24.731
	Infancia 6 – 11 años	26.212
	Adolescencia 12 – 18 años	34.219
	Juventud 19 – 26 años	46.692
	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	28.894
Grupos Étnicos	Indígenas	
	Afrocolombianos	
	Raizal	
	ROM	
	Mestizos	
	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

En la secretaria de planeación se evidencia una debilidad estructural en la capacidad institucional para la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública, lo que ha limitado la eficacia de la gestión administrativa y la alineación de la ejecución presupuestal con las metas y resultados del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Alianza con Popayán”.

Esta situación no obedece únicamente a la ausencia de recursos financieros o humanos, sino a la carencia de procesos estandarizados, sistemas integrados de información, y mecanismos técnicos de coordinación interinstitucional que permitan gestionar de manera oportuna, eficiente y coherente la inversión pública del municipio, el Banco de Proyectos, que debería ser la herramienta estratégica para orientar la toma de decisiones sobre inversión, registro y viabilidad de las iniciativas, no cuenta actualmente con la capacidad técnica ni con las condiciones operativas suficientes para garantizar un control adecuado del ciclo de los proyectos, desde su formulación hasta su seguimiento y evaluación final.

A esto se suma la fragmentación de la información entre dependencias ejecutoras, lo cual dificulta el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo, la consolidación de reportes institucionales y la generación de indicadores confiables para la toma de decisiones, la ausencia de un sistema articulado de planeación y monitoreo genera duplicidad de esfuerzos, retrasos en los procesos de viabilidad y ejecución de proyectos, y dificultades en el cumplimiento de los cronogramas e indicadores trazados.

En términos institucionales, la Secretaría de Planeación Municipal, encargada de liderar los procesos de planeación y evaluación, enfrenta limitaciones técnicas y administrativas para acompañar de manera integral a las demás dependencias, estas limitaciones afectan su papel articulador y debilitan la gobernanza institucional necesaria para garantizar una ejecución eficiente del Plan de Desarrollo. Asimismo, la insuficiente transferencia de herramientas de gestión, conocimiento técnico y acompañamiento jurídico-financiero limita la capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la gestión pública moderna, el problema se agrava por la falta de un sistema robusto de seguimiento y control, que permita monitorear de forma continua la ejecución de los proyectos, identificar desviaciones y proponer correctivos oportunos, esta debilidad institucional genera una brecha entre la situación deseada, una administración eficiente, articulada y orientada a resultados y la situación actual, caracterizada por la dispersión de esfuerzos, la baja eficiencia en la ejecución y la dificultad para evidenciar el impacto real de la inversión pública en el territorio.

Esta situación afecta directamente la calidad de la gestión pública local, reduce la efectividad del gasto, debilita la confianza ciudadana y retrasa la consecución de los objetivos estratégicos del desarrollo municipal, de allí la necesidad de implementar un proyecto que fortalezca las capacidades institucionales, técnicas y administrativas de la Secretaría de Planeación Municipal, garantizando una planeación más sólida, un seguimiento efectivo y una evaluación basada en resultados.

9.1. Descripción de la situación existente con respecto al problema

El municipio de Popayán, capital del departamento del Cauca, cuenta con una población estimada de 355.347 habitantes (DANE, Proyecciones 2026), y constituye el principal centro administrativo, económico y académico del sur occidente colombiano, su estructura institucional es compleja, dada la diversidad de funciones, dependencias y programas que convergen en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Alianza con Popayán”, el cual orienta la acción pública hacia el bienestar social, la sostenibilidad territorial y la eficiencia administrativa.

No obstante, el desempeño institucional del municipio enfrenta limitaciones estructurales en materia de planificación, seguimiento y evaluación de la inversión pública, reflejadas en la baja capacidad para articular los proyectos con las metas del plan de desarrollo y para consolidar información actualizada y verificable sobre los avances de la gestión.

Popayán concentra cerca del 25 % de la población departamental y un volumen significativo de la inversión pública del Cauca. Su administración municipal gestiona anualmente más de $400 mil millones en inversión y funcionamiento, de los cuales una proporción importante se destina a proyectos derivados del PDM. Sin embargo, la gestión de esta inversión se encuentra afectada por procesos administrativos fragmentados, capacidad técnica desigual entre dependencias y limitaciones en los sistemas de información institucional, que obstaculizan la planeación estratégica y el control eficiente del gasto.

El diagnóstico institucional elaborado por la Secretaría de Planeación Municipal y el seguimiento al PDM anterior (2020–2023) evidenciaron que:

- El Banco de Proyectos Municipal no cuenta con una estructura actualizada ni con personal suficiente para atender la demanda de formulación, revisión y viabilidad de los proyectos presentados por las dependencias ejecutoras, esto ocasiona retrasos en la carga de información, errores de consistencia, baja calidad técnica de las fichas MGA y pérdida de oportunidad para acceder a fuentes de financiación externas.
- Los procesos de seguimiento y evaluación del PDM se realizan con herramientas dispersas y no integradas, lo que impide contar con información oportuna para la toma de decisiones y dificulta el reporte a los sistemas nacionales, como el SisPT (Sistema de Seguimiento a Proyectos Territoriales) y la PIIP del DNP (Plataforma Integrada de Inversión Pública).
- Se evidencian limitaciones técnicas del personal en metodologías de planeación, análisis financiero, seguimiento de indicadores y evaluación de resultados, lo que reduce la capacidad institucional para orientar políticas públicas basadas en evidencia.
- Las áreas jurídica y financiera presentan sobrecarga de funciones, afectando la revisión contractual, la gestión presupuestal y la defensa jurídica de los proyectos, lo que genera riesgos administrativos y retrasos en la ejecución.
- El componente de comunicaciones institucionales carece de una estrategia estructurada de divulgación y pedagogía, lo que limita la visibilidad de los resultados y la apropiación ciudadana de la gestión pública.

Durante el periodo 2020–2023, el municipio avanzó parcialmente en la consolidación de instrumentos de planeación, como el Plan Indicativo y el Banco de Proyectos, sin embargo, los informes de empalme de la actual administración reflejan que solo el 68 % de las metas del anterior PDM contaban con mecanismos de seguimiento claros, y menos del 55 % de los proyectos de inversión registrados

en el banco disponían de información completa o actualizada sobre sus indicadores y fuentes de financiación.

Estas limitaciones han persistido en los primeros meses del nuevo plan (2024–2027), generando brechas entre la planeación programada y la ejecución real, la falta de articulación entre dependencias ejecutoras y la insuficiencia de herramientas tecnológicas para el seguimiento han mantenido la tendencia de ineficiencia en la gestión de la inversión pública, evidenciada en bajos niveles de ejecución presupuestal en el primer año de gobierno.

Los problemas de capacidad técnica, falta de integración de la información, débil acompañamiento jurídico-financiero y escasa articulación interdependencial conforman un entramado que refuerza la problemática central: la limitada capacidad institucional para planificar, evaluar y hacer seguimiento a la ejecución del PDM, esta situación genera efectos en cadena: retrasos en la ejecución de proyectos, pérdida de recursos, menor efectividad del gasto público y baja satisfacción ciudadana frente a la gestión municipal.

Si bien se han implementado algunas acciones de capacitación y modernización tecnológica en años anteriores, éstas han sido puntuales y sin continuidad, lo que ha impedido consolidar una política sostenida de fortalecimiento institucional, no existe hasta la fecha una intervención integral y estructurada que articule los componentes de planeación, evaluación, fortalecimiento técnico, jurídico y financiero dentro de un mismo marco estratégico.

La falta de una estructura sólida de planeación y evaluación tiene un impacto directo en la calidad de la inversión pública municipal, esta situación se refleja en la ineficiencia en el uso de los recursos, la falta de trazabilidad de los proyectos, la dificultad para medir resultados de gestión, y la pérdida de oportunidades de cofinanciación con entidades nacionales, de igual manera, genera un efecto negativo sobre la confianza ciudadana y la legitimidad institucional, al dificultar la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución del Plan de Desarrollo.

9.2. ÁRBOL DE PROBLEMA.

Efectos indirectos	Ineficiente gestión de los recursos y retrasos en la ejecución de las metas institucionales.	Deficiente trazabilidad y monitoreo de la ejecución del PDM	Débil capacidad institucional para garantizar procesos eficientes, articulados y transparentes en la gestión pública
Efectos directos	**Ineficiencia en la gestión, ejecución y seguimiento a la ejecución del PDM**		
Problema central	**Limitada capacidad institucional para la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública**		
Causas directas	**Deficiencias en los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública**		
Causas indirectas	Falta de fortalecimiento técnico y operativo del Banco de Proyectos	Debilidad en los mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal	Insuficiente fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación

9.3. ÁRBOL DE FINES Y MEDIOS (OBJETIVOS)

Fines indirectos	Gestión eficiente de los recursos y cumplimiento oportuno de las metas institucionales.	Trazabilidad y monitoreo oportuno del PDM	Mayor capacidad institucional para garantizar procesos eficientes, articulados y transparentes en la gestión pública.
Fines directos	**Mayor eficiencia en la gestión, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal**		
Objetivo General	**Fortalecer la capacidad institucional para la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública**		
Medios directos	**Optimizar los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública**		
Medios indirectos	Fortalecer técnica y operativamente el Banco de Proyectos del Municipio de Popayán	Implementación de mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal	Fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación

9.4. INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL.

Tabla 1. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Nivel de eficiencia institucional en la gestión de proyectos de inversión pública	Medido a través de	Porcentaje	Reportes del Banco de Proyectos Municipal Plataforma PIIP del DNP Informes técnicos de seguimiento de la Secretaría de Planeación
	Meta	80%	
Grado de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal	Medido a través de	Porcentaje	Informes de seguimiento y evaluación del PDM Plataforma SisPT del DNP Informes de rendición de cuentas municipales
	Meta	80%	

10. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativa 1:

La alternativa de solución corresponde al fortalecimiento institucional para la planificación, evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Popayán, orientada a superar las limitaciones actuales en la gestión pública local, esta propuesta busca optimizar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión, mediante una estrategia integral que articula el fortalecimiento técnico, operativo y humano de la Secretaría de Planeación Municipal, en este sentido, la intervención se centra en tres ejes fundamentales: el fortalecimiento técnico y operativo del Banco de Proyectos, la implementación de mecanismos integrales de administración, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, y el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Planeación para la gestión eficiente, articulada y transparente de los recursos públicos.

La alternativa impacta directamente sobre los medios identificados en el árbol de objetivos, al mejorar la calidad de los proyectos registrados y su alineación con las metas del Plan de Desarrollo, fortalecer los mecanismos de monitoreo y evaluación institucional, e incrementar la capacidad administrativa para generar información confiable que soporte la toma de decisiones, asimismo, contribuye al cumplimiento del objetivo central del proyecto al consolidar un sistema de gestión pública más eficiente y orientado a resultados, lo que a su vez permite avanzar hacia el fin propuesto de garantizar la ejecución efectiva y transparente del Plan de Desarrollo Municipal.

La propuesta resulta viable técnica y financieramente, ya que se apoya en la estructura institucional existente y en la articulación interdependencias, potenciando los recursos humanos, tecnológicos y administrativos disponibles, de igual manera, presenta un enfoque costo-efectivo al priorizar acciones de formación, dotación tecnológica, asistencia técnica y desarrollo de herramientas de seguimiento que generan impactos sostenibles en el tiempo, socialmente, la intervención contribuye al fortalecimiento de la gobernanza local, la transparencia y la eficiencia administrativa, beneficiando de manera directa a la comunidad al garantizar una gestión pública más ordenada, eficiente y orientada a resultados, en conjunto, esta alternativa permitirá que el municipio cuente con un Banco de Proyectos fortalecido, un sistema de seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal consolidado, y una Secretaría de Planeación con mayores capacidades técnicas y operativas para la administración y evaluación de la inversión pública.

Alternativa 2:

Contratación externa de la planeación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la vinculación temporal de un equipo consultor especializado que asuma de manera directa las funciones técnicas y operativas que actualmente se encuentran limitadas en la administración municipal, esta opción busca responder a las deficiencias detectadas en la gestión de la inversión pública, transfiriendo temporalmente las responsabilidades de estructuración, formulación y seguimiento de proyectos a una instancia externa con mayor capacidad técnica.

Si bien esta alternativa podría generar resultados inmediatos en términos de mejora técnica en la formulación de proyectos y en el cumplimiento de cronogramas de seguimiento, su viabilidad resulta limitada frente a la alternativa de fortalecimiento institucional, en primer lugar, la contratación externa no garantiza la sostenibilidad de los resultados una vez finalizado el periodo de ejecución, dado que el conocimiento y las capacidades desarrolladas permanecerían en el equipo consultor y no en el talento humano del municipio, además, implicaría mayores costos recurrentes asociados a la contratación de servicios especializados, sin generar una transferencia efectiva de capacidades hacia la administración local.

Desde el punto de vista administrativo y financiero, esta alternativa podría representar una solución de corto plazo pero con impactos limitados sobre la eficiencia institucional a mediano y largo plazo. Su implementación no contribuye a consolidar la autonomía técnica ni la capacidad interna de la Secretaría de Planeación, lo que mantendría la dependencia de asistencia externa para la formulación y seguimiento de proyectos. Por tanto, aunque podría mejorar transitoriamente algunos indicadores de gestión, no atiende las causas estructurales del problema identificado y, en consecuencia, no constituye una opción sostenible ni costo-efectiva frente a la alternativa principal de fortalecimiento institucional.

ALTERNATIVAS	SELECCIONADA	
	SI	NO
Alternativa 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PDM DEL MUNICIPIO DE POPAYAN	X	
Alternativa 2: CONSULTORÍA PARA LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		X

10.1. ESTUDIO DE NECESIDADES

BIEN O SERVICIO	MEDIDO A TRAVÉS DE	DESCRIPCIÓN	AÑO INICIO HISTORIA	AÑO FIN HISTORIA	ÚLTIMO AÑO
Personal calificado y no calificado**.**	Número de profesionales y técnicos	La entidad requiere un equipo ampliado y especializado que garantice la formulación, evaluación, ejecución y seguimiento continuo de los proyectos de inversión pública, así como el cumplimiento oportuno de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. La Secretaría de Planeación cuenta con un número limitado de funcionarios de planta y contratistas con formación técnica y profesional en formulación y seguimiento de proyectos, lo que restringe la capacidad para atender la totalidad de los requerimientos institucionales.	2023	2025	2026
Servicios de logística	Número de eventos, talleres o actividades de capacitación y coordinación logística	Se requiere una provisión estable y suficiente de servicios logísticos que aseguren la adecuada operación de talleres, jornadas de planeación participativa, procesos de socialización y acompañamiento técnico al interior de la administración municipal. Los servicios logísticos actuales se contratan de manera puntual y con recursos limitados, lo que dificulta la organización continua de actividades técnicas, reuniones de coordinación y procesos de capacitación interdependencial.	2023	2025	2026
Herramientas tecnológicas	Número de sistemas, plataformas o equipos tecnológicos implementados	La dependencia necesita herramientas tecnológicas actualizadas software, equipos de cómputo y plataformas de información que fortalezcan la gestión, el control y la trazabilidad de la inversión pública La infraestructura tecnológica existente en la Secretaría de Planeación presenta rezago y obsolescencia, con equipos y sistemas que no permiten un seguimiento integral ni la generación oportuna de reportes sobre la ejecución de los proyectos y las metas del PDM.	2023	2025	2026

AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
2023	70	70	0
2024	70	70	0
2025	80	80	0
2026	0	80	-80

11. METODOLOGÍA

11.1. OBJETIVO ESPECÍFICO / MEDIO DIRECTO 1: Optimizar los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública	
PRODUCTO	**MGA: Servicio de asistencia técnica (4599031)**
	PDM: Fortalecimiento - Seguimiento y control al Plan de desarrollo municipal

ACTIVIDAD 1 Fortalecer técnica y operativamente el Banco de Proyectos del Municipio de Popayán
ENTREGABLE: No aplica

INSUMO.	CANTIDAD.	METODOLOGÍA.	PLAZO EJECUCIÓN.
1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de seis (6) años.	**1**	Sera el encargado de liderar y fortalecer integralmente la operatividad técnica y metodológica del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del municipio, como herramienta estratégica para la planificación, evaluación, seguimiento y control de la inversión pública, su rol será clave para garantizar la adecuada gestión del ciclo de vida de los proyectos de inversión, desde su formulación y viabilización hasta su seguimiento y ajustes durante la ejecución, en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente. Este profesional asumirá el apoyo a la coordinación técnica del Banco de Proyectos, articulando el trabajo del equipo de formuladores y evaluadores, orientando metodológicamente a las dependencias de la administración municipal y asegurando la correcta aplicación de los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, la Metodología General Ajustada – MGA, la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y los procedimientos internos del municipio, su gestión permitirá mejorar la calidad técnica de los proyectos, reducir reprocesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar la consistencia de la información registrada en las plataformas oficiales. Así mismo, será el responsable de dinamizar los espacios de evaluación y seguimiento, administrar el repositorio institucional del Banco de Proyectos, validar los ajustes técnicos y financieros que se realicen a los proyectos durante su ejecución y apoyar los procesos de	**Hasta el 31 de Diciembre**

		estandarización, mejora continua y fortalecimiento institucional del Banco, a través de su intervención se garantizará la trazabilidad documental, la transparencia en la gestión de la inversión pública y la generación de información confiable para el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. La asignación de mayores honorarios para este perfil se justifica en la alta complejidad técnica, metodológica y operativa del rol, así como el elevado nivel de responsabilidad que implica la el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, función estratégica para la correcta planificación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, ya que no solo lidera y articula el trabajo del equipo de formuladores y evaluadores, sino que asume directamente tareas técnicas de alta relevancia, como la validación de proyectos, el análisis y trámite de ajustes durante la ejecución, el aseguramiento de la calidad y consistencia de la información registrada en la MGA y la PIIP, y la generación de insumos clave para la toma de decisiones de la Secretaría de Planeación, estas actividades demandan conocimientos especializados, experiencia comprobada en inversión pública y manejo avanzado de herramientas nacionales, por lo que los honorarios propuestos se encuentran plenamente acordes con el alcance, la complejidad y el impacto estratégico de las actividades.	
2. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**5**	El equipo de profesionales actuará como formulador oficial y evaluador técnico del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, siendo responsable de garantizar la calidad, viabilidad, coherencia y consistencia técnica de los proyectos de inversión pública del municipio de Popayán a lo largo de todo su ciclo de vida. Su labor se orientará a la evaluación metodológica rigurosa de las iniciativas presentadas por las dependencias municipales, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos internos definidos, así como a la emisión de conceptos técnicos que sustenten su inscripción, registro y declaratoria de viabilidad. Estos profesionales liderarán y participarán activamente en mesas técnicas de evaluación con los equipos formuladores, orientando la subsanación de observaciones y contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales, con el fin de mejorar la calidad técnica y metodológica de los proyectos de inversión. Así mismo, serán responsables de la gestión integral de la información de los proyectos en las plataformas oficiales, tales como MGA Web y la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, garantizando la consistencia, oportunidad, integridad y trazabilidad de la información y la documentación asociada. Durante la etapa de ejecución, apoyarán la evaluación técnica de ajustes y modificaciones a	**Hasta el 31 de Diciembre**

		los proyectos, velando porque estos no afecten su alcance, coherencia ni viabilidad, y realizarán seguimiento técnico a los avances físicos y financieros en articulación con el Modelo Integral de Seguimiento – MIS, de manera complementaria, el equipo contribuirá al fortalecimiento institucional mediante procesos de capacitación dirigidos a formuladores, equipos financieros y dependencias ejecutoras, y elaborará informes técnicos y reportes de gestión que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría de Planeación. La asignación de honorarios superiores se justifica en el alto nivel de conocimiento técnico y en la trayectoria profesional acreditada, cuyos años de experiencia contribuyen de manera significativa al dominio de la metodología exigida para el adecuado desempeño del rol, así como en la responsabilidad directa que asumen sobre la calidad, viabilidad y sostenibilidad de los proyectos de inversión pública del municipio, su labor no se limita a una revisión formal, sino que implica análisis técnico profundo, liderazgo de mesas de evaluación, acompañamiento a dependencias, manejo experto de plataformas nacionales como la MGA Web y la PIIP, seguimiento a la ejecución y emisión de conceptos que inciden directamente en la programación presupuestal, la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y el acceso a fuentes de financiación, estas actividades demandan conocimientos avanzados en formulación y evaluación de proyectos, experiencia comprobada en inversión pública y un alto nivel de criterio técnico, por lo que los honorarios propuestos son proporcionales a la complejidad de las actividades, al impacto institucional del rol y al nivel de responsabilidad que conlleva su adecuada ejecución.	
3. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional	**1**	El profesional será el encargado de liderar y apoyar técnicamente la gestión financiera y presupuestal asociada a los proyectos de inversión garantizando la consistencia, oportunidad y confiabilidad de la información registrada en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y en las demás herramientas informáticas vinculadas al manejo presupuestal, su rol se centra en el análisis, revisión y validación del componente presupuestal de los proyectos de inversión, tanto en su etapa de formulación como durante su ejecución, asegurando que los costos, fuentes de financiación y cronogramas de gasto se encuentren alineados con la normatividad vigente, los lineamientos de la Administración Municipal y la planeación financiera del Plan de Desarrollo Municipal ,por otro lado realizará el acompañamiento técnico en las acciones de gestión presupuestal necesarias para la ejecución y seguimiento de los recursos apropiados a la secretaría de planeación, contribuyendo a una adecuada programación y ejecución de los recursos.	**Hasta el 31 de Diciembre**

mínima de cinco (5) años.		Adicionalmente, apoyará la estructuración del presupuesto de la Secretaría de Planeación y la formulación de modificaciones presupuestales, articulando sus análisis con la Secretaría de Hacienda y verificando la disponibilidad real de los recursos, de manera transversal, ejercerá seguimiento y control presupuestal a la ejecución de los proyectos de inversión como insumo para evaluar la eficiencia administrativa, atender requerimientos de entes de control y producir reportes estratégicos para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, fortaleciendo así la transparencia, la toma de decisiones y la sostenibilidad financiera de la inversión pública. La asignación de honorarios superiores para este profesional especializado se justifica en la alta complejidad técnica y el elevado nivel de responsabilidad que implica la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión pública del municipio. Su rol incide directamente en la correcta programación, disponibilidad y ejecución de los recursos, en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y en la prevención de riesgos fiscales, administrativos y legales para la entidad. La necesidad de contar con conocimientos avanzados en presupuesto público, manejo experto de plataformas nacionales como PIIP, análisis financiero y normatividad presupuestal, así como la atención permanente a requerimientos de dependencias y entes de control, demanda un perfil altamente calificado, en este sentido, los honorarios propuestos son proporcionales a la especialización requerida, a la criticidad de las funciones desempeñadas y al impacto institucional de sus decisiones sobre la eficiencia y transparencia de la inversión pública municipal.	
4. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	El profesional cumplirá un rol de apoyo técnico-operativo a la Secretaría de Planeación en la estructuración, formulación y actualización de proyectos de inversión pública, actuando bajo los lineamientos, directrices y supervisión del equipo coordinador del Banco de Proyectos, sus acciones se enfocarás en el diligenciamiento técnico de los instrumentos metodológicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, garantizando que la información consignada en MGA-Web, la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y el Modelo Integrado de Seguimiento sea coherente, completa y acorde con los requerimientos normativos vigentes. Este profesional apoyará la preparación de ajustes y modificaciones a proyectos inscritos en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, realizando la actualización de componentes técnicos, cronogramas, metas e indicadores, sin asumir la validación final de viabilidad ni decisiones presupuestales, así mismo, brindará soporte en los procesos de radicación, inscripción, actualización y registro de proyectos que ingresan al Banco Municipal de Proyectos, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales definidos, y remitiendo	**Hasta el 31 de Diciembre**

		oportunamente las observaciones al equipo evaluador y coordinador correspondiente. De manera complementaria, desarrollará labores de gestión documental y organización de la información asociada a los proyectos de inversión, asegurando la correcta clasificación, trazabilidad y disponibilidad de los soportes técnicos requeridos durante las etapas de formulación, evaluación y seguimiento. Por otro lado, apoyará el suministro y consolidación de información requerida por el Observatorio Territorial, actuando como enlace técnico para la recopilación de datos relacionados con la ejecución y el avance de los proyectos, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas de información y a la transparencia institucional.	
5. Técnico o al menos 6 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de (6) meses.	**1**	Técnico encargado de brindar apoyo operativo y documental al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, garantizando la correcta organización, control y disponibilidad de la información asociada a los proyectos de inversión del municipio de Popayán, su rol se orienta a asegurar la trazabilidad documental, el orden archivístico y la actualización permanente de los registros físicos y digitales que soportan los procesos de formulación, evaluación, seguimiento y control de los proyectos. Desde su área de conocimiento, el técnico apoyará la organización, clasificación, foliación, descripción y transferencia del acervo documental de los proyectos, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes y a los lineamientos archivísticos institucionales, contribuyendo a la conservación, consulta y recuperación oportuna de la información, de igual forma, llevará el control sistemático de la documentación que remiten las diferentes unidades administrativas, tanto en medio físico como digital, verificando su integridad y consistencia con los registros del Banco de Proyectos. El técnico apoyará el diligenciamiento y actualización de matrices de control, bases de datos y registros asociados a los Planes Operativos Anuales de Inversión – POAI, así como la consolidación de información requerida para el seguimiento de los proyectos, cuando se requiera, prestará apoyo operativo en el cargue o actualización de información básica en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, siempre bajo la orientación de los profesionales responsables del componente técnico y metodológico. Adicionalmente, gestionará ante las dependencias de la Administración Municipal la recolección de soportes documentales necesarios para los proyectos de inversión, atenderá requerimientos de información relacionados con expedientes y archivos del Banco de Proyectos, y participará en reuniones o comités técnicos cuando sea convocado, aportando desde su rol operativo a la	**Hasta el 31 de Diciembre**

		correcta gestión de la información.	
6. Computador de escritorio	**1**	El fortalecimiento de los procesos de formulación, evaluación, seguimiento y gestión de la información de los proyectos de inversión municipal constituye un componente estratégico para garantizar el cumplimiento de las metas y resultados establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del municipio de Popayán, para la vigencia 2026, la gestión de los proyectos de inversión enfrenta una creciente demanda operativa y técnica, derivada del alto volumen de iniciativas que deben ser formuladas, evaluadas, ajustadas, registradas y monitoreadas a través de las plataformas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación y los sistemas internos del municipio, lo que exige un manejo intensivo, oportuno y seguro de la información, en este contexto, la adquisición de equipos tecnológicos como computadores de escritorio, impresoras y escáneres se concibe como una acción clave de fortalecimiento institucional que permitirá mejorar la eficiencia, calidad y oportunidad en la gestión del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, estos equipos serán destinados al apoyo directo de los equipos técnicos y administrativos responsables de la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos, optimizando los tiempos de respuesta, reduciendo riesgos de reprocesos y garantizando la trazabilidad de la información. Los computadores de escritorio resultan indispensables para la operación permanente de las plataformas tecnológicas oficiales, especialmente la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, la MGA Web y demás herramientas asociadas al ciclo de vida de los proyectos de inversión, la correcta viabilización de los proyectos requiere el cargue de información técnica, financiera y presupuestal, la realización de trámites de ajustes, el seguimiento a la ejecución y la generación de reportes, actividades que demandan equipos con capacidad de procesamiento adecuada, estabilidad operativa y disponibilidad continua, permitiendo a los profesionales realizar análisis, validaciones y monitoreos de manera eficiente y confiable. Por su parte, las impresoras cumplen un rol fundamental en tanto facilitan la generación de documentos físicos necesarios para la revisión, validación, archivo y soporte de los trámites de viabilidad, ajustes y seguimiento, durante el desarrollo de los proyectos, las dependencias ejecutoras remiten estudios técnicos, presupuestos, solicitudes formales, conceptos, actas y demás soportes que deben ser revisados y, en muchos casos, impresos para su validación y control, contribuyendo al adecuado manejo documental del Banco de Proyectos. De manera complementaria, la adquisición de escáneres adecuados permitirá fortalecer los procesos de digitalización de los documentos físicos que ingresan al Banco de Proyectos, asegurando un manejo eficiente de grandes volúmenes de información, la digitalización oportuna y con estándares de calidad garantiza que los soportes técnicos, administrativos y financieros de los proyectos puedan ser cargados correctamente en las plataformas oficiales y almacenados en el repositorio digital institucional, facilitando el acceso rápido, seguro y organizado a la información,	**Hasta el 31 de Diciembre**
7. Impresora	**1**		
8. Scanner	**1**		

		así como la rendición de cuentas ante los entes de control y la ciudadanía.	

ACTIVIDAD 2 Implementación de mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal
ENTREGABLE: No aplica

INSUMO	CANTIDAD	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	Profesional encargado de apoyar la coordinación, será el encargado de liderar y articular de manera integral el proceso de implementación de los mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, asumiendo un rol estratégico dentro de la Secretaría de Planeación, orientando y apoyando la coordinación técnica y operativa de un equipo de trabajo multidisciplinario responsable del monitoreo permanente del cumplimiento de las metas, programas y proyectos del PDM, asegurando la coherencia entre la planeación estratégica, la ejecución de las inversiones y los resultados esperados para el municipio. En el marco de sus actividades, brindará asistencia técnica especializada en la programación y actualización del plan indicativo de las diferentes unidades ejecutoras, garantizando la correcta alineación de sus acciones, proyectos e inversiones con los objetivos estratégicos y metas del PDM, lo que implica liderar la construcción, consolidación y ajuste de los planes de acción asociados a cada meta, asegurando que estos se encuentren claramente definidos en términos de alcance, cronograma, responsables, recursos financieros y resultados, y que respondan de manera efectiva a las prioridades de desarrollo del municipio. Así mismo, el profesional será responsable de dirigir el seguimiento integral a la ejecución del	**Hasta el 31 de Diciembre**

		Plan de Desarrollo, supervisando de manera sistemática el avance físico de las metas y la ejecución presupuestal de los recursos asociados. Para ello, hará uso de los instrumentos de gestión, seguimiento y control definidos por la Administración Municipal y el Departamento Nacional de Planeación, analizando la información reportada por las unidades ejecutoras y promoviendo ajustes oportunos a los planes de acción, proyectos de inversión y asignaciones presupuestales, cuando se identifiquen desviaciones, riesgos o necesidades de reorientación, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública. Adicionalmente, liderará el proceso de elaboración, consolidación y validación de los informes técnicos y de gestión relacionados con el seguimiento y evaluación del PDM, articulando la información proveniente de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, estos reportes serán insumo fundamental para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, por lo que velará por que la información sea clara, consistente, verificable y oportuna, ajustándose a los requerimientos de instancias internas y externas como el Departamento Nacional de Planeación, las Contralorías, el Concejo Municipal, la Oficina de Control Interno y demás actores de control y seguimiento, contribuyendo así a la transparencia, el control institucional y el cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**3**	El profesional será el encargado de desarrollar y sostener el componente técnico de recopilación, organización, análisis y reporte de información necesaria para el seguimiento efectivo a la implementación de las políticas públicas y al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, desde este rol, contribuirá de manera directa a fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, mediante la gestión sistemática de un volumen significativo de datos provenientes de múltiples fuentes institucionales y administrativas del municipio. Realizará el seguimiento permanente a los indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, trabajando de forma articulada con las diferentes unidades ejecutoras para garantizar que la información reportada sea precisa, completa, consistente y actualizada, este proceso implicará la recopilación de datos desde los sistemas de información municipales, plataformas institucionales, registros administrativos y otras fuentes internas y externas, permitiendo consolidar una visión integral y confiable sobre el avance físico, financiero y de resultados de las iniciativas y proyectos implementados por la Administración Municipal en el plan de desarrollo. El profesional asumirá un rol técnico en el análisis de la información consolidada, orientado a la identificación de tendencias, comportamientos y patrones que permitan evaluar el impacto	**Hasta el 31 de Diciembre**

		de las acciones desarrolladas en relación con las metas del Plan de Desarrollo, a partir de este análisis, formulará insumos técnicos y recomendaciones que contribuyan a la mejora continua de las estrategias, programas y políticas públicas, proponiendo ajustes oportunos que permitan optimizar la ejecución y orientar los esfuerzos institucionales hacia el logro efectivo de los objetivos del PDM. Adicionalmente, será responsable de la elaboración de informes periódicos y reportes técnicos sobre el estado de avance y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, los cuales servirán como herramienta clave para la comunicación interna, la rendición de cuentas y el control institucional, estos informes estarán dirigidos a distintos actores, tanto internos como externos, incluyendo el Departamento Nacional de Planeación, los organismos de control, el Concejo Municipal y otras entidades de seguimiento, garantizando claridad, coherencia técnica y trazabilidad de la información presentada. Finalmente, apoyará el diligenciamiento y actualización permanente de las plataformas de seguimiento y monitoreo definidas por la normatividad vigente, tales como el Sistema de Planeación Territorial (SISPT) y otros sistemas asociados, asegurando que los datos consolidados y los informes elaborados se encuentren debidamente registrados, accesibles y alineados con los requerimientos técnicos establecidos, fortaleciendo así la transparencia, el control y la gestión del Plan de Desarrollo Municipal.	
3. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	Tecnólogo encargado de brindar apoyo en el soporte operativo y técnico a los procesos de seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, contribuyendo a la correcta consolidación, validación y organización de la información requerida para verificar el cumplimiento de las metas del PDM, su rol se orienta a garantizar la oportunidad, consistencia y orden de los insumos técnicos y documentales que respaldan el avance de las acciones desarrolladas por las diferentes unidades administrativas del municipio. Desde este perfil, apoyará la consolidación periódica de la información de seguimiento reportada por las dependencias ejecutoras, verificando que los datos remitidos se encuentren completos, estructurados conforme a los formatos establecidos y alineados con los indicadores y metas definidas en el Plan de Desarrollo, así mismo realizará la validación del cargue de las evidencias de cumplimiento de metas por parte de las unidades administrativas, asegurando que los soportes documentales, técnicos y administrativos correspondan a las actividades ejecutadas y cumplan con los criterios mínimos de calidad y trazabilidad requeridos para los procesos de seguimiento y control institucional. El tecnólogo también apoyará la gestión documental del área responsable del PDM,	**Hasta el 31 de Diciembre**

		organizando, clasificando y manteniendo actualizados los archivos físicos y digitales asociados al seguimiento de metas, planes de acción, informes y soportes de ejecución, contribuyendo a la disponibilidad oportuna de la información para auditorías, procesos de control interno, requerimientos de entes externos y toma de decisiones administrativas. Finalmente, participará en las reuniones y comités técnicos a los que sea convocado en el marco del objeto contractual, aportando información consolidada, avances de seguimiento y soporte técnico–operativo a los equipos profesionales y especializados, contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema de seguimiento del PDM y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Planeación.	
4. Apoyo logístico y administrativo al Concejo Territorial de Planeación CTP.	**1**	El apoyo logístico y administrativo al Concejo Territorial de Planeación (CTP) constituye un componente fundamental para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de seguimiento, evaluación y vigilancia del Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con lo establecido por la Procuraduría General de la Nación mediante la Circular No. 071 de 2007, la cual reconoce a los CTP como instancias esenciales de participación ciudadana y control social sobre la gestión pública local, en este sentido, la Secretaría de Planeación debe disponer los medios técnicos, administrativos y logísticos necesarios que permitan al CTP operar de manera continua, organizada y efectiva, este apoyo se estructura en tres ejes complementarios: el fortalecimiento de capacidades de los consejeros, el soporte logístico y administrativo permanente, y el acompañamiento técnico en los procesos de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, estos ejes permiten consolidar un CTP fortalecido, informado y articulado con la administración municipal, capaz de ejercer su rol de manera propositiva y técnica. El fortalecimiento de capacidades del CTP se desarrolla mediante la organización y ejecución de espacios de formación, inducción y actualización dirigidos a sus integrantes, orientados a mejorar sus conocimientos sobre el PDM, el seguimiento a indicadores, la lectura y análisis de información presupuestal y la normativa que regula su funcionamiento, estas acciones formativas permiten que los consejeros cuenten con herramientas conceptuales y técnicas para realizar un análisis crítico, informado y oportuno de los avances del PDM, fortaleciendo así su capacidad de incidencia en los procesos de evaluación y control social. El apoyo logístico y administrativo constituye el segundo eje metodológico y se orienta a garantizar las condiciones operativas necesarias para el funcionamiento del CTP, la Secretaría de Planeación asignará y gestionará los recursos requeridos para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, mesas de trabajo, encuentros de socialización y demás	**Hasta el 31 de Diciembre**

		actividades propias del consejo, este apoyo incluye la provisión de espacios adecuados, equipos tecnológicos, material de apoyo, servicios de logística, transporte cuando sea requerido y los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones, todos los gastos asociados serán debidamente soportados mediante informes, registros y documentos contables que aseguren la transparencia, trazabilidad y correcta utilización de los recursos públicos. Adicionalmente, el componente administrativo contempla el acompañamiento en la elaboración de actas, informes, conceptos, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos por el CTP para el ejercicio de sus funciones, este apoyo facilita la organización documental, el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y la adecuada comunicación entre el CTP, la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la administración municipal. El acompañamiento en el seguimiento permite la articulación técnica entre el CTP y las unidades ejecutoras del municipal, a través de este proceso, se facilita el acceso oportuno a la información sobre la ejecución física y presupuestal de las metas del PDM, se promueven espacios de diálogo y análisis conjunto, y se fortalece la capacidad del CTP. En conclusión, el apoyo logístico y administrativo al Concejo Territorial de Planeación, desarrollado bajo esta metodología, garantiza el fortalecimiento institucional del CTP, promueve una participación ciudadana efectiva y cualificada, y contribuye de manera directa a la implementación de mecanismos sólidos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal, en coherencia con los principios de transparencia, eficiencia y corresponsabilidad en la gestión pública.	

5. Computador de escritorio	**1**	La implementación de mecanismos efectivos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal requiere una infraestructura tecnológica adecuada que permita garantizar la recolección, procesamiento, validación, análisis y conservación de la información asociada al cumplimiento de metas, indicadores y compromisos institucionales. En este sentido, la adquisición de equipos tecnológicos como computadores de escritorio, impresoras y escáneres se constituye en un componente esencial para asegurar la operatividad y sostenibilidad de los procesos de seguimiento del PDM. Desde el enfoque metodológico, el seguimiento y control del PDM implica la articulación permanente entre las distintas dependencias de la administración municipal, las cuales reportan información periódica relacionada con el avance físico y financiero de las metas establecidas. Para ello, los equipos técnicos de la Secretaría de Planeación deben consolidar grandes volúmenes de información, procesar bases de datos, elaborar reportes técnicos, construir indicadores, validar evidencias de cumplimiento y generar informes de seguimiento para instancias internas, entes de control y escenarios de rendición de cuentas. Los computadores de escritorio son herramientas fundamentales para el desarrollo de estas actividades, ya que permiten el uso simultáneo de aplicativos institucionales, hojas de cálculo, sistemas de información, plataformas de seguimiento y herramientas de análisis, garantizando continuidad operativa, trazabilidad y confiabilidad de la información. La metodología de seguimiento del PDM también exige la producción permanente de documentos administrativos y técnicos, tales como informes de avance, actas de comités, matrices de seguimiento, reportes de indicadores, conceptos técnicos y documentos de soporte para auditorías y control ciudadano. En este contexto, la impresora se convierte en un recurso indispensable para la expedición de documentos oficiales, la socialización interna de información, la presentación de informes físicos ante instancias que así lo requieran y la atención de requerimientos de los organismos de control. Su disponibilidad contribuye a reducir tiempos de respuesta, optimizar los flujos documentales y garantizar la oportunidad en la entrega de información. De igual forma, el escáner cumple un papel estratégico dentro de la metodología de gestión documental asociada al seguimiento del PDM, la validación de evidencias de cumplimiento de metas —como actas, certificaciones, informes técnicos, registros fotográficos y documentos suscritos— requiere la digitalización sistemática de soportes físicos para su cargue en plataformas institucionales, repositorios digitales y sistemas de archivo. El escáner permite asegurar la correcta incorporación de estos documentos a los expedientes digitales del PDM,	**Hasta el 31 de Diciembre**
6. Impresora	**1**		
7. Scanner	**1**		

		fortaleciendo la trazabilidad, la transparencia y el acceso oportuno a la información, tanto para el equipo técnico como para los entes de control y la ciudadanía, la disponibilidad de equipos tecnológicos adecuados facilita la consolidación de información para informes periódicos, la atención de requerimientos judiciales, fiscales y administrativos, y la preparación de insumos para ejercicios de control político y participación ciudadana. En conclusión, la adquisición de computadores de escritorio, impresoras y escáneres es un componente metodológico indispensable para la implementación efectiva de los mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal. Estos equipos permiten soportar de manera transversal los procesos técnicos, administrativos y documentales asociados al seguimiento del PDM, asegurando eficiencia operativa, calidad de la información, cumplimiento normativo y transparencia en la gestión, lo que se traduce en una toma de decisiones informada y en el logro oportuno de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.	

ACTIVIDAD 3 Fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación			
ENTREGABLE: No aplica			
INSUMO	**CANTIDAD**	**METODOLOGÍA**	**PLAZO EJECUCIÓN**
1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	Apoyar la coordinación financiera, orientado a liderar, articular y supervisar de manera integral la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría de Planeación, garantizando la adecuada administración de los recursos asignados, la correcta ejecución del presupuesto y la sostenibilidad financiera de los proyectos y actividades a cargo de la dependencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente, será responsable de la gestión de las disponibilidades presupuestales, los registros presupuestales y el seguimiento permanente a los recursos apropiados a la Secretaría de Planeación, asegurando que cada disponibilidad, compromiso, obligación y pago cuente con el respaldo presupuestal correspondiente y se ejecute conforme a los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y oportunidad, esto incluye la solicitud, ajuste, seguimiento y liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP), así como el control de los saldos disponibles y comprometidos en cada rubro. Además, realizará la creación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual de Inversiones.	**Hasta el 31 de Diciembre**

		Así mismo, realizará el seguimiento continuo a la ejecución financiera de los proyectos y actividades, analizando el comportamiento de la ejecución, la programación de pagos y la ejecución acumulada, con el fin de identificar oportunamente riesgos de su ejecución, sobrecostos o desviaciones presupuestales, y proponer los ajustes necesarios que garanticen la correcta operación de la Secretaría y el cumplimiento de las metas institucionales, como parte de este proceso, consolidará y presentará informes, reportes de ejecución, disponibilidad, liberación y análisis presupuestal, dirigidos a la alta dirección y a los entes de control que lo requieran. Adicionalmente, será el encargado de liderar y hacer seguimiento al trámite y pago de las cuentas de cobro de los contratos y contratistas vinculados a la Secretaría de Planeación, verificando el cumplimiento de los requisitos financieros, contractuales y presupuestales, y articulando su gestión con las áreas jurídicas, contractuales y financieras, con el fin de garantizar pagos oportunos y una adecuada ejecución contractual. Adicionalmente, el rol comprende la gestión presupuestal requerida para asegurar la adecuada operación del proyecto y de la dependencia en general, mediante el apoyo a la estructuración del presupuesto anual, la proyección y trámite de modificaciones presupuestales, tales como traslados, adiciones o reducciones, así como la verificación de su coherencia con los actos administrativos y los lineamientos establecidos por la Administración Municipal. De igual forma, apoyará los procesos de fortalecimiento institucional a través de la estandarización de procedimientos financieros, el mejoramiento de los controles internos y la articulación del componente financiero con los procesos de planeación, seguimiento y evaluación.	
2. Bachiller con experiencia mínima de (6) meses	**1**	El bachiller desempeñará un rol de apoyo operativo orientado a fortalecer la eficiencia, oportunidad y trazabilidad de los procesos asociados a los trámites de cobro y al seguimiento de la ejecución. En este marco, apoyará la gestión documental de las cuentas de cobro mediante la revisión integral de los documentos presentados, verificando la completitud y conformidad de los soportes exigidos, la validación de los aportes al sistema de seguridad social y la identificación de inconsistencias básicas de carácter financiero o administrativo que requieran ajustes previos a su trámite. Así mismo, será responsable de apoyar la radicación oportuna de las cuentas de cobro y sus respectivos soportes ante la ventanilla de Tesorería, así como de realizar el seguimiento permanente a los procesos de subsanación, ajuste y corrección que se generen hasta su aprobación final, garantizando la continuidad del flujo administrativo y la oportunidad en los pagos.	**Hasta el 31 de Diciembre**

		Como parte de sus funciones operativas, gestionará la radicación, organización y trazabilidad de la correspondencia financiera y administrativa a través del aplicativo ORFEO, asegurando el adecuado registro, control y archivo de la información conforme a los lineamientos institucionales. Adicionalmente, apoyará el monitoreo continuo de los cronogramas de pago de los contratos, la actualización de listados y el suministro de información básica para la elaboración de reportes de seguimiento, contribuyendo al control interno del proceso financiero, su labor permitirá respaldar el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia de los procedimientos administrativos y apoyar la correcta ejecución de los recursos asociados a los contratos, bajo la orientación y supervisión directa del apoyo a la coordinación Financiera.	
3. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	El profesional será el encargado de liderar y fortalecer, desde un enfoque estratégico y técnico, los procesos de planificación, estructuración y gestión de proyectos orientados a la consecución de recursos externos para el Municipio de Popayán, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y a la sostenibilidad financiera de las iniciativas territoriales, desde este rol, brindará apoyo en la formulación y estructuración de propuestas de proyectos ante entidades públicas, privadas, organismos de cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, asegurando que las iniciativas cumplan con los requisitos técnicos, normativos y financieros exigidos por las diferentes fuentes de financiación, y que cuenten con condiciones de viabilidad técnica, jurídica y presupuestal. Así mismo, apoyará la organización y dinamización de mesas de trabajo periódicas con entidades públicas y privadas, orientadas a la articulación institucional y a la gestión de recursos externos, facilitando el diálogo técnico, la identificación de oportunidades de financiación y la construcción de alianzas estratégicas que fortalezcan la gestión territorial del municipio, en el marco de estos procesos, será responsable de realizar las gestiones necesarias para la consecución, validación y organización de los documentos, soportes técnicos, administrativos y financieros requeridos para la presentación o postulación de propuestas y proyectos, garantizando la consistencia, integridad y oportunidad de la información. De igual manera, brindará apoyo en la construcción de propuestas para la participación del Municipio de Popayán en convocatorias externas, alineando las iniciativas con las prioridades territoriales, los instrumentos de planificación municipal y los lineamientos de las entidades convocantes, contribuyendo a mejorar la capacidad del municipio para acceder a recursos adicionales y fortalecer su gestión territorial, así mismo, participará activamente en las reuniones y comités técnicos a los que sea convocado, aportando criterios técnicos para la toma de decisiones estratégicas.	**Hasta el 31 de Diciembre**

		La asignación de honorarios superiores se justifica en la alta complejidad técnica, estratégica y de responsabilidad que implica este rol, dado que el profesional no solo participa en la formulación de proyectos, sino que lidera procesos de gestión de recursos externos, articulación interinstitucional y estructuración de propuestas de alto impacto para el municipio, sus actividades requieren formación, experiencia comprobada en formulación y gestión de proyectos, conocimiento de fuentes de financiación nacionales e internacionales y capacidad para representar técnicamente al municipio ante múltiples actores, asumiendo decisiones que inciden directamente en la viabilidad financiera, el posicionamiento institucional y la sostenibilidad de las iniciativas territoriales.	
4. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	El profesional será responsable de brindar apoyo permanente y estratégico a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Planeación, actuando como enlace técnico y operativo entre la Oficina Asesora Jurídica del Municipio y el equipo de contratación de la dependencia, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo de la contratación estatal en los procesos derivados de la ejecución del proyecto. En este sentido, facilitará una comunicación fluida, oportuna y técnicamente sustentada entre las áreas involucradas, asegurando la adecuada adopción, interpretación e incorporación de las directrices, conceptos y lineamientos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en cada una de las etapas del proceso contractual. El profesional intervendrá de manera directa en los procesos de selección, tanto en la etapa precontractual como contractual, brindando apoyo jurídico especializado mediante la revisión, análisis y validación del Plan Anual de Adquisiciones, los estudios previos, documentos de planeación contractual, actos administrativos y demás soportes requeridos para las diferentes modalidades de selección, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes. Así mismo, realizará la revisión técnica de minutas contractuales, clausulados y documentos jurídicos asociados, incluyendo adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos, verificando su coherencia jurídica, procedencia normativa y adecuada motivación. Desde su rol de enlace, apoyará el cumplimiento de los plazos y flujos de aprobación establecidos para los procesos contractuales, contribuyendo a la oportunidad y eficiencia de la gestión contractual de la Secretaría de Planeación, sin menoscabo del rigor jurídico exigido, de igual manera, brindará soporte y direccionamiento jurídico al equipo técnico y administrativo de la	**Hasta el 31 de Diciembre**

		dependencia, orientando la toma de decisiones contractuales y previniendo riesgos legales, observaciones de entes de control o eventuales contingencias jurídicas asociadas a la contratación pública. Así mismo, participará en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales en las que se aborden asuntos jurídicos y contractuales asociados a la ejecución del proyecto, aportando criterios técnicos especializados que contribuyan al fortalecimiento de la gestión jurídica y contractual de la Secretaría de Planeación.	
5. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	La profesional será responsable de liderar y brindar apoyo jurídico permanente y estratégico a la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Planeación, actuando como enlace técnico, operativo y articulador entre la Oficina Asesora Jurídica del Municipio y el equipo de contratación de la dependencia, con el propósito de garantizar la correcta, uniforme y oportuna aplicación del régimen de contratación estatal en los procesos derivados de la ejecución del proyecto. En desarrollo de este rol, asegurará la adecuada interpretación, adopción e implementación de las directrices, conceptos y lineamientos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica, facilitando una comunicación fluida, técnicamente sustentada y eficaz entre las áreas involucradas en cada una de las etapas del ciclo contractual. Así mismo, intervendrá de manera directa y especializada en los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Planeación, tanto en la fase precontractual como contractual, liderando el acompañamiento jurídico mediante la revisión, análisis y validación del Plan Anual de Adquisiciones, los estudios previos, documentos de planeación contractual, actos administrativos y demás soportes requeridos para las diferentes modalidades de selección, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, lineamientos de Colombia Compra Eficiente y demás normas concordantes. De igual manera, será responsable de la revisión técnica y jurídica de las minutas contractuales, clausulados y demás documentos asociados a la gestión contractual, incluyendo adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas y demás actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos, verificando su procedencia normativa, coherencia jurídica, adecuada motivación y alineación con los principios que rigen la contratación estatal. Desde su rol de liderazgo contractual, apoyará y coordinará el cumplimiento de los plazos, hitos y	**Hasta el 31 de Diciembre**

		flujos de aprobación establecidos para los procesos contractuales, contribuyendo a la eficiencia, oportunidad y transparencia de la gestión contractual de la Secretaría de Planeación, sin menoscabo del rigor jurídico exigido. Así mismo, brindará soporte, orientación y direccionamiento jurídico permanente al equipo técnico y administrativo de la dependencia, fortaleciendo la toma de decisiones contractuales, mitigando riesgos legales, previniendo observaciones de los entes de control y reduciendo eventuales contingencias jurídicas asociadas a la contratación pública. Adicionalmente, participará y liderará reuniones, mesas de trabajo técnicas e interinstitucionales en las que se aborden asuntos jurídicos y contractuales relacionados con la ejecución del proyecto, aportando criterios técnicos especializados y buenas prácticas en contratación estatal que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la consolidación de una gestión contractual sólida, eficiente y conforme al marco normativo vigente.	
6. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	El profesional será el encargado de apoyar la coordinación jurídica, asumiendo un rol estratégico de liderazgo técnico y articulación institucional orientado a garantizar la legalidad, eficiencia, oportunidad y coherencia normativa de todos los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas institucionales, liderando y orientando al equipo de contratación, impartiendo directrices jurídicas claras y oportunas que permitan adelantar los procesos contractuales conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes, minimizando riesgos jurídicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad. En desarrollo de sus actividades, será responsable de coordinar integralmente la planeación contractual de la Secretaría de Planeación, liderando la formulación, actualización, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual de Inversiones, este ejercicio implica articular de manera permanente a las áreas técnicas, financieras y administrativas, con el fin de programar adecuadamente los procesos de contratación, definir cronogramas realistas, priorizar necesidades institucionales y garantizar la ejecución oportuna de los recursos. Así mismo, brindará apoyo jurídico especializado en todas las etapas del ciclo contractual precontractual, contractual, postcontractual y de liquidación mediante la revisión, validación y seguimiento de estudios previos, documentos precontractuales, actos administrativos, pliegos de condiciones, minutas contractuales y demás documentos asociados a las diferentes modalidades	**Hasta el 31 de Diciembre**

		de selección, verificará que las cláusulas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones o terminaciones contractuales se encuentren debidamente fundamentadas, ajustadas a la normatividad vigente y alineadas con los intereses institucionales. El profesional también ejercerá un acompañamiento jurídico permanente al comité evaluador, asegurando el adecuado análisis legal de las propuestas presentadas por los oferentes, la correcta aplicación de los criterios de habilitación y evaluación, y la elaboración de informes jurídicos y conceptos que soporten la toma de decisiones contractuales, de manera transversal, apoyará a las distintas áreas de la Secretaría de Planeación en la interpretación y aplicación de normas legales, contractuales y reglamentarias, identificando posibles riesgos jurídicos y proponiendo medidas preventivas o correctivas que contribuyan a optimizar la gestión administrativa y contractual. Adicionalmente, realizará seguimiento continuo a la gestión adelantada por el equipo jurídico y de contratación, verificando el cumplimiento de los cronogramas y los términos legales, así como la adecuada documentación y trazabilidad de cada proceso, consolidará información relevante, elaborará reportes técnicos y participará en reuniones y comités técnicos a los que sea convocado, aportando criterios jurídicos especializados que faciliten la toma de decisiones, fortalezcan la transparencia y aseguren el correcto desarrollo de los proyectos institucionales.	
7. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**5**	Conformarán el componente jurídico-contractual de apoyo operativo y técnico a la Secretaría de Planeación, actuando de manera articulada y bajo lineamientos emitidos por la Oficina Asesora juridica, con el propósito de garantizar la correcta estructuración, desarrollo, seguimiento y cierre de los procesos contractuales derivados de la ejecución de los proyectos institucionales, este equipo será responsable de intervenir de forma activa y continua en todas las etapas del ciclo contractual (precontractual, contractual, postcontractual y de liquidación) asegurando la aplicación rigurosa del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes), así como de los lineamientos internos de la entidad. Desde su rol, apoyarán la elaboración, revisión y validación de los documentos precontractuales, incluyendo estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, proyectos de pliegos y documentos definitivos, verificando que estos respondan a las necesidades técnicas del proyecto, a los perfiles requeridos y a los principios de planeación, transparencia y selección objetiva, durante la etapa contractual, realizarán seguimiento jurídico permanente a los procesos asignados, verificando la correcta suscripción de contratos, el cumplimiento de requisitos habilitantes, la coherencia de las minutas contractuales y la adecuada incorporación de cláusulas, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o reinicios que se requieran, procurando la	**Hasta el 31 de Diciembre**

		agilización de los trámites sin afectar la seguridad jurídica. En el desarrollo de los procesos, el equipo ejercerá vigilancia sobre el flujo contractual, realizando intervención activa para identificar alertas tempranas, riesgos jurídicos o cuellos de botella administrativos, proponiendo ajustes oportunos que permitan garantizar el cumplimiento de los cronogramas y la correcta ejecución de los objetos contractuales, de igual forma, prestará apoyo técnico y jurídico en el proceso de cierre y liquidación de los expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de obligaciones, la correcta incorporación de soportes, actas y documentos finales, y asegurando la trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales. Adicionalmente, brindarán apoyo en la revisión, proyección y respuesta de documentos de contenido jurídico asociados a la gestión contractual y administrativa de la Secretaría de Planeación, tales como requerimientos de entes de control, peticiones, quejas y reclamos (PQRSD), acciones constitucionales y demás actuaciones administrativas, de acuerdo con su área de especialidad, este acompañamiento legal permitirá fortalecer la capacidad de respuesta institucional, aportando análisis técnicos avanzados y criterios jurídicos sólidos que respalden las decisiones adoptadas. El equipo, desde su conocimiento, contribuirá a la identificación y resolución de situaciones complejas propias de la contratación estatal, abordando los problemas con un enfoque riguroso, actualizado y basado en evidencia, lo que resulta fundamental en un campo dinámico y en permanente evolución normativa, su intervención permitirá generar soluciones jurídicas innovadoras, mitigar contingencias durante la ejecución contractual y apoyar la toma de decisiones informadas, garantizando la legalidad, eficiencia y transparencia.	
8. Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de dos (2) años.	**1**	Brindar apoyo profesional en la revisión, análisis, elaboración y/o proyección de documentos de contenido jurídico, tales como requerimientos formulados por entes de control, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), acciones constitucionales y demás actuaciones jurídicas, dicho apoyo se orienta a garantizar que las actuaciones de la entidad se ajusten de manera estricta al marco normativo vigente, a la jurisprudencia aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia y seguridad jurídica. El profesional jurídico tendrá a su cargo el acompañamiento y asesoría legal permanente a las distintas áreas, aportando un conocimiento técnico y actualizado, fundamental para la correcta gestión de asuntos jurídicos complejos que requieren un análisis detallado de teorías, metodologías y técnicas propias del derecho, este acompañamiento permitirá fortalecer la toma de decisiones institucionales, reducir contingencias legales y asegurar la adecuada defensa de los intereses de la entidad.	**Hasta el 31 de Diciembre**

		Adicionalmente, se brindará apoyo al seguimiento continuo, preventivo y estratégico de las actuaciones administrativas y jurídicas, con el fin de identificar de manera oportuna riesgos jurídicos, posibles incumplimientos normativos o debilidades procedimentales, y proponer medidas correctivas y preventivas que contribuyan a mitigar dichos riesgos. Lo anterior permitirá agilizar, optimizar y fortalecer la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo una actuación administrativa eficiente, transparente y conforme a derecho por lo que los honorarios propuestos se encuentran plenamente acordes con el alcance, la complejidad y el impacto estratégico de las actividades a ejecutar.	
9. Profesional en derecho con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año	**2**	Encargados del soporte jurídico y administrativo orientado a facilitar la correcta ejecución de los procesos contractuales que se adelanten en el marco de los proyectos de la Secretaría de Planeación, bajo lineamientos emitidos por la Oficina Asesora juridica, su intervención estará enfocada en apoyar operativamente las distintas etapas del proceso contractual, contribuyendo a la eficiencia, oportunidad y orden administrativo de la gestión. Desde su rol, apoyarán la elaboración, revisión y organización de los documentos legales y administrativos requeridos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, verificando que la documentación cumpla con los requisitos formales establecidos, se encuentre completa y ajustada a la normatividad vigente, especialmente a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus normas concordantes, asimismo, brindarán apoyo en la redacción de documentos jurídicos de trámite, tales como oficios, estudios previos, minutas, comunicaciones, actas, requerimientos y demás soportes necesarios para el avance de los procesos contractuales. De igual manera, apoyarán la gestión administrativa asociada a la contratación pública, realizando el seguimiento al flujo documental de los procesos, controlando tiempos de trámite, organizando expedientes contractuales y apoyando la radicación, traslado y archivo de documentos, con el fin de garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información, este apoyo permitirá descongestionar la carga operativa del equipo jurídico y asegurar que los procesos se desarrollen de manera continua y ordenada. Los profesionales también brindarán asesoría jurídica general de carácter básico, orientada a apoyar la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia contractual, siempre bajo la supervisión del equipo jurídico, sin asumir análisis jurídicos complejos ni la emisión de conceptos técnicos de fondo, adicionalmente, apoyarán los trámites administrativos derivados de la contratación, velando por la correcta articulación entre las áreas técnicas, jurídicas y administrativas involucradas en los procesos, en este sentido, participarán en reuniones, comités técnicos y espacios de coordinación cuando sean convocados, aportando insumos desde su rol	**Hasta el 31 de Diciembre**

		de apoyo operativo y garantizando la correcta ejecución de las tareas asignadas, su gestión contribuirá al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría de Planeación, asegurando la fluidez de los procesos contractuales y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación pública.	
10. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	El tecnólogo de apoyo en gestión documental y plataformas de contratación será el responsable de brindar soporte técnico-operativo en la administración, cargue, seguimiento y verificación de la información y documentación generada en los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Planeación, haciendo uso de las plataformas digitales dispuestas para tal fin, en especial el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y demás herramientas asociadas, su rol se orienta a garantizar que los procesos contractuales cuenten con una gestión documental organizada, oportuna y conforme a los requerimientos técnicos y normativos vigentes. En ese sentido, asegurará el correcto cargue de los documentos exigidos en cada etapa del proceso contractual (precontractual, contractual y postcontractual) verificando que la información esté completa, legible, actualizada y publicada dentro de los plazos establecidos, conforme a las disposiciones del sistema SECOP II, este seguimiento resulta fundamental dada la alta producción de documentos y el volumen de información que se genera durante la ejecución de los procesos de contratación, lo cual exige precisión técnica y un manejo permanente de las plataformas digitales. Así mismo, brindará apoyo al equipo jurídico en la creación, actualización y cierre de los procesos de contratación en el aplicativo SECOP II, facilitando la correcta configuración de los procedimientos y contribuyendo a la trazabilidad de cada actuación contractual, de manera complementaria, apoyará el diligenciamiento y actualización de matrices de seguimiento contractual y demás formatos en hojas de cálculo u otras herramientas que se requieran para el control administrativo y documental de los procesos. El tecnólogo también tendrá un rol activo en la organización y seguimiento de la información contractual, permitiendo que esta se encuentre disponible, accesible y debidamente soportada para los equipos jurídicos, técnicos y administrativos, así como para los entes de control y la ciudadanía, fortaleciendo los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.	**Hasta el 31 de Diciembre**
11. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia	**1**	El tecnólogo de apoyo jurídico, contractual y administrativo será el encargado de brindar soporte técnico-operativo a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de los trámites administrativos y contractuales necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión, actuando como un apoyo clave al equipo jurídico y contractual durante todas las etapas del proceso: precontractual,	**Hasta el 31 de Diciembre**

mínima de seis (6) meses		contractual, postcontractual y de liquidación, su rol se orienta a fortalecer la eficiencia operativa, la organización documental y la trazabilidad de las actuaciones administrativas que soportan la gestión contractual de la dependencia. En ese sentido, el tecnólogo apoyará la revisión, clasificación, organización y control de la documentación administrativa y contractual, asegurando que los expedientes cuenten con la información requerida, debidamente ordenada y disponible para su consulta, seguimiento y verificación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, este acompañamiento permite reducir riesgos administrativos, prevenir reprocesos y facilitar el cumplimiento de los procedimientos internos y los requerimientos de los entes de control. Así mismo, brindará apoyo operativo al equipo jurídico en la creación, actualización y cierre de los procesos de contratación en el aplicativo SECOP II, verificando que los documentos y actuaciones contractuales sean cargados correctamente, dentro de los plazos establecidos y conforme a los lineamientos técnicos del sistema y la normatividad vigente, esto resulta esencial para garantizar la publicidad, transparencia y correcta gestión de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Planeación. De manera complementaria, el tecnólogo prestará apoyo administrativo a las gestiones del despacho de la Secretaría de Planeación, contribuyendo al trámite de comunicaciones, organización de soportes administrativos, seguimiento a requerimientos internos y apoyo operativo a las actividades que demande la dinámica institucional, su intervención permitirá una mejor articulación entre las áreas jurídicas, contractuales y administrativas, fortaleciendo la capacidad operativa de la dependencia y asegurando el adecuado desarrollo de los proyectos de inversión	
12. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	El tecnólogo será el encargado de brindar apoyo técnico y operativo en la revisión, validación, manejo y gestión de la información contractual registrada en las plataformas institucionales dispuestas para el control, seguimiento y transparencia de la contratación pública, específicamente SIGEP II, SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación. Su rol resulta fundamental para garantizar que la información cargada por los contratistas y por la entidad se encuentre completa, actualizada, coherente y conforme a los requerimientos técnicos y normativos establecidos para cada etapa contractual. De esta manera, el tecnólogo apoyará de manera permanente la revisión de la documentación cargada por los contratistas en SIGEP II, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la vinculación, ejecución y cierre de los contratos, así como la correcta actualización de la información personal, contractual y de soportes asociados. De igual forma, brindará apoyo en el	**Hasta el 31 de Diciembre**

		cargue, seguimiento y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual en el aplicativo SIA OBSERVA, asegurando la correcta trazabilidad de los contratos y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Contraloría General de la Nación. Adicionalmente, apoyará la revisión del cargue de información contractual en SECOP II, verificando que los documentos publicados por los contratistas y la entidad se encuentren completos, legibles, oportunos y ajustados a las disposiciones normativas vigentes, contribuyendo así a la transparencia, publicidad y control de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Planeación, su intervención permitirá prevenir inconsistencias, reprocesos y observaciones por parte de los entes de control. De manera transversal, el tecnólogo será responsable de apoyar la gestión de la información contenida en las plataformas SIGEP II, SIA OBSERVA y SECOP II para la atención oportuna de requerimientos de informes, reportes y solicitudes formuladas por los entes de control, organismos de vigilancia y dependencias internas, asegurando la precisión, calidad, accesibilidad y oportunidad de los datos suministrados.	
13. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	El tecnólogo será el encargado de brindar apoyo técnico y operativo a la Secretaría de Planeación en la gestión, organización, control y cierre de los expedientes contractuales que se encuentren bajo su responsabilidad, garantizando la correcta administración de la documentación asociada a las etapas precontractual, contractual, postcontractual y de ejecución de los contratos asignados, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión y la normatividad vigente. Desde este rol, apoyará de manera directa los procesos de cierre de los expedientes contractuales, verificando que los documentos y soportes requeridos se encuentren completos, debidamente organizados, foliados y archivados tanto en medio físico como digital, asegurando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la Secretaría de Planeación, su intervención permitirá fortalecer los procesos de control, custodia y consulta de la información contractual. Adicionalmente, el tecnólogo apoyará la revisión, clasificación y control de los documentos administrativos y contractuales, atendiendo los requerimientos específicos del supervisor, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y disponibilidad de la información, así como la correcta actualización de los expedientes en los repositorios institucionales, este apoyo resulta clave para prevenir inconsistencias documentales y facilitar los procesos de seguimiento, auditoría y control interno.	**Hasta el 31 de Diciembre**

14. Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes, con postgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años, o Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	El profesional especializado será el encargado de liderar, planificar y coordinar integralmente la estrategia de comunicaciones, orientando sus acciones a fortalecer la visibilidad, el posicionamiento institucional y el reconocimiento público de los resultados, impactos y aportes del proyecto tanto en el ámbito local como en escenarios institucionales, comunitarios y sociales, desde este rol, asumirá la responsabilidad de garantizar que la comunicación del proyecto sea coherente, estratégica, oportuna y alineada con los objetivos misionales y políticos de la entidad. En ese sentido, diseñará e implementará estrategias comunicacionales que permitan resaltar los logros, metas alcanzadas y transformaciones generadas por el proyecto, contribuyendo a la construcción de una imagen positiva y al fortalecimiento del respaldo de actores clave, beneficiarios, aliados institucionales y ciudadanía en general, estas estrategias estarán orientadas no solo a informar, sino también a sensibilizar, posicionar mensajes clave y promover el reconocimiento del impacto social del proyecto, así mismo, coordinará y supervisará la creación de contenidos visuales y textuales para los diferentes canales de comunicación institucional, tales como redes sociales, páginas web, boletines informativos, piezas gráficas y otros medios definidos en el plan de comunicaciones, esto incluye la orientación y validación de diseños gráficos, la redacción y revisión de textos informativos, la programación de publicaciones periódicas y el aseguramiento de una línea gráfica y narrativa coherente con la identidad institucional y los objetivos del proyecto. Por otra parte, será encargado de la definición de estrategias de comunicación diferenciadas por públicos objetivos, identificando las características, necesidades y canales más adecuados para cada audiencia, en este sentido, adaptará los mensajes para que sean claros, accesibles y de alto impacto, garantizando una comunicación efectiva en contextos comunitarios, institucionales y digitales, para ello, articulará de manera permanente con los demás miembros del equipo de la dependencia y con las áreas de comunicación institucional, asegurando que la difusión de la información esté alineada con los lineamientos estratégicos, el plan de comunicaciones de la entidad y las prioridades de la secretaría.	**Hasta el 31 de Diciembre**

15. Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**3**	El equipo de comunicaciones será el encargado de ejecutar de manera operativa, técnica y creativa las acciones definidas en la estrategia de promoción y difusión del proyecto, mediante la creación, producción y gestión de contenidos multimedia que respalden y potencien los procesos de visibilización, información y posicionamiento institucional, su rol estará orientado a transformar los avances técnicos y operativos en productos comunicativos claros, atractivos y comprensibles para diversos públicos, garantizando que los resultados de la ejecución sean oportunamente difundidos y apropiados por la comunidad y los actores institucionales. El equipo desarrollará piezas gráficas, audiovisuales y multimedia que acompañen las estrategias informativas del proyecto, brindando soporte técnico en las fases de preproducción, producción y postproducción de materiales visuales y audiovisuales, estas acciones permitirán documentar procesos, evidenciar logros, narrar experiencias y comunicar de manera pedagógica los impactos del proyecto, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas. Adicionalmente, apoyará la gestión de contenidos digitales, asegurando que los materiales gráficos y audiovisuales estén correctamente adaptados para su distribución en las plataformas del proyecto, tales como redes sociales, páginas web y otros canales institucionales, esto implica la preparación, edición y optimización de los contenidos, cuidando aspectos técnicos, estéticos y comunicativos para que los mensajes sean atractivos, coherentes y adecuados al público objetivo. Como parte de su metodología de trabajo, el equipo realizará el monitoreo permanente de la recepción, alcance e impacto de los contenidos difundidos, utilizando indicadores básicos de desempeño en las plataformas de comunicación, a partir de este análisis y de la retroalimentación recibida, propondrá ajustes en los formatos, mensajes o enfoques narrativos, contribuyendo a la mejora continua de la estrategia comunicacional, todo este proceso se desarrollará en articulación directa con el profesional encargado de la coordinación de comunicaciones y con el equipo institucional, garantizando coherencia narrativa, alineación con la imagen institucional y consistencia con los objetivos estratégicos del proyecto.	**Hasta el 31 de Diciembre**
16. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	El tecnólogo en apoyo audiovisual desarrollará una metodología orientada a respaldar la estrategia de comunicaciones del proyecto mediante la captura, producción y edición de contenidos visuales y audiovisuales que permitan documentar, visibilizar y comunicar de manera efectiva las actividades, avances y resultados del proyecto, su rol se enfocará en transformar los momentos clave de la ejecución en piezas audiovisuales de calidad, alineadas con la identidad institucional y los objetivos comunicacionales definidos. En la fase de producción, brindará apoyo en la toma de fotografías y videos durante eventos, jornadas técnicas, reuniones, actividades comunitarias y demás espacios relevantes, asegurando	**Hasta el 31 de Diciembre**

		la adecuada planeación de cada registro audiovisual, para ello, velará por el correcto manejo de aspectos técnicos como la iluminación, el encuadre, la composición, la estabilidad de imagen y la calidad del audio, garantizando que el material capturado cumpla con estándares técnicos y comunicativos apropiados para su posterior difusión. Posteriormente, en la etapa de postproducción, será responsable del procesamiento, edición y optimización del material fotográfico y audiovisual, incorporando ajustes de color, sonido, transiciones, textos, gráficos y elementos visuales o sonoros que fortalezcan el mensaje a transmitir, este proceso se realizará conforme a los lineamientos de imagen institucional del proyecto y en articulación con el equipo de comunicaciones, asegurando coherencia narrativa, claridad informativa y pertinencia del contenido final para su publicación en los diferentes canales y plataformas de difusión.	
17. Técnico o al menos 6 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de (6) meses.	**1**	El técnico en apoyo archivístico y documental desarrollará una metodología orientada a garantizar la adecuada gestión, organización y conservación de la información física y digital generada en el marco del proyecto y de las actividades de la Secretaría de Planeación, desde su rol, brindará soporte operativo al sistema de archivo institucional, asegurando que los documentos se encuentren debidamente clasificados, organizados y disponibles, conforme a los lineamientos internos y a la normativa archivística vigente. Será responsable de la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes, tales como correspondencia, contratos, informes, actas y demás soportes administrativos y técnicos, verificando su integridad y procediendo a su correcta ubicación dentro del sistema de archivo físico y digital, así mismo, apoyará la creación, actualización y gestión de bases de datos electrónicas que permitan la identificación, trazabilidad y rápida localización de la documentación archivada, facilitando la atención oportuna de requerimientos provenientes de entes de control internos y externos. Adicionalmente, el técnico velará por la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos, garantizando que los archivos se manejen de manera ordenada, segura y accesible, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental. Para ello, hará uso de herramientas tecnológicas disponibles para la administración de archivos, fortaleciendo la eficiencia, seguridad de la información y confiabilidad del sistema documental, y apoyando de manera transversal a las diferentes áreas en la conservación y uso adecuado de los documentos institucionales.	

18. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	1	El profesional aportará un enfoque integral y multidisciplinario a la gestión de políticas públicas y proyectos interinstitucionales, orientando su labor al fortalecimiento de los procesos de planeación estratégica necesarios para complementar y asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Desde este rol, diseñará, implementará y realizará el seguimiento a estrategias de articulación institucional que promuevan la coordinación efectiva entre entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, facilitando la alineación de intereses, capacidades y recursos. Así mismo, liderará y acompañará la consolidación de alianzas estratégicas y escenarios de trabajo colaborativo que permitan potenciar la implementación de los proyectos, optimizar el uso de recursos y generar sinergias territoriales, asegurando que las acciones desarrolladas respondan de manera coherente a las prioridades institucionales y contribuyan de forma sostenible al logro de los resultados esperados.	
19. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	El profesional especializado será responsable de realizar el seguimiento integral al desempeño del proyecto, mediante el monitoreo permanente del avance físico, técnico y administrativo de las actividades, verificando su alineación con los objetivos, metas y resultados establecidos. Desde este rol, evaluará de manera continua el cumplimiento de los compromisos adquiridos, identificando desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora, para lo cual diseñará, implementará y hará seguimiento a planes de mejoramiento que permitan corregir oportunamente las brechas detectadas y asegurar la efectividad de las acciones desarrolladas. Así mismo, brindará apoyo en la gestión, organización y supervisión de los procesos administrativos asociados a la gestión documental y archivística del proyecto, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo y los lineamientos del Archivo General de la Nación. De manera complementaria, administrará y apoyará el uso de las plataformas digitales requeridas para el reporte, seguimiento y publicación de información relacionada con la ejecución de proyectos, asegurando que los datos y documentos sean cargados de forma precisa, oportuna y conforme a los lineamientos técnicos y normativos, promoviendo la transparencia, la trazabilidad de las acciones y la disponibilidad de información para los entes de control y demás actores involucrados, combinando soporte técnico y operativo que fortalezca la integridad y confiabilidad de los sistemas de información utilizados.	**Hasta el 31 de Diciembre**
20. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y	**1**	El profesional especializado será el responsable de brindar apoyo estratégico, técnico y operativo en la gestión, organización y fortalecimiento de los procesos administrativos asociados a la gestión documental y archivística del proyecto, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en especial la Ley General de Archivos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), para lo cual apoyará la planificación, supervisión y control de las estrategias de	**Hasta el 31 de Diciembre**

experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.		archivo, asegurando la adecuada organización, conservación y acceso a los archivos físicos y electrónicos, así como la correcta aplicación de los procedimientos de clasificación, catalogación, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos, en concordancia con las tablas de retención documental y los criterios de protección de datos y privacidad, asimismo, liderará y orientará al equipo de archivo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades asignadas, fortaleciendo la trazabilidad y confiabilidad de la información institucional. De manera complementaria, realizará la gestión de inventarios documentales en los archivos de gestión e histórico, apoyará la atención de requerimientos de información por parte de usuarios internos, entes de control y auditorías internas y externas, y elaborará informes y reportes técnicos que evidencien el estado de los procesos archivísticos y su conformidad con los estándares normativos. Adicionalmente, promoverá la cultura archivística al interior de la Secretaría de Planeación mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico al personal, e impulsará mejoras en los procesos y herramientas tecnológicas utilizadas, garantizando una gestión documental eficiente, segura, organizada y alineada con los objetivos del proyecto.	
21. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**1**	Profesional responsable de brindar apoyo integral a la gestión operativa, administrativa y organizacional de la Secretaría de Planeación, actuando como enlace directo entre el despacho, los equipos técnicos, las demás dependencias de la Administración Municipal y la comunidad con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, para apoyará la planificación, organización y ejecución de las tareas administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando que los procedimientos se desarrollen de manera ordenada, oportuna y conforme a los lineamientos normativos y administrativos vigentes, asimismo, realizará el seguimiento a la agenda del despacho, la coordinación de reuniones, comités y espacios técnicos, la gestión de comunicaciones internas y externas, y el control de la documentación y correspondencia, garantizando la correcta radicación, trazabilidad y respuesta oportuna, en especial de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). De manera complementaria, apoyará la elaboración de informes administrativos y reportes de gestión, consolidando información relevante para la toma de decisiones, y contribuirá a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos, proponiendo acciones que optimicen el uso del tiempo, los recursos humanos, materiales y financieros.	**Hasta el 31 de Diciembre**
22. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía,	**1**	El profesional será responsable de apoyar la construcción y fortalecimiento de las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas del proyecto, articulando los objetivos propuestos	**Hasta el 31 de**

Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.		con los recursos disponibles y las restricciones presupuestales existentes, de manera que se garantice la viabilidad técnica, administrativa y financiera de las acciones a implementar, así pues, elaborará y acompañará la definición de planes de acción integrales, estructurados en actividades, responsables, cronogramas y recursos requeridos, asegurando su coherencia con los instrumentos de planificación institucional y con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, asimismo, brindará apoyo en la coordinación y articulación de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos que intervienen en la gestión de dichos instrumentos, promoviendo una adecuada interacción entre las diferentes dependencias y equipos de trabajo involucrados, con el fin de optimizar la ejecución y evitar duplicidades o vacíos operativos. De manera complementaria, el profesional apoyará la consolidación y análisis de la información derivada de los procesos de seguimiento, participando en la elaboración de informes técnicos que presenten de forma clara, precisa y verificable el avance en el cumplimiento de los indicadores definidos, estos informes servirán como insumo clave para el monitoreo permanente del proyecto, la identificación temprana de alertas o desviaciones frente a las metas programadas, y la adopción de decisiones oportunas orientadas a la mitigación de riesgos, el ajuste de las estrategias y la mejora continua de la gestión, contribuyendo así a una ejecución más eficiente y alineada con los resultados esperados.	**Diciembre**
23. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**2**	Serán responsable de liderar los procesos de seguimiento, recopilación, sistematización y análisis de información estratégica requerida por la Administración Municipal para evaluar el avance, el cumplimiento de resultados y el logro de los objetivos institucionales, constituyéndose en un soporte técnico clave para la toma de decisiones y la planeación estratégica basada en evidencia, desde este rol, articularán información proveniente de las diferentes dependencias, sistemas de información y registros administrativos, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos recolectados, los cuales servirán como insumo para la construcción y actualización de indicadores de gestión, resultado e impacto que reflejen de manera objetiva la capacidad institucional de ejecutar acciones y generar efectos positivos en el territorio. De manera complementaria, realizarán el análisis periódico de la información recopilada, identificando tendencias, brechas, alertas y áreas críticas en la ejecución de planes, programas y proyectos, formulando recomendaciones técnicas y acciones correctivas orientadas a mejorar el desempeño institucional y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, asimismo, elaborará informes de gestión, reportes de avance e indicadores clave que faciliten la toma de decisiones informadas por parte de los niveles directivos, y apoyará la implementación de	**Hasta el 31 de Diciembre**

		estrategias de rendición de cuentas y transparencia, promoviendo el acceso claro y oportuno a la información. Finalmente, el equipo diseñará y fortalecerá mecanismos de comunicación de resultados dirigidos a los diferentes actores internos y externos, contribuyendo a una gestión pública más objetiva, confiable y orientada a resultados, y fortaleciendo la confianza institucional y la participación informada en los procesos de planeación y seguimiento	
24. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	El tecnólogo será el responsable de brindar apoyo operativo y administrativo a la Secretaría de Planeación, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales mediante la gestión ordenada, oportuna y eficiente de la documentación física y digital, su rol se enfoca en actividades de soporte técnico y operativo, orientadas a garantizar la correcta organización, clasificación, archivo y disponibilidad de la información, facilitando el flujo de los trámites administrativos y contractuales y apoyando la toma de decisiones de los equipos jurídicos y de coordinación. Sera el encargado de apoyar la organización y archivo de documentos físicos y electrónicos, asegurando que estos se encuentren correctamente clasificados, identificados y disponibles para su consulta, seguimiento y control, así mismo, realizará el seguimiento a la documentación pendiente de firma, radicación o respuesta, manteniendo control sobre los plazos establecidos y contribuyendo a evitar retrasos en los trámites administrativos, lo cual resulta fundamental para la continuidad y oportunidad de los procesos contractuales. El tecnólogo brindará apoyo en los procesos de gestión documental en las plataformas dispuestas para la contratación, especialmente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y demás herramientas asociadas, siendo responsable del cargue, verificación y seguimiento de los documentos requeridos en cada etapa del proceso contractual. Para ello, deberá asegurar que la información se cargue de manera correcta, completa y dentro de los tiempos establecidos, conforme a los requerimientos técnicos y normativos vigentes, contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública. De igual manera, apoyará al equipo jurídico y contractual en la creación, actualización y cierre de los procesos de contratación en el aplicativo SECOP II, así como en el diligenciamiento de matrices de seguimiento contractual, formatos de control y herramientas en Excel u otros aplicativos que se utilicen para el monitoreo de los procesos. Su labor permitirá mantener información organizada, actualizada y confiable para el seguimiento interno y para la atención de requerimientos de entes de control.	**Hasta el 31 de Diciembre**

25. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	Brindará apoyo técnico, operativo y administrativo a la Secretaría, enfocado en fortalecer la gestión de la información, la administración documental digital y la organización de los procesos administrativos que respaldan la toma de decisiones y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales. Su labor se basa en el uso práctico de herramientas informáticas y de gestión administrativa, contribuyendo a mejorar la eficiencia, el control y la trazabilidad de los procesos internos del proyecto y de la dependencia. Desde este rol, apoyará la atención y gestión de solicitudes relacionadas con la organización, actualización y sistematización de archivos digitales, bases de datos administrativas y registros de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR), garantizando su adecuado registro, seguimiento y control de los tiempos de respuesta, como apoyo al cumplimiento normativo y a la mejora continua de la gestión administrativa. Asimismo, colaborará en la organización y control de la agenda administrativa del despacho, realizando seguimiento a documentos pendientes de revisión y firma, elaborando listados de control para la suscripción de actos administrativos, oficios y demás comunicaciones oficiales, y apoyando la programación y priorización de trámites que requieran atención oportuna por parte del nivel directivo, con el fin de optimizar los flujos administrativos y prevenir retrasos. Igualmente, apoyará la creación, actualización y mantenimiento de bases de datos, hojas de cálculo y repositorios digitales que consoliden información clave del despacho, tales como el control de correspondencia, seguimiento de trámites, estados de PQR, cronogramas y registros documentales, asegurando su integridad, organización y fácil acceso. De manera complementaria, brindará soporte técnico básico en el uso de herramientas informáticas, plataformas institucionales y aplicativos de gestión administrativa, además de apoyar los procesos de archivo digital mediante la digitalización de documentos físicos, la estandarización de nomenclaturas, la organización de carpetas electrónicas y la aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información, conforme a los lineamientos internos y normativos. Finalmente, apoyará la elaboración de reportes técnicos y administrativos, cuadros de control y listados de seguimiento para la toma de decisiones operativas y la rendición de cuentas interna, participará en reuniones y espacios administrativos a los que sea convocado, y desarrollará las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco funcional del perfil y bajo la supervisión correspondiente.	**Hasta el 31 de Diciembre**
26. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía,	**1**	Profesional encargado de consolidar la eficiencia, coherencia y articulación de los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión	**Hasta el 31 de Diciembre**

Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.		pública del municipio, actuando como un eje articulador entre la planeación estratégica y la ejecución operativa de la Administración Municipal, su metodología de trabajo se fundamentará en la articulación técnica transversal, la gestión interinstitucional y el acompañamiento permanente a las dependencias municipales, con el fin de garantizar una implementación armónica y alineada de las iniciativas de inversión con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Desde este rol, implementará la articulación transversal orientada a promover la integración efectiva entre las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la administración municipal, facilitando la coordinación de acciones, la alineación de requerimientos institucionales y la coherencia entre los instrumentos de planificación, las políticas públicas sectoriales y los procesos de ejecución, este ejercicio permitirá asegurar que los planes, programas y proyectos respondan de manera consistente a las prioridades territoriales y a las metas estratégicas del municipio. El profesional brindará apoyo integral a los procesos de seguimiento y evaluación que se desarrollan en la Secretaría de Planeación, contribuyendo a la recopilación, análisis y organización de información estratégica que permita valorar el avance, los resultados y los impactos de las acciones institucionales, en este marco, apoyará la articulación de la oferta pública, identificando oportunidades de cooperación, complementariedad y sinergia entre programas y proyectos de distintas dependencias e instituciones, promoviendo espacios de diálogo, mesas de trabajo y coordinación interinstitucional. Por otra parte, combinará el trabajo técnico con el fortalecimiento institucional, apoyando la creación y consolidación de capacidades internas mediante la transferencia de conocimientos, la estandarización de procedimientos, la documentación de buenas prácticas administrativas y el acompañamiento técnico a los equipos de trabajo, así mismo, apoyará las actividades relacionadas con la creación y puesta en marcha del Observatorio de la Secretaría de Planeación, aportando insumos técnicos, organizativos y metodológicos que contribuyan a su estructuración y funcionamiento. Adicionalmente, brindará apoyo a la Secretaría de Planeación en procesos específicos de gestión territorial, tales como la caracterización veredal del municipio de Popayán, aportando desde su área de conocimiento al análisis territorial, la organización de información y la articulación con actores locales, de igual forma, apoyará la coordinación logística de los eventos institucionales adelantados por la Secretaría de Planeación, asegurando una adecuada planeación, articulación interdependencial y cumplimiento de los objetivos de dichos espacios.	

27. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional encargado de brindar soporte técnico avanzado al seguimiento, análisis y consolidación de información estratégica asociada al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública municipal mediante el uso sistemático de información estadística confiable, oportuna y pertinente, para lo cual realizara análisis técnico de indicadores, la articulación interinstitucional para la gestión de información y el acompañamiento permanente a los procesos de planeación, seguimiento y evaluación liderados por la Secretaría de Planeación. Desde este rol, realizará el seguimiento técnico de los indicadores estratégicos definidos en el PDM, verificando su consistencia metodológica, periodicidad, fuentes de información y nivel de avance frente a las metas establecidas, este seguimiento permitirá identificar tendencias, brechas, alertas tempranas y oportunidades de mejora en la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión pública, aportando insumos clave para la toma de decisiones informadas por parte de la administración municipal. Por otro lado, apoyará la consolidación y elaboración de informes estadísticos orientados al fortalecimiento de la gestión pública a nivel municipal, integrando información proveniente de diferentes dependencias, sistemas de información institucionales y fuentes externas, estos informes permitirán analizar el desempeño institucional, el avance en el cumplimiento de metas y la efectividad de las intervenciones públicas, garantizando criterios de calidad, coherencia, trazabilidad y comparabilidad de los datos. En el marco de su metodología, brindará apoyo técnico en la revisión, actualización y fortalecimiento del Plan Estadístico Territorial, asegurando su alineación con las necesidades de información del municipio, los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y los requerimientos de los instrumentos de planificación y seguimiento vigentes, este ejercicio permitirá mejorar la producción, uso y aprovechamiento de la información estadística para la formulación de políticas públicas y la evaluación de resultados. Así mismo, apoyará la recolección, validación y consolidación de información requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, verificando la coherencia entre los datos reportados, los soportes institucionales y los resultados de los procesos de seguimiento interno, su intervención contribuirá a mejorar la calidad del reporte, reducir riesgos de inconsistencias y fortalecer el desempeño institucional en las mediciones nacionales de gestión y desempeño. De manera transversal, el profesional apoyará a la Secretaría de Planeación en los temas relacionados con el ordenamiento territorial, aportando desde su área de conocimiento al análisis	**Hasta el 31 de Diciembre**

		de información territorial, la lectura de indicadores espaciales y la integración de variables estadísticas en los instrumentos de planificación territorial, adicionalmente, podrá apoyar la construcción y ajuste de tableros de control, matrices de seguimiento e instrumentos técnicos que faciliten la visualización y análisis de la información estratégica del municipio.	
28. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional encargado de liderar y desarrollar el proceso técnico, participativo y territorial necesario para la formulación, sustentación y acompañamiento institucional de la propuesta de creación de la Comuna 10 del municipio de Popayán, garantizando que dicho proceso se encuentre alineado con los instrumentos de ordenamiento territorial, la normatividad vigente y los principios de participación ciudadana. Desde su rol, elaborará un diagnóstico integral que caracterice los barrios que conformarían la Comuna 10, analizando variables territoriales, sociales, demográficas, urbanísticas, ambientales y de prestación de servicios, así como la estructura organizativa y comunitaria existente, utilizando información secundaria, bases de datos institucionales, cartografía oficial y levantamiento de información en territorio, de manera articulada, adelantará procesos de participación ciudadana que permitan recoger las percepciones, necesidades y propuestas de la comunidad frente a la creación de la nueva comuna, mediante la planeación, convocatoria y desarrollo de espacios participativos como reuniones barriales, mesas técnicas, talleres y socializaciones, garantizando enfoques diferenciales, de inclusión y representatividad, y dejando trazabilidad documental de cada ejercicio realizado. Con base en el diagnóstico técnico y los resultados del proceso participativo, elaborará el documento técnico de justificación para la creación de la Comuna 10, sustentando su viabilidad desde los componentes normativo, territorial, administrativo y social, de acuerdo con la normativa municipal y nacional aplicable, y en articulación con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias competentes. Así mismo, realizará visitas técnicas a los barrios que integrarían la Comuna 10, levantando información de campo, verificando condiciones territoriales y elaborando los respectivos informes técnicos y reportes, los cuales servirán como insumo para la toma de decisiones institucionales y la sustentación del proceso ante las instancias correspondientes. Adicionalmente, realizará la consolidación de soportes técnicos, actas, mapas, registros fotográficos y demás documentos requeridos para la presentación del proceso ante instancias administrativas, de control o de participación ciudadana; participará en reuniones y comités técnicos convocados en el marco del objeto contractual; y brindará acompañamiento técnico en la socialización de los avances y resultados del proceso con actores institucionales y comunitarios,	**Hasta el 31 de Diciembre**

		asegurando coherencia, claridad y transparencia en la información suministrada.	
29. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional encargado de liderar y desarrollar el análisis técnico y territorial de los puntos críticos de la ciudad que generan afectaciones a la movilidad ciudadana y al uso adecuado del espacio público, aportando insumos estratégicos para la toma de decisiones en materia de planificación urbana y ordenamiento territorial del municipio de Popayán, realizará visitas técnicas de campo a los puntos críticos identificados, evaluando condiciones físicas, funcionales, normativas y de accesibilidad, así como los impactos que estos generan sobre la movilidad peatonal y vehicular, la seguridad vial y la calidad del espacio público, cada visita será documentada mediante informes técnicos detallados, registros fotográficos, georreferenciación y reportes analíticos que permitan evidenciar las problemáticas, sus causas y posibles alternativas de intervención. De manera complementaria, apoyará la construcción y actualización del inventario municipal de puntos críticos asociados al espacio público, consolidando información sobre invasiones, deterioro de infraestructura, conflictos de uso del suelo, barreras de accesibilidad y ocupaciones indebidas, articulando fuentes de información institucional, cartografía oficial, bases de datos existentes y levantamientos en territorio. Así mismo, contribuirá a la consolidación de información técnica y jurídica sobre predios de espacio público, tales como parques, zonas verdes, escenarios deportivos y áreas de uso colectivo, identificando aquellos susceptibles de procesos de mejoramiento, recuperación o intervención, mediante el análisis de su estado físico, uso actual, condiciones de mantenimiento, accesibilidad y potencial de impacto social y urbano.	**Hasta el 31 de Diciembre**
30. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia	**1**	Profesional responsable de liderar el análisis técnico, jurídico y territorial orientado a la creación y fortalecimiento de las Inspecciones de Policía Urbana y Rural del municipio, aportando insumos estratégicos que permitan sustentar su viabilidad, pertinencia y adecuada implementación en el marco de las competencias municipales y el ordenamiento territorial, para ello elaborará un diagnóstico integral que permita identificar las necesidades actuales del territorio en materia de inspección, vigilancia y control, analizando variables como cobertura territorial, carga operativa, tipología de conflictos urbanos y rurales, dinámicas poblacionales, dispersión geográfica, acceso a la justicia policiva y capacidad institucional existente, este diagnóstico se construirá a partir de revisión normativa, análisis documental, información estadística, trabajo de campo y articulación con las dependencias competentes. Con base en el diagnóstico, el profesional elaborará el documento técnico de justificación para la creación de las Inspecciones de Policía Urbana y Rural, el cual contendrá los fundamentos normativos, técnicos, administrativos y territoriales que respalden la iniciativa, así como la	**Hasta el 31 de Diciembre**

profesional mínima de cuatro (4) años.		delimitación de su ámbito de actuación, estructura funcional, requerimientos operativos y articulación con otras instancias del orden municipal. Así mismo, liderará y dinamizará mesas de trabajo interinstitucionales con las áreas y entidades involucradas en el proceso de inspección de policía, tales como gobierno, planeación, jurídica, seguridad, hacienda y demás actores relevantes, con el fin de concertar lineamientos, roles, flujos de actuación y criterios técnicos que garanticen una implementación coherente y articulada de las inspecciones. Como parte del fortalecimiento operativo, diseñará los formatos, instrumentos y herramientas administrativas requeridas para el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Urbana y Rural, asegurando su alineación con la normatividad vigente, los principios de eficiencia administrativa y las necesidades reales del territorio, incluyendo formatos de actuaciones, registros, reportes y control de procesos.	
31. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional responsable de desarrollar análisis técnicos, territoriales y administrativos orientados a la consolidación de información estratégica sobre infraestructura y predios de propiedad de la administración municipal, así como a la formulación de insumos técnicos que sustenten decisiones de política pública y proyectos de inversión social, particularmente aquellos dirigidos a la atención de población vulnerable en el municipio de Popayán, para ello elaborará un documento técnico que contenga información detallada y actualizada sobre la ubicación de las casetas del sistema de movilidad del municipio, incorporando variables como localización geográfica, estado físico, disponibilidad de servicios públicos, área construida, condiciones de uso, funcionalidad actual y posibles alternativas de aprovechamiento, a partir de revisión documental, visitas técnicas y levantamiento de información en campo, cuando sea requerido. De igual forma, consolidará y sistematizará la información relacionada con los predios que pertenezcan a la administración municipal, integrando datos jurídicos, catastrales, físicos y de uso del suelo, con el fin de contar con un inventario confiable que facilite la planeación, el aprovechamiento eficiente de los bienes públicos y la toma de decisiones estratégicas sobre su destinación, con base en la información recopilada y analizada, el profesional elaborará el documento técnico de justificación para la creación de una Casa de Paso para población vulnerable en el municipio de Popayán, el cual incluirá el análisis de necesidades sociales, criterios de localización, identificación de predios potenciales, evaluación de condiciones físicas y normativas, estimación preliminar de requerimientos técnicos y operativos, así como la articulación con los instrumentos de planificación territorial y las políticas públicas sociales vigentes.	**Hasta el 31 de Diciembre**

32. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional encargado de liderar el proceso técnico, normativo y participativo para la formulación, puesta en marcha y socialización de la Curaduría Social en el municipio, garantizando que su operacion responda a las necesidades de las comunidades, en especial de los barrios informales, y se articule de manera coherente con el marco legal, los instrumentos de ordenamiento territorial y las políticas públicas de hábitat y urbanismo, para ello, formulará el procedimiento técnico y administrativo para el funcionamiento de la Curaduría Social, definiendo de manera clara su objeto, alcance, competencias, rutas de atención, criterios de priorización, flujos de trámite, tiempos de respuesta, responsables y mecanismos de articulación con las dependencias municipales y entidades competentes, asegurando su alineación con la normatividad urbanística vigente y con los principios de acceso equitativo a los servicios públicos y derechos urbanos, así mismo, diseñará los formatos operativos y administrativos requeridos para la Curaduría Social, tales como solicitudes de atención, fichas técnicas, formatos de visita, actas, conceptos técnicos, registros de seguimiento y reportes de gestión, garantizando que estos sean claros, accesibles y funcionales tanto para las comunidades como para la administración municipal. Por otra parte, liderará procesos de socialización y divulgación del funcionamiento de la Curaduría Social con las comunidades, organizaciones sociales y entidades competentes, mediante jornadas informativas, talleres y espacios pedagógicos que permitan explicar el alcance del servicio, los requisitos, los beneficios y las rutas de acceso, promoviendo el uso adecuado del mecanismo y fortaleciendo la confianza institucional. De igual forma, organizará y desarrollará mesas técnicas con comunidades de barrios informales, orientadas a identificar necesidades, atender requerimientos específicos relacionados con la Curaduría Social y recoger insumos territoriales que permitan ajustar los procedimientos y formatos a las realidades sociales y urbanas del municipio, fortaleciendo el enfoque participativo y diferencial del proceso. Desde su área de conocimiento, brindará apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en los temas relacionados con el ordenamiento territorial, en particular en la interpretación de normas urbanísticas, análisis de situaciones de informalidad, regularización y mejoramiento integral de barrios, y articulación de la Curaduría Social con los instrumentos de planificación territorial. Adicionalmente, elaborará informes técnicos, sistematizaciones y reportes de avance sobre la implementación de la Curaduría Social, que sirvan como insumo para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el seguimiento institucional, participará en reuniones, comités técnicos e instancias interinstitucionales a los que sea convocado, aportando criterios técnicos y sociales para el fortalecimiento del mecanismo.	**Hasta el 31 de Diciembre**

33. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	Profesional encargado de fortalecer la estrategia de gestión de recursos externos del Municipio de Popayán, mediante la articulación técnica, institucional y estratégica con entidades del orden nacional, organismos de cooperación internacional, agencias de financiamiento, sector privado y organizaciones no gubernamentales, con el fin de apalancar iniciativas que contribuyan al desarrollo territorial y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo de manera permanente la articulación interinstitucional, identificando actores estratégicos y estableciendo canales de comunicación efectivos que faciliten la construcción de alianzas, convenios y acuerdos de cooperación, asegurando la coherencia entre las prioridades de los cooperantes y las necesidades del territorio, así como la alineación con los instrumentos de planificación municipal. Será responsable de identificar, analizar y sistematizar oportunidades de financiamiento externo y convocatorias vigentes, tanto a nivel nacional como internacional, evaluando su pertinencia técnica, financiera y estratégica para el municipio, este proceso incluirá el monitoreo continuo de fuentes de financiación, la elaboración de alertas tempranas y la priorización de convocatorias con mayor viabilidad e impacto territorial. Así mismo, brindará apoyo técnico en la estructuración y construcción de propuestas para la participación del Municipio de Popayán en convocatorias externas, coordinando la recopilación de información, la formulación de componentes técnicos, financieros y administrativos, y la articulación con las dependencias responsables de la ejecución, garantizando la calidad, coherencia y cumplimiento de los requisitos exigidos por las entidades financiadoras. Como parte del fortalecimiento institucional, diseñará y desarrollará procesos de capacitación dirigidos a las distintas áreas de la Administración Municipal, orientados a mejorar las capacidades internas para la gestión de recursos externos, la formulación de proyectos para cooperación, la estructuración de alianzas estratégicas y el cumplimiento de estándares exigidos por entidades del orden nacional y organismos internacionales. Adicionalmente, apoyará la construcción y actualización de instrumentos internos que faciliten la gestión de cooperación y recursos externos, tales como bancos de oportunidades, guías, formatos, procedimientos y rutas de actuación, promoviendo la estandarización y la mejora continua de estos procesos dentro de la administración municipal. El profesional elaborará informes técnicos y reportes de gestión sobre las alianzas establecidas, convocatorias identificadas, propuestas formuladas y recursos gestionados, como insumo para la toma de decisiones estratégicas, la rendición de cuentas y el seguimiento institucional, participará en reuniones, mesas técnicas y comités interinstitucionales a los que sea convocado,	**Hasta el 31 de Diciembre**

		representando técnicamente al municipio en espacios relacionados con la cooperación y la gestión territorial.	
34. Computador de escritorio	**1**	La ejecución eficiente y oportuna de las actividades previstas en el marco del proyecto requieren contar con herramientas tecnológicas adecuadas que soporten de manera transversal todos los procesos administrativos, técnicos, contractuales, financieros y de gestión de la información, en este contexto, la adquisición de equipos como computadores de escritorio, impresoras y escáneres se constituye en un elemento habilitante y esencial para el desarrollo de las actividades, garantizando la continuidad operativa, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes. Desde el punto de vista metodológico, los equipos tecnológicos permiten estructurar y ejecutar de manera articulada los diferentes procesos que hacen parte del ciclo de vida del proyecto, en primer lugar, los procesos contractuales demandan la elaboración, revisión, expedición, impresión y digitalización permanente de documentos tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, actas, informes de supervisión, modificaciones contractuales y liquidaciones, etc. la disponibilidad de computadores de escritorio facilita la redacción y gestión de estos documentos en los aplicativos institucionales, mientras que las impresoras y escáneres permiten su formalización, radicación, archivo físico y digital, así como su cargue oportuno en plataformas como SECOP II y demás sistemas asociados. De igual manera, el área de sistematización y gestión de la información requiere de estos equipos para la consolidación, análisis y producción de informes técnicos, estadísticos y de seguimiento, los cuales deben ser impresos, digitalizados y organizados para su remisión a las dependencias internas, entes de control y demás actores institucionales. La impresión de reportes, bases de datos, indicadores y productos técnicos, así como la digitalización de soportes físicos, resulta indispensable para garantizar la calidad, accesibilidad y preservación de la información generada durante la ejecución del proyecto. En el ámbito financiero y presupuestal, los equipos tecnológicos son necesarios para la elaboración, impresión y archivo de documentos propios de la gestión financiera, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas de cobro, soportes contables, informes de ejecución financiera y documentos requeridos para procesos de auditoría y rendición de cuentas, la correcta impresión y digitalización de estos documentos garantiza la trazabilidad del gasto público, el cumplimiento de los procedimientos internos y la atención oportuna de los requerimientos de los organismos de control. Adicionalmente, los procesos administrativos y de gestión documental dependen directamente de	**Hasta el 31 de Diciembre**
35. Impresora	**1**		
36. Scanner	**1**		

		la disponibilidad de estos equipos para la recepción, clasificación, impresión, escaneo y archivo de comunicaciones oficiales, correspondencia, informes, actas y demás documentos que circulan entre las distintas áreas de la Secretaría de Planeación y otras dependencias de la administración municipal, el uso de escáneres permite la conversión de documentos físicos a formatos digitales, facilitando su organización en los sistemas de gestión documental, su consulta ágil y su preservación conforme a los lineamientos archivísticos y normativos vigentes. Desde una perspectiva integral, la metodología reconoce que la ejecución del proyecto implica una alta producción documental y un flujo constante de información entre áreas técnicas, jurídicas, financieras y administrativas, en este sentido, los computadores de escritorio, impresoras y escáneres no solo apoyan tareas operativas específicas, sino que constituyen herramientas transversales que aseguran la articulación entre los distintos procesos, optimizan los tiempos de respuesta, reducen riesgos de reprocesos y fortalecen la transparencia y el control en la gestión pública. En consecuencia, la adquisición de estos equipos tecnológicos contribuye directamente al logro de los objetivos del proyecto, al garantizar que las actividades se desarrollen con eficiencia, oportunidad y calidad, permitiendo la adecuada gestión de la información, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y financieras, y la correcta atención de los requerimientos institucionales y ciudadanos, su disponibilidad permanente se convierte, por tanto, en un requisito indispensable para la correcta ejecución del proyecto y para el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría de Planeación.	
37. Mobiliario	**1**	El fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación requiere una visión integral que articule el mano de obra calificada, los procesos técnicos y administrativos, las herramientas tecnológicas y las condiciones físicas necesarias para su adecuado desempeño, en este marco, la adquisición de mobiliario institucional se concibe como un componente estratégico de inversión que permite crear y consolidar entornos de trabajo funcionales, organizados y adecuados para el desarrollo eficiente de las actividades técnicas misionales y de atención a la ciudadanía, en coherencia con los objetivos del proyecto, dado que las actividades a realizarse durante la ejecución del proyecto implican una alta carga técnica, administrativa y operativa, asociada a procesos como la gestión del SISBÉN, el control urbano y la policía urbanística, la administración del patrimonio inmobiliario, la estratificación socioeconómica, la gestión del sistema de información geográfica, la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y el acompañamiento a la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión, estas labores requieren espacios debidamente acondicionados que faciliten el análisis técnico, la	

		gestión documental, la atención personalizada a la comunidad y la interacción permanente entre equipos multidisciplinarios. La adquisición de mobiliario como escritorios, mesas de atención, sillas ergonómicas, módulos de servicio, archivadores, estanterías y sistemas de almacenamiento responde a la necesidad de optimizar los flujos de trabajo, garantizar la correcta organización y conservación de la información física y digital, y mejorar las condiciones en las que se prestan los servicios institucionales, estos elementos permiten estructurar espacios de trabajo funcionales que favorecen la concentración, la productividad y la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, reduciendo tiempos de atención, minimizando errores operativos y fortaleciendo la trazabilidad de los procesos. Desde la perspectiva de atención a la ciudadanía, el mobiliario adecuado permite habilitar puntos de servicio dignos, accesibles y ordenados, acordes con la demanda de usuarios que acuden diariamente a la Secretaría de Planeación para realizar trámites, recibir orientación técnica o acceder a información estratégica del municipio, la disponibilidad de módulos de atención, mesas de consulta y áreas organizadas de espera contribuye a mejorar la experiencia del usuario, fortalecer la confianza institucional y garantizar el acceso efectivo a los servicios públicos asociados a la planeación territorial. Adicionalmente, el mobiliario cumple un papel clave en el fortalecimiento de la gestión documental y archivística, al permitir la correcta clasificación, almacenamiento y consulta de expedientes técnicos, documentos de planeación, instrumentos normativos, estudios, planos y soportes administrativos, esto resulta fundamental para asegurar la disponibilidad de la información requerida para la toma de decisiones, la atención de requerimientos de entes de control y el seguimiento a los instrumentos de planificación y gestión del territorio. En este sentido, la inversión en mobiliario institucional se integra de manera directa al fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación, al crear las condiciones materiales necesarias para que el talento humano y las herramientas tecnológicas desplieguen plenamente su capacidad operativa, garantizando que las actividades previstas en el proyecto se desarrollen de manera eficiente, articulada y sostenible, el mobiliario no constituye un fin en sí mismo, sino un medio habilitador que permite materializar los objetivos del proyecto, ampliar el alcance de las acciones institucionales y consolidar una gestión pública más efectiva, ordenada y orientada al servicio de la comunidad. Finalmente, la descripción técnica, especificaciones, cantidades y características de los bienes a adquirir se encuentran detalladas en la ficha técnica anexa al proyecto, la cual define los criterios de calidad y funcionalidad requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	

38. Servicio de logística	**1**	El desarrollo de los objetivos de la Secretaría de Planeación requiere la implementación permanente de espacios de encuentro, participación y articulación entre la administración municipal, la ciudadanía, las organizaciones sociales, los actores territoriales y las demás instituciones públicas y privadas, en este marco, la realización de eventos como ejercicios de planeación participativa, socializaciones, campañas institucionales, ferias de servicios, divulgación de la oferta pública, lanzamientos, entregas y actividades de rendición de cuentas, constituye una estrategia fundamental para garantizar la participación ciudadana efectiva, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento del tejido social. La metodología para la adquisición de servicios logísticos se fundamenta en la necesidad de contar con condiciones técnicas, operativas y funcionales adecuadas que permitan el correcto desarrollo de las actividades programadas, asegurando la calidad, cobertura y accesibilidad de los eventos, así como la comodidad y seguridad de los asistentes, una logística integral y bien planificada es un factor determinante para incentivar la asistencia, facilitar la interacción entre los participantes y garantizar que los mensajes institucionales sean transmitidos de manera clara, oportuna y efectiva. Para ello, el servicio logístico deberá contemplar, de manera articulada, la provisión de los elementos necesarios para cada tipo de evento, de acuerdo con su alcance, duración, ubicación y público objetivo. En primer lugar, el suministro de equipos de sonido, tales como micrófonos, altavoces y mezcladores, resulta indispensable para asegurar una adecuada amplificación de la voz, permitiendo que todos los asistentes puedan escuchar claramente las intervenciones, orientaciones y presentaciones, lo cual es especialmente relevante en espacios abiertos, eventos masivos o actividades con población diversa. De igual forma, la iluminación adecuada es un componente esencial para garantizar condiciones óptimas de visibilidad, seguridad y calidad en el desarrollo de los eventos, especialmente aquellos realizados en horario nocturno o en espacios con baja iluminación natural, la correcta disposición de luces contribuye además a mejorar la percepción del evento y a fortalecer la imagen institucional de la administración municipal. La metodología contempla también el suministro de sillas y mesas, que permitan acomodar de manera ordenada y digna a los participantes, facilitando el desarrollo de actividades pedagógicas, mesas de trabajo, talleres participativos y jornadas de socialización, asimismo, la instalación de carpas se considera fundamental para eventos al aire libre, ya que protege a los asistentes y a los equipos de las inclemencias del clima, garantizando la continuidad de las actividades y reduciendo riesgos operativos.	**Hasta el 31 de Diciembre**

		El servicio de transporte constituye otro componente clave de la logística, al permitir la movilización de equipos, materiales, personal de apoyo y, cuando sea necesario, de los asistentes, especialmente en actividades desarrolladas en zonas rurales, veredas o sectores periféricos del municipio, este componente contribuye a ampliar la cobertura territorial de la Secretaría de Planeación y a garantizar la inclusión de comunidades con mayores dificultades de acceso. En atención a la duración y naturaleza de los eventos, la metodología prevé la provisión de servicios de alimentación, tales como refrigerios o comidas, los cuales favorecen la permanencia de los asistentes, mejoran la experiencia de participación y generan condiciones adecuadas para el desarrollo continuo de las actividades, especialmente en jornadas extensas o de carácter formativo. De manera complementaria, el servicio logístico deberá incluir equipos tecnológicos, como proyectores, pantallas y computadores portátiles, necesarios para la presentación de información técnica, la socialización de planes, programas y proyectos, y el desarrollo de actividades pedagógicas y participativas, estos elementos facilitan la comprensión de los contenidos, fortalecen los procesos de apropiación social de la información y contribuyen a una comunicación más clara y efectiva. Adicionalmente, se requiere la presencia de personal de asistencia logística, encargado del montaje, desmontaje, organización del espacio y atención de requerimientos durante el desarrollo de los eventos, garantizando una ejecución ordenada, oportuna y conforme a lo planificado, este acompañamiento técnico permite optimizar los tiempos, prevenir contingencias y asegurar el cumplimiento del cronograma establecido. La adquisición de estos servicios logísticos contribuye de manera directa al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Planeación, al fortalecer los procesos de participación ciudadana, mejorar la calidad de los ejercicios de planeación participativa, facilitar la divulgación de la oferta institucional y promover una mayor articulación entre la administración municipal y la comunidad, asimismo, una logística adecuada incide positivamente en la percepción ciudadana, incentivando la asistencia, la permanencia y la participación activa de los diferentes actores, lo cual redunda en procesos de planificación más incluyentes, representativos y efectivos. Finalmente, los demás requerimientos técnicos, operativos y específicos de cada evento serán definidos y detallados en la respectiva ficha técnica del proceso, teniendo en cuenta el tipo de actividad, el lugar de realización y las características del público objetivo, garantizando así la flexibilidad y pertinencia del servicio logístico contratado.	

39. Material POP	**1**	La Secretaría de Planeación del Municipio de Popayán desarrolla sus funciones a través de múltiples áreas técnicas, entre las que se destacan patrimonio, sistema de información geográfica (SIG), SISBÉN, estratificación socioeconómica, control urbano, policía urbanística y los procesos de actualización y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), estas áreas interactúan de manera permanente con la ciudadanía, las organizaciones sociales, los actores comunitarios y otras entidades públicas, lo que hace indispensable contar con una estrategia sólida de comunicación, divulgación y visibilización de la oferta institucional. En este contexto, la adquisición de material POP se plantea como una herramienta estratégica y metodológica para fortalecer los procesos de comunicación pública, participación ciudadana, pedagogía institucional e identificación de los servicios que presta la Secretaría de Planeación, el material POP permite traducir información técnica y normativa en mensajes claros, accesibles y comprensibles para la comunidad, facilitando el acercamiento entre la administración municipal y la ciudadanía. Desde el enfoque metodológico, el uso de material POP contribuye a estructurar una estrategia de comunicación territorial que acompaña todas las etapas de las actividades misionales de la Secretaría, en los procesos de actualización del POT, control urbano y policía urbanística, los materiales impresos y audiovisuales (volantes, cartillas, pendones, infografías, videos explicativos) permiten socializar normas, procedimientos, derechos y deberes ciudadanos, promoviendo la apropiación social del ordenamiento territorial y reduciendo conflictos derivados del desconocimiento normativo. En áreas como SISBÉN y estratificación, el material POP cumple una función pedagógica fundamental, ya que facilita la divulgación de requisitos, rutas de atención, cambios normativos y cronogramas de atención, elementos como volantes, pendones y piezas gráficas permiten orientar a la ciudadanía durante jornadas masivas, ferias de servicios y encuentros comunitarios, mejorando la calidad de la atención y optimizando los tiempos de respuesta institucional. Para el Sistema de Información Geográfica (SIG) y el área de patrimonio, el material gráfico y audiovisual permite visibilizar información territorial, procesos de inventario, gestión y protección del patrimonio público, así como resultados de estudios técnicos, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas, adicionalmente, el uso de piezas audiovisuales facilita la explicación de información espacial y técnica a públicos no especializados. La metodología contempla también el uso de elementos de identificación institucional, tales como chalecos, gorras, agendas y llaveros, los cuales cumplen una doble función, por un lado, fortalecen la identidad visual y el reconocimiento del equipo de la Secretaría de Planeación	**Hasta el 31 de Diciembre**

		durante visitas de campo, jornadas comunitarias, operativos de control urbano y encuentros participativos; por otro, generan confianza en la ciudadanía al permitir identificar claramente a los funcionarios y contratistas que representan a la administración municipal, estos elementos resultan especialmente relevantes en actividades en territorio, donde la presencia institucional clara contribuye al orden, la seguridad y la legitimidad de las acciones adelantadas. Asimismo, los materiales POP como agendas, cuadernos y elementos promocionales funcionan como instrumentos de recordación institucional, permitiendo que la información sobre la oferta de servicios, canales de atención y procesos estratégicos de la Secretaría de Planeación permanezca en el tiempo en manos de líderes comunitarios, organizaciones sociales y ciudadanos, reforzando el mensaje institucional más allá del evento puntual. Desde una perspectiva operativa, la metodología reconoce que los encuentros participativos, socializaciones, campañas informativas, ferias de servicios y ejercicios de planeación participativa requieren materiales adecuados para garantizar una comunicación efectiva y una alta participación ciudadana, el material POP facilita la organización de los espacios, orienta a los asistentes, apoya la difusión de contenidos y mejora la experiencia de participación, lo cual se traduce en mayores niveles de asistencia, comprensión y apropiación de los procesos institucionales. En conclusión, la adquisición de material POP no constituye un gasto accesorio, sino una inversión estratégica que fortalece la capacidad de la Secretaría de Planeación para comunicar, educar, convocar e interactuar con la ciudadanía. Estos elementos contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos misionales, al fortalecimiento de la participación ciudadana, a la promoción de la oferta institucional y a la consolidación de una gestión territorial transparente, cercana y efectiva, alineada con los principios de buen gobierno y planeación participativa.	

12. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

El proyecto se llevará a cabo en el municipio de Popayán, capital del departamento del Cauca, ubicada en el suroeste de Colombia. Popayán, una ciudad con un importante legado cultural y administrativo, se enfrenta a desafíos en la gestión eficiente de sus proyectos de desarrollo, especialmente en la articulación institucional y el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo, esta intervención abarcará tanto el área urbana como rural del municipio, con el objetivo de mejorar la ejecución de los proyectos de inversión y garantizar que los recursos públicos sean gestionados de manera eficiente y transparente, beneficiando a toda la población.

El proyecto se enfocará en fortalecer la capacidad técnica de las dependencias municipales encargadas de la planificación y ejecución de los proyectos, principalmente en la Secretaría de Planeación y otras entidades clavel, se implementarán acciones para optimizar los sistemas de seguimiento y monitoreo, garantizando la ejecución efectiva de los proyectos en sectores como infraestructura, salud, educación y servicios públicos, que son esenciales para mejorar la calidad de vida de los habitantes urbanos, además, se promoverá una mayor coordinación interinstitucional para evitar duplicidades y mejorar la eficiencia de la gestión pública.

La propuesta busca ser integral y adaptada a las realidades de cada territorio, con el fin de garantizar que todos los sectores de Popayán, tanto urbanos como rurales, se beneficien de una gestión pública más eficiente y transparente. A través de esta intervención, se pretende mejorar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, contribuir al bienestar de la población y fortalecer la confianza de los ciudadanos en la administración pública.

13. CADENA DE VALOR

OBJETIVO GENERAL	**Fortalecer la capacidad institucional para la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública**

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
Optimizar los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública	MGA: Servicio de asistencia técnica (4599031) PDM: Fortalecimiento - Seguimiento y control al Plan de desarrollo municipal	Fortalecimiento - Seguimiento y control al Plan de desarrollo municipal	Numero	4	355.347	No aplica	Fortalecer técnica y operativamente el Banco de Proyectos del Municipio de Popayán	$580.700.000
							Implementación de mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal	$351.200.000
							Fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación	$2.468.200.000
TOTAL								$3.400.100.000

14. FOCALIZACIÓN.

Nombre Producto MGA/PDM	Actividad	Política transversal	Categoría	Subcategoría	Población beneficiaria	Valor
No aplica						

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

Nivel de clasificación	Descripción	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
Propósito: (Objetivo general) Componente: (Productos) Actividad y/o Entregable	Relacione, el Propósito: (Objetivo general) Componente: (Productos) Actividad y/o Entregable según corresponda.	Escriba un tipo de riesgo. (Administrativos, de calendario, de costos, financieros, legales, operacionales, sanitarios, etc.	Describa el riesgo identificado.	Probabilidad: opciones: 1. Raro 2. Improbable 3. Moderado 4. Probable 5. Casi seguro Impacto: opciones: 1. Raro 2. Improbable 3. Moderado 4. Probable 5. Casi seguro.	Describa los efectos generados por el riesgo.	Describa las acciones o medidas que se implementarían para mitigar el riesgo

16. PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PDM DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

RADICADO No: 26-9-19-001-02720

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la capacidad institucional para la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO E INDICADOR DE PRODUCTO	ENTREGABLE	Actividad	Insumos	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VR. UNITARIO	Costo Total		
								2026		COSTO TOTAL
								PROPIOS	SGP	
Optimizar los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública	MGA: Servicio de asistencia técnica (4599031) PDM: Fortalecimiento - Seguimiento y control al Plan de desarrollo municipal	No Aplica	Fortalecer técnica y operativamente el Banco de Proyectos del Municipio de Popayán	1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de seis (6) años.	**1**	**UNIDAD**	$6.500.000	$78.000.000	$0	$78.000.000
				2. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**5**	**UNIDAD**	$5.500.000	$330.000.000	$0	$330.000.000
				3. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000

				4. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				5. Técnico o al menos 6 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de (6) meses.	**1**	**UNIDAD**	$2.700.000	$29.700.000	$0	$29.700.000
				6. PC Escritorio	**1**	**UNIDAD**	$8.000.000	$8.000.000	$0	$8.000.000
				7. Impresora	**1**	**UNIDAD**	$10.000.000	$10.000.000	$0	$10.000.000
				8. Scanner	**1**	**UNIDAD**	$5.000.000	$5.000.000	$0	$5.000.000
			Subtotal Actividad 1					**$580.700.000**		**$580.700.000**
			Implementación de mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal	1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				2. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**3**	**UNIDAD**	$4.500.000	$162.000.000	$0	$162.000.000
				3. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				4. Apoyo logístico y administrativo al Concejo Territorial de Planeación CTP.	**1**	**UNIDAD**	$60.000.000	$60.000.000	$0	$60.000.000
				5. PC Escritorio	**1**	**UNIDAD**	$8.000.000	$8.000.000	$0	$8.000.000
				6. PC Portátil	**1**	**UNIDAD**	$8.000.000	$8.000.000	$0	$8.000.000
				7. Impresora	**1**	**UNIDAD**	$10.000.000	$10.000.000	$0	$10.000.000
			Subtotal Actividad 2					**$351.200.000**	**$0**	**$351.200.000**

			Fortalecimiento de la capacidad tecnica de la Secretaría de Planeación	1. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				2. Bachiller con experiencia mínima (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$2.300.000	$27.600.000	$0	$27.600.000
				3. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en las áreas de la ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				4. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				5. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				6. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				7. Profesional en derecho con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**5**	**UNIDAD**	$4.500.000	$270.000.000	$0	$270.000.000
				8. Profesional en derecho con experiencia profesional mínima de dos (2) años	**1**	**UNIDAD**	$4.400.000	$52.800.000	$0	$52.800.000
				9. Profesional en derecho con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año	**2**	**UNIDAD**	$4.000.000	$96.000.000	$0	$96.000.000
				10. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				11. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				12. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000

				13. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				14. Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes, con postgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años, o Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.	**1**	**UNIDAD**	$5.500.000	$66.000.000	$0	$66.000.000
				15. Profesional en el área de las Ciencias sociales y humanas o Bellas artes con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**3**	**UNIDAD**	$4.000.000	$144.000.000	$0	$144.000.000
				16. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				17. Técnico o al menos 6 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de (6) meses.	**1**	**UNIDAD**	$2.700.000	$32.400.000	$0	$32.400.000
				18. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**1**	**UNIDAD**	$4.000.000	$48.000.000	$0	$48.000.000
				19. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				20. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				21. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**1**	**UNIDAD**	$4.000.000	$48.000.000	$0	$48.000.000
				22. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000

				Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.						
				23. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional o laboral mínima de un (1) año.	**2**	**UNIDAD**	$4.000.000	$96.000.000	$0	$96.000.000
				24. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				25. Tecnólogo o al menos 8 semestres de formación universitaria, con experiencia mínima de seis (6) meses	**1**	**UNIDAD**	$3.100.000	$37.200.000	$0	$37.200.000
				26. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				27. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				28. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				29. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				30. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000

				Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.						
				31. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				32. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				33. Profesional en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas, con posgrado y experiencia profesional mínima de un (1) año o Profesionales en las áreas de la Ingeniería o Economía, Administración, Contaduría o afines o Ciencias Sociales y humanas con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.	**1**	**UNIDAD**	$4.500.000	$54.000.000	$0	$54.000.000
				34. PC Escritorio	**1**	**UNIDAD**	$8.000.000	$8.000.000	$0	$8.000.000
				35. Impresora	**1**	**UNIDAD**	$10.000.000	$10.000.000	$0	$10.000.000
				36. Scanner	**1**	**UNIDAD**	$5.000.000	$5.000.000	$0	$5.000.000
				37. Mobiliario	**1**	**UNIDAD**	$80.000.000	$80.000.000	$0	$80.000.000
				38. Logística	**1**	**UNIDAD**	$200.000.000	$200.000.000	$0	$200.000.000
				39. Material POP	**1**	**UNIDAD**	$100.000.000	$100.000.000	$0	$100.000.000
			Subtotal Actividad 3					**$2.468.200.000**	**$0**	**$2.468.200.000**
Subtotal objetivo 1								**$3.400.100.000**	**$0**	**$3.400.100.000**
TOTAL PROYECTO								**$3.400.100.000**	**$0**	**$3.400.100.000**

VICTOR ARMANDO MARTINEZ PERFAFAN
SECRETARIO DE PLANEACION

17. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PLANEACIÓN DE PRESUPUESTO.

VIGENCIA:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	MES - VALOR / ACTIVIDADES	VR. MES 1	VR. MES 2	VR. MES 3	VR. MES 4	VR. MES 5	VR. MES 6	VR. MES 7	VR. MES 8	VR. MES 9	VR. MES 10	VR. MES 11	VR. MES 12	TOTAL
Optimizar los procesos de planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión pública	Fortalecer técnica y operativamente el Banco de Proyectos del Municipio de Popayán	$0	$50.645.454	$50.645.454	$50.645.454	$50.645.454	$50.645.454	$50.645.455	$50.645.455	$50.645.4545	$73.645.455	$50.645.455	$50.645.455	$ 580.700.000
	Implementación de mecanismos de gestión, seguimiento y control del Plan de Desarrollo Municipal	$0	$24.109.090	$30.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$56.109.091	$30.109.091	$30.109.091	$351.200.000
	Fortalecimiento de la capacidad técnica de la Secretaría de Planeación	$0	$187.745.454	$187.745.454	$187.745.454	$187.745.454	$187.745.454	$317.745.455	$237.745.455	$237.745.455	$240.745.455	$237.745.455	$237.745.455	$2.468.200.000

VICTOR ARMANDO MARTINEZ PERFAFAN
SECRETARIO DE PLANEACION