Gobernación del Cauca

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARÍA GENERAL



Nombre del proyecto:

MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

POPAYÁN
02 de diciembre de 2025

Contenido

LISTA DE TABLAS 4
LISTA DE ILUSTRACIONES 4
CAPITULO I 5
1. IDENTIFICACIÓN 5
1.1. Datos Básicos del Proyecto 5
2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA 5
3. ANTECEDENTES 6
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA 12
4.1 Identificación de problemática 12
4.2 Definición del problema 13
4.2.1 Problema Central 13
4.2.2 Descripción de la situación existente 14
4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base 22
5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 22
5.1 Análisis de participantes 23
6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 24
6.1 Localización especifica del proyecto 24
6.2 Población objetivo de la intervención 28
6.2.1 Características demográficas de la población objetivo 29
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo 30
7. OBJETIVOS 30
7.1 Objetivo general 31
7.2 Indicadores para medir el objetivo general 31
7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos 31
8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 32
8.1. Evaluaciones a realizar 32
9. JUSTIFICACION 32
10. MARCO LEGAL 37
CAPITULO II 40
11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 40
11.1 Estudio de necesidades 40
11.2 Análisis técnico de la alternativa 41

11.2.1 Resumen de la Alternativa 42
11.3 Localización de la alternativa 44
11.3.1 Factores analizados 44
11.4 Cadena de valor 46
11.4.1. Costo total de la alternativa 46
12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 47
12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1 47
12.1.1 ACTIVIDAD 1 47
12.1.2 ACTIVIDAD 2. 59
12.1.3 ACTIVIDAD 3. 73
12.1.4 ACTIVIDAD 4. 82
12.1.5 ACTIVIDAD 5. 86
12.1.6 ACTIVIDAD 6. 105
13. RIESGOS 120
13.1 Análisis de riesgos 120
14. INGRESOS Y BENEFICIOS 124
14.1 Ingresos/beneficios 124
CAPITULO III 125
15. PROGRAMACIÓN 125
15.1 Programación de productos 125
15.2 Programación de indicadores de gestión 125
15.3 Fuentes de financiación 126
16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN 126
18. ANEXOS 130

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis del proyecto 5
Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026 5
Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental 5
Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos 13
Tabla 5. Identificación de participantes 22
Tabla 6. Población afectada por el problema 24
Tabla 7. Mapa Subregional del departamento del Cauca 26
Tabla 8. Subregiones del Departamento del Cauca 26
Tabla 9. Localización del Proyecto 28
Tabla 10. Población Objetivo 29
Tabla 11. Localización Específica 29
Tabla 12. Caracterización de población afectada 29
Tabla 13. Indicadores para medir el objetivo general 31
Tabla 14. Relación Causa objetivos específicos 31
Tabla 15. Alternativas de solución 32
Tabla 16. Estudio de necesidades 40
Tabla 17. Perfiles y actividades requeridos para dar cumplimiento a la actividad 1 47
Tabla 18. Análisis de Riesgos 120
Tabla 19. Ingresos/beneficios 124
Tabla 20. Indicador de Producto 125
Tabla 21. Indicador de gestión 125
Tabla 22. Fuentes de Financiación 126
Tabla 23. Matriz de Marco Lógico 126

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Resultado de índice de desempeño institucional 2021 11
Ilustración 2. Resultados de índice de desempeño institucional 2022 11
Ilustración 3. Índice de desempeño institucional 2023 para la Gobernación del Cauca 12
Ilustración 4. Índice de desempeño institucional 2024 para la Gobernación del Cauca 12
Ilustración 5. Árbol de problemas 13
Ilustración 6. Índice de desempeño institucional 2024 16
lustración 7. índices de las políticas de gestión y desempeño 16
Ilustración 8. Quintil de la Gobernación del Cauca en los resultados del índice de desempeño institucional 19
Ilustración 9. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño 20
Ilustración 10. Proyecciones DANE de población para el 2025 en el departamento del Cauca . 24
Ilustración 11. Mapa de ubicación geográfica - Localización 25
Ilustración 13. Árbol de objetivos 30

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla 1. Síntesis del proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO	Mejoramiento del desempeño institucional a través del incremento de las acciones administrativas y técnicas de la Secretaría General del departamento del Cauca
FECHA DE PRESENTACIÓN:	02 de diciembre de 2025
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	$ 14.199.000.000
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	Periodo 0: 7.099.500.000 Periodo 1: 7.099.500.000
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos propios departamento del Cauca
OBJETIVO GENERAL:	Incrementar el desempeño institucional en la Gobernación del Cauca
BENEFICIARIOS DIRECTOS	1.599.148
FASE DEL PROYECTO:	Fase III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	24

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

A continuación, se presenta la contribución del proyecto al cumplimiento de la política pública nacional, departamental y municipal establecida en los planes de desarrollo y su gestión institucional.

Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

2.1 PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la vida.
TRANSFORMACIÓN	5. Convergencia regional.
PILAR:	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional.
CATALIZADOR	5. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía.
COMPONENTE	b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas
PROGRAMA	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026

Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental

2.1 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

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

Fuente: Plan Departamental de Desarrollo Cauca- 2024-2027

3. ANTECEDENTES

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca se erige como un pilar fundamental en la estructura administrativa departamental. Su mandato principal es la dirección, formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos transversales que garantizan el adecuado, eficiente y eficaz funcionamiento de la administración, impactando directamente en la gestión del talento humano y la administración de los recursos físicos y tecnológicos.

Entre sus responsabilidades misionales, la Secretaría General lidera la gestión integral del capital humano al servicio de la Administración Central. Esto incluye desde la planificación estratégica de la planta de personal y la elaboración de manuales de funciones, hasta la ejecución de procesos clave como la selección, inducción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, y la administración del sistema de nómina y prestaciones sociales. Asimismo, es la encargada de mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

En el ámbito de la gestión administrativa, registra también el ciclo de vida de los actos administrativos, desde su registro y notificación hasta su custodia y conservación, velando por la integridad del archivo documental de la Gobernación.

Adicionalmente, dirige la implementación de estrategias basadas en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para modernizar la prestación de servicios, manteniendo actualizado el portal web institucional. Gestiona los recursos físicos, lo que abarca desde procesos de compra y suministro hasta el inventario y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del departamento.

Es importante mencionar que la secretaria general mediante la ordenanza 063 del 2025 se le asignaron las siguientes actividades:

1. Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar el adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Formular y ejecutar planes, programas y acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro los principios del Buen Gobierno y la Gerencia Pública y demás lineamientos vigentes.
3. Definir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración

Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. 063 04 NOV. 2025

4. Elaborar lineamientos, socializar e implementar los planes, programas, sistemas de información y demás procesos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, específicamente con todo el ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Liderar los lineamientos para el registro, publicación, socialización y custodia de actos administrativos, documentos oficiales, y demás documentos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca.
6. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios.
7. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo.
8. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en línea y la aplicación de las TICS.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Para materializar estas amplias funciones, la dependencia se organiza en una estructura funcional compuesta por grupos de trabajo especializados, entre los que se destacan:

- Grupo de Archivo General
- Grupo de Gestión de Bienes y Servicios
- Grupo de Gestión Tecnológica y TICS
- Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles
- Grupo de Talento Humano
  Bienestar y desarrollo institucional
  Registro y control laboral
  Nómina y seguridad social
  Fondo territorial de pensiones
  Almacén
  Seguridad y salud en el trabajo

En consonancia con su misión, la Secretaría General ha demostrado un compromiso continuo con la mejora y modernización de la administración pública a través de la formulación y ejecución de diversos proyectos estratégicos. Estos antecedentes reflejan un esfuerzo sistemático por fortalecer las capacidades institucionales, como se evidencia en las siguientes iniciativas:

- En Gestión Documental: Mediante el proyecto de "Implementación de buenas prácticas para el desarrollo de la gestión documental" (BPIN 2020003190144), se ha buscado garantizar la correcta organización, recuperación y acceso a la información documental de la entidad.

- En Desarrollo del Talento Humano: Se ha priorizado el bienestar y la competencia de los servidores públicos a través de proyectos como el "Plan Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción" (BPIN 2020003190112), el "Fortalecimiento de la

implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" (BPIN 2020003190133) y el fomento de hábitos saludables con el proyecto de "Incremento de las prácticas deportivas de los servidores públicos" (BPIN 2022003190062).

- En fortalecimiento institucional: Mediante el proyecto denominado “Incremento del desempeño institucional mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas a cargo de la Secretaría General del Cauca”

Estos proyectos demuestran la trayectoria y el enfoque proactivo de la Secretaría General en la optimización de la gestión pública y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental.

Adicionalmente desde cada uno de los procesos transversales que direcciona la Secretaría General, se formulan y ejecutan proyectos que aportan a las actividades misionales de la misma.

A continuación, se presentan los proyectos ejecutados.

- “IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA”, BPIN 2020003190144. Con la ejecución del proyecto se pretende fortalecer la ejecución de procesos de gestión documental, estableciendo lineamientos que facilitan disponer documentos organizados y recuperables a largo plazo, como el acceso ágil y oportuno a los mismos. Incrementar el porcentaje de desempeño institucional en la dimensión Información y comunicación de la Gobernación del Cauca.
- “IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION INDUCCION Y REINDUCCION DE LA GOBERNACION DEL CAUCA”, BPIN 2020003190112. Incrementar procesos de inducción y reinducción a cargo de la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Cauca, generando estrategias que fortalezcan el desarrollo de competencias. Mejorar el desempeño institucional en la dimensión Talento Humano.
- “FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA GOBERNACION DEL CAUCA”, BPIN 2020003190133. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargos del área de seguridad y salud en el Trabajo en la Gobernación del Cauca. Mejorar el desempeño institucional en el índice Desarrollo y Bienestar del Talento Humano de la Gobernación del Cauca.

- “INCREMENTO DE LAS PRACTICAS DEPORTIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”, BPIN 2022003190062. Mejorar el ambiente laboral de los servidores públicos mediante la estimulación de prácticas deportivas que contribuyen a mejorar su estado físico y emocional. Incrementar las prácticas deportivas entre las personas que prestan sus servicios a la Gobernación del Departamento del Cauca.

De igual forma, se mencionan los proyectos que la Secretaría General ha ejecutado para el fortalecimiento de su gestión administrativa y que garantizan la operatividad de esta y la de

todos los grupos y actividades transversales a su cargo y que han permitido que la Secretaría cumpla los objetivos y funciones delegadas:

- "MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2020003190065. Con la ejecución del proyecto se pretende fortalecer las dependencias de la administración departamental que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio. Mejoramiento en la prestación de los servicios brindados por la Secretaría General del Departamento del Cauca

- "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA", BPIN 2020003190159. Con la ejecución del proyecto se busca aumentar el nivel de eficiencia en procesos administrativos y operativos de la Secretaría General, así como mejorar la infraestructura física en las sedes de la Gobernación del Cauca. Incrementar el índice de desempeño institucional de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca.

- "MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2021003190163. Implementar una estrategia de fortalecimiento de los grupos de trabajo internos de la Secretaría general para la ejecución de las actividades de inversión previstos en cada uno de ellos para la vigencia 2022, así como la dotación de mobiliario y equipos tecnológicos y el Incremento de la eficiencia de los procesos de gestión tecnológica en el departamento del Cauca. Incrementar el índice de desempeño institucional del Departamento del Cauca.

- "INCREMENTO DEL INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", BPIN 2022003190169. Mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y operativos a cargo de la Gobernación del Cauca. Incrementar el índice de desempeño institucional de los procesos administrativos que se desarrollan en la secretaría General del Departamento del Cauca.

- FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, BPIN 2024003190004. Mediante el proyecto se busca Fortalecer la Prestación de Servicios Brindados por la Secretaría General del Departamento del Cauca, tuvo una inversión de $4.261.590.000 de pesos y los beneficiarios fueron 1.558.045 Personas del departamento del Cauca

Cada uno se estos proyectos y las acciones realizadas desde la Secretaría General han permitido los siguientes resultados:

Durante la vigencia de 2020 por motivos de la pandemia ocasionada por el virus COVID -19, los recursos económicos y la capacidad administrativa fue dirigida hacia la atención de esta emergencia, por tal motivo se tuvo retrasos con la ejecución de este proyecto, además de ello,

los procesos presupuestales de CONFIS y expedición de CDP se demoraron más de lo previsto, alrededor de un (1) y medio entre los dos procesos, y tampoco se aprobó todo el recurso solicitado, por tal motivo se debió cambiar la planeación del proyecto para priorizar las actividades que requerían mayor atención. En la estructuración del Plan Estratégico de TI se ha asistido por parte del equipo de trabajo de la oficina a las diversas capacitaciones realizadas por el Ministerio Tic en el análisis de brecha y levantamiento de documentación de la situación actual y situación objetivo.

Durante la vigencia del 2021 se ejecutó el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA" con BPIN 2020003190159, el cual permitió tener resultados significativos para la entidad como la elaboración de la estrategia de satisfacción al ciudadano utilizando, herramientas prácticas con las que se cuenta desde la oficina para desarrollar el cumplimiento de los objetivos propuestos tales como: canales de atención al ciudadano, rendición de cuentas, ferias de atención al ciudadano y la oferta de los trámites y servicios de la entidad, adicionalmente la dotación, ampliación y fortalecimiento de la oficina de SAC sede principal y adecuación de la Oficina del SAC de la Sede de la Secretaría de Infraestructura con el fin de mejorar la atención al ciudadano en los trámites y servicios.

En la vigencia del año 2021 se propuso el proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTP DEL CAUCA" con bpin 2021003190163, este proyecto permitió la articulación con los equipos de trabajo de las diferentes dependencias para avanzar en la actualización del Modelo de Operación por Procesos de la entidad y de acciones con la oficina de Control Interno de Gestión, registrando el incremento de 15 puntos en el monitoreo al Sistema de Control interno de la entidad y se alcanzó la meta de 60 puntos (FURAG) en la medición del desempeño institucional propuesto en el Plan de Desarrollo Departamental. La autoevaluación de estándares mínimos con la ARL POSITIVA obtuvo una calificación de 85 puntos de 100 posibles, con un incremento de 13 puntos respecto a la vigencia anterior.

Durante la vigencia 2022, en lo que respecta a la estructuración del Plan Estratégico de TI se ha asistió por parte del equipo de trabajo de la oficina de gestión tecnológica a las diversas capacitaciones realizadas por el Ministerio Tic en el análisis de brecha y levantamiento de documentación de la situación actual y situación objetivo. Se implementaron herramientas de seguridad (Firewall) en un esquema de alta disponibilidad para proteger los activos de información y garantizar capacidad de desplegar teletrabajo para los servidores públicos de la Gobernación del Cauca. Asimismo, se apoyó la caracterización del proceso de Gestión Tecnológica. En cuanto a gobierno y seguridad digital, se desarrollaron y socializaron los autodiagnósticos correspondientes, además de respaldar la construcción de la caracterización del proceso de gestión tecnológica.

Durante la vigencia 2023 se implementó la plataforma PAS EGOV a través de la cual se realizó el seguimiento y monitoreo al plan anticorrupción, como una buena práctica de gobierno se inscribe esta iniciativa al premio Nacional de Alta Gerencia 2023, promovido por el Departamento de la Función Pública.

Respecto a los resultados del índice de desempeño institucional en el año 2021 la Gobernación del Cauca obtuvo un puntaje de 60.8 en el puntaje general, lo cual reflejó que la entidad debe fortalecer los procesos y procedimiento para tener una prestación de los servicios más eficientes.

Ilustración 1. Resultado de índice de desempeño institucional 2021



Fuente: Portal de medición de Índice de Desempeño Institucional IDI - Función Pública

Durante el año 2022, se realizó el primer monitoreo del mapa de riesgos de gestión y de corrupción de la entidad y se elaboró el mapa de aseguramiento, se diligenció el FURAG 2022 y se continuó con la implementación de MIPG con los monitoreos de planes de acción de los autodiagnósticos, Como el último Resultado Medición del Índice Desempeño Institucional vigencia 2022, fue de 80 puntos dando cumplimiento a la meta de resultados de algunas metas de la entidad para llevar a 60% la calificación de desempeño institucional.

Ilustración 2. Resultados de índice de desempeño institucional 2022



Fuente: Portal de medición de Índice de Desempeño Institucional IDI - Función Pública

Durante el periodo de 2024 se reflejan los resultados del desempeño institucional vigencia 2023 donde la Gobernación del Cauca obtuvo un puntaje de 86 logrando un incremento de 6 puntos en comparación con el año anterior un logro significativo que posiciona la entidad en el 6.º lugar entre las 32 gobernaciones a nivel nacional

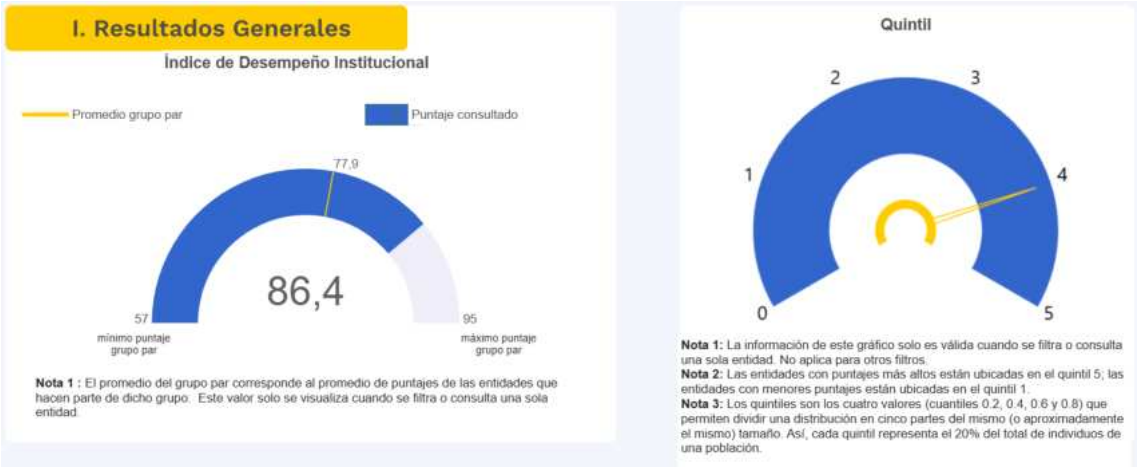
Ilustración 3. Índice de desempeño institucional 2023 para la Gobernación del Cauca



Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

Durante el periodo 2025 se reflejan los resultados del periodo 2024 para la Gobernación del Cauca donde se puede evidenciar que la entidad mantuvo el resultado del índice de desempeño institucional referente al año 2024 posicionando a la entidad en el puesto 10 entre las 32 Gobernaciones del país.

Ilustración 4. Índice de desempeño institucional 2024 para la Gobernación del Cauca



Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

Finalmente, se concluye que la Gobernación del Cauca ha avanzado en los últimos años en la formulación y ejecución de proyectos orientados a incrementar el índice de desempeño institucional y a mejorar la calidad de la atención a la población que requiere sus servicios.

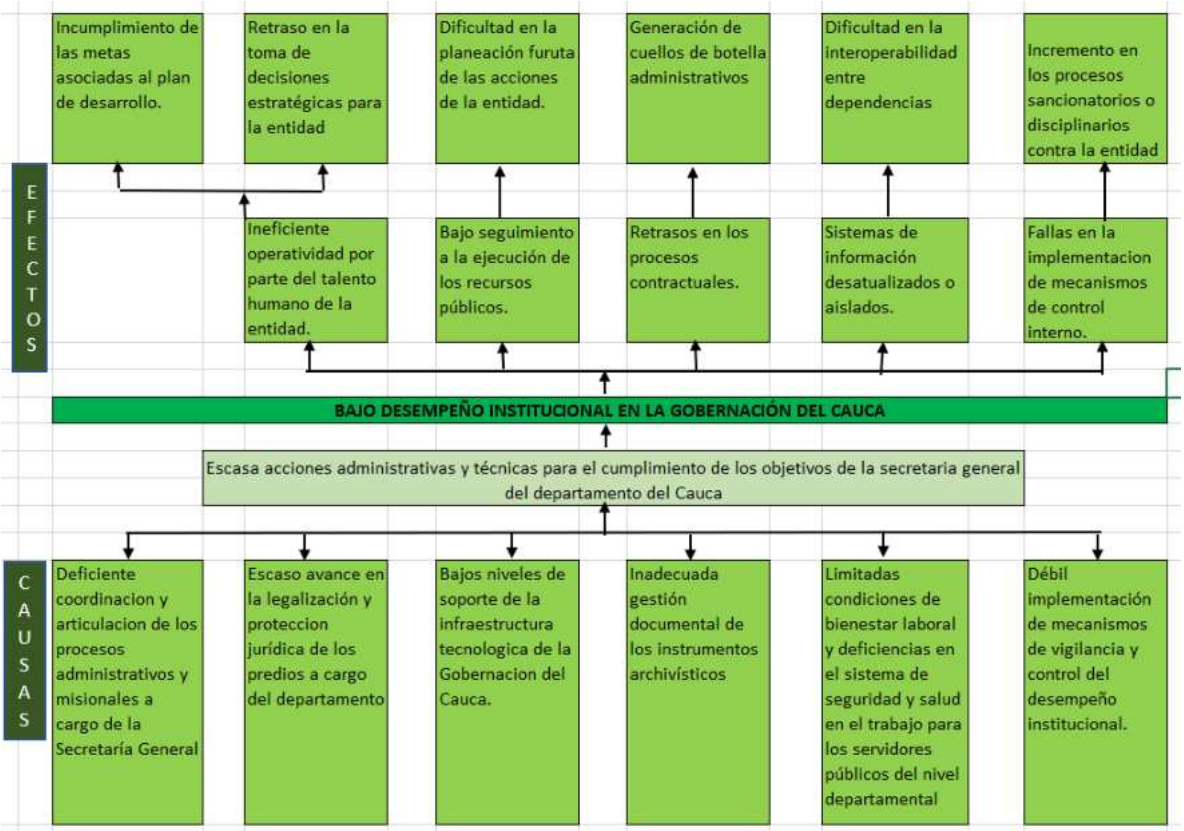
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

4.1 Identificación de problemática

Conforme a lo planteado anteriormente se presenta el esquema del árbol de problemas que permite identificar las principales causas y los correspondientes efectos en torno al problema central encontrado.

Es importante resaltar que el problema central identificado como bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca, es un problema latente generado por diversos factores y con múltiples causas asociadas; no obstante, las capacidades técnicas, administrativas y financiera obligan a focalizar la intervención de acuerdo con las necesidades actuales y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027. En consideración a lo anterior, se demarca la gobernabilidad del proyecto sobre la(s) causas(s) focalizada(s) de intervención como se ilustra en el siguiente árbol de problemas:

Ilustración 5. Árbol de problemas



Fuente: Elaboración propia 2025

4.2 Definición del problema

4.2.1 Problema Central

Bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca

Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
Deficiente coordinación y articulación de los procesos	Escasas acciones administrativas y técnicas para	Bajo desempeño institucional en la	Ineficiencia operativa por parte del talento humano de la entidad	Incumplimiento de las metas asociadas al plan de desarrollo

administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General	el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca	Gobernación del Cauca		Retraso en la toma de decisiones estratégicas para la entidad
Escaso avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento			Bajo seguimiento a la ejecución de los recursos públicos	Dificultad en la planeación futura de las acciones de la entidad
			Retrasos en los procesos contractuales	Generación de cuellos de botella administrativos
Bajos niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca			Sistemas de información desactualizados o aislados	Dificultad en la interoperabilidad entre dependencias
Inadecuada gestión documental de los instrumentos archivísticos				
Limitadas condiciones de bienestar laboral y deficiencias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del nivel departamental			Fallas en la implementación de mecanismos de control interno	Incremento en los procesos sancionatorios o disciplinarios contra la entidad
Débil implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional				

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico del proyecto

4.2.2 Descripción de la situación existente

La Gobernación del Cauca actualmente enfrenta una ineficiencia de la gestión pública departamental lo cual ocasiona un incumplimiento de las metas asociadas al plan de desarrollo y un retraso en la toma de decisiones estratégicas para la entidad. Adicionalmente genera un bajo seguimiento a la ejecución de los recursos públicos lo cual conlleva a un incremento de la corrupción institucional, lo que impacta negativamente el desempeño institucional y limita su fortalecimiento.

A continuación, se consideran los siguientes aspectos según la descripción de la situación actual:

1) Características de la zona de estudio: El Departamento del Cauca se encuentra ubicado en la región Pacifico del país y cuenta con una población aproximadamente de 1.599.148 habitantes, desagregada por sexo de la siguiente manera, hombres 793.086 que corresponde al (49.4%) y mujeres 806.062 que corresponde al (50.6%) según proyección DANE 2024. El departamento está conformado por 42 municipios, de los cuales más del 60% se encuentran ubicados en la zona rural; hace parte de la Región Administrativa de Planeación de la Región Pacifico (RAP Pacífico), esta región administrativa está integrada por los departamentos del Cauca, Chocó, Valle del Cauca y Nariño y representa una estrategia que potencia la descentralización administrativa, ofrece posibilidades de inversión y viabiliza el cierre de brechas sociales. El territorio caucano se destaca por su gran riqueza cultural y ambiental, en el que conviven diferentes grupos étnicos y afrodescendientes en casi toda la extensión del departamento, caracterizado por una gran diversidad geográfica y cultural, con zonas de difícil acceso, donde conviven comunidades indígenas, afrocolombianas y mestizas, adicional por su posición geográfica hay presencia de grupos armados ilegales en algunas áreas, generando un clima de desconfianza que afecta la participación de la población en los ejercicios de rendición de cuentas, a esto se suma la deficiente conectividad en gran parte de su territorio, lo que reduce el impacto de dichos ejercicios por su geografía variada, desde zonas montañosas hasta costas en el Pacífico, plantea desafíos logísticos que impactan en el acceso a la información transparente y oportuna en la rendición de cuentas de la Gobernación del Cauca.
2) Para el análisis de cada uno de los factores que hacen parte del problema y de las relaciones que se establecen entre ellos: del problema "**Bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca**", se relacionan sus causas y efectos a continuación:

En Colombia, la evaluación de la gestión de las entidades públicas se realiza a través del Índice de Desempeño Institucional (IDI). Este índice es una herramienta que mide el rendimiento de las entidades a nivel nacional, departamental y municipal, abarcando aspectos como la eficiencia administrativa, la eficacia en la prestación de servicios, la transparencia y la participación ciudadana. Si bien la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) para la vigencia 2024 en el departamento del Cauca ha mostrado resultados significativos en comparación con años anteriores, la Gobernación del Cauca logró un puntaje de 86 puntos, lo que representa un avance notable respecto a los años anteriores, posicionándose del puesto 10 de las 32 gobernaciones con reporte de información según el ranking de desempeño institucional, aunque se observa un incremento en los resultados es necesario continuar con procesos de mejora continua para lograr una posición más favorable y mejorar los procesos internos. Por esta razón, se ha diseñado una hoja de ruta estratégica para los próximos años, con el objetivo de consolidar los logros alcanzados y elevar nuestros estándares hacia la excelencia en la gestión pública. La cual se enfoca específicamente en áreas clave como el fortalecimiento de los controles internos, la promoción activa de la participación ciudadana y la optimización en la gestión de los recursos. A través de estas acciones, buscamos no solo cumplir con los estándares nacionales, sino también posicionarnos como un referente en la gestión pública a nivel regional y nacional

Ilustración 6. Índice de desempeño institucional 2024



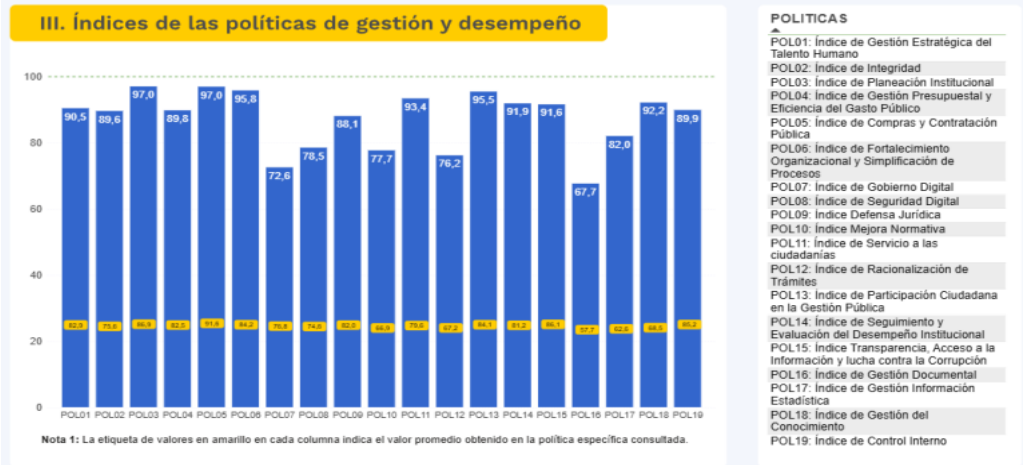
Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

Para potenciar el talento humano en la Gobernación del Cauca, es crucial continuar con el Plan de Capacitación 2024-2028, alineado con las directrices de la Función Pública. Este plan, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), busca fortalecer las competencias de los servidores públicos para mejorar su desempeño y contribuir a los objetivos departamentales.

Sin embargo, el principal desafío es la insuficiente inversión en formación. Esta falta de recursos limita la efectividad del PIC para cerrar las brechas de habilidades, lo que afecta la calidad de los servicios y la eficiencia de la gestión. Es prioritario resolver este déficit presupuestario.

Existen también riesgos financieros y jurídicos. Financieramente, el desfase entre la asignación de recursos y la contratación puede retrasar la ejecución de los planes. Para evitarlo, los procesos de contratación deben agilizarse para que los fondos se ejecuten a más tardar en marzo de cada año. Jurídicamente, es imperativo que los planes de bienestar, incentivos y capacitación cumplan estrictamente con la normativa vigente para evitar sanciones y asegurar su legalidad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control y seguimiento que garanticen el uso correcto de los recursos y el apego a la ley.

lustración 7. índices de las políticas de gestión y desempeño



Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

De los resultados presentados en la ilustración 7 se evidencia que las políticas que requieren mayor atención en la entidad son la política 07 correspondiente al índice de gobierno digital, la política 08 índice de seguridad digital, la política 10 correspondiente a la mejora normativa, la política 12 correspondiente a la racionalización de trámites y la política 16 correspondiente a la gestión documental.

De los resultados obtenidos en la última medición del índice de desempeño institucional se evidencia que la política 7 correspondiente al índice de gobierno digital obtuvo un puntaje de 72,6 y la política 08 índice de seguridad digital, lo cual refleja la necesidad de avanzar en la implementación de estrategias como Gobierno digital, de igual forma se evidencia la necesidad de renovar la infraestructura tecnológica y fortalecer el talento humano en áreas tecnológicas y arquitectura empresarial.

La Secretaría General es responsable de garantizar el funcionamiento operativo de la entidad, en consonancia con su misión institucional. Para ello, planifica los gastos de cada vigencia fiscal basándose en los recursos asignados en el Presupuesto Departamental, lo que le permite atender las necesidades previamente identificadas.

En materia de la política 16 correspondiente al índice de gestión documental, se ha logrado un progreso significativo con la actualización de los instrumentos archivísticos. No obstante, la implementación del Plan de Conservación Documental enfrenta serios obstáculos. La principal dificultad radica en la falta de condiciones adecuadas para preservar el patrimonio documental, debido a dos problemas específicos: la situación jurídica pendiente del archivo en la Calle 4 No. 11-66 y las condiciones inapropiadas de la bodega “Casona del Virrey- Corona”, que no cumplen con las normativas técnicas exigidas.

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) asigna directamente a la Secretaría General la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos, así como de organizar y prestar los servicios archivísticos. Por tanto, es su responsabilidad directa dar cumplimiento a esta normativa.

Por otro lado, el Grupo de Asistencia en Empleo Público está avanzando en la unificación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y del Decreto de Planta. Simultáneamente, en colaboración con los demás grupos de la Dirección de Talento Humano, se trabaja en la actualización de sus procedimientos internos, incluyendo el estudio para la provisión de encargos temporales mientras se espera la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los nombramientos definitivos.

Actualmente el Grupo de Nómina y Seguridad social se encuentra en proceso de depuración de cartera con las diferentes EPS, ARL y AFP, proceso que se ha dificultado debido a que, en el Archivo Central de la Gobernación, no se encuentran los soportes de dichos pagos, lo cual puede incurrir en pagos excesivos para la entidad por concepto de interese moratorios.

A continuación, se relacionan las presuntas deudas más relevantes:

- Colpensiones: $864.553.502
- Porvenir: $26.000.000
- Protección: $78.982.440
- SOS: $14.762.465.

Por no contar con una base de datos actualizada donde se pueda consultar de forma masiva la supervivencia de los pensionados genera riesgos de pagos de pensión y seguridad social a pensionados fallecidos además la falta de asignación presupuestal. Se está adelantando la organización de las historias laborales del personal activo e inactivo, de acuerdo con los parámetros normativos de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD). Está pendiente dar cumplimiento al hallazgo del ente de control, relacionado con el riesgo de compartir con otra oficina, se requiere independencia de la oficina de Registro y Control Laboral, por cuanto se corre riesgo con la información que reposa en las historias laborales.

Contrataciones pendientes: Mantenimiento de Reguladores y UPS, Renovación del sistema perimetral de protección - firewall, Servicio de conectividad (Internet), Renovación del licenciamiento de la suite de oficina Office 365, Mantenimiento de equipo computacional, mantenimiento de los sistemas eléctricos de mediana y baja tensión, Adquisición de una solución de hiperconvergencia para los sistemas de información de la Gobernación del Cauca, adecuación del centro de datos y de la red de telecomunicaciones para la Secretaría de Hacienda. Existe una insuficiente destinación financiera para la tecnología que soporta los procesos misionales de la entidad por lo cual también se requiere adelantar el proceso de compra de equipos de tecnológicos como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos de digitalización, equipos de impresión y servidores.

La inestabilidad de los sistemas eléctricos y electrónicos que afecten el desempeño del componente informático y de telecomunicaciones de la entidad además probabilidad de algún tipo de desastre que afecte la estructura del edificio y afecte el centro de datos y conectividad. Pérdida de la información digital en la plataforma (PQRSDF. SUIT y correos electrónicos institucionales)

Al no tener un inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado es un riesgo latente realizar pagos onerosos por aseguramiento y/o impuesto predial, entre otros, la Pérdida de control de los bienes y la mala toma de decisiones por registros de bienes poco confiables en los estados financieros.

Al no contar con los documentos soporte sobre la titularidad de propiedad de los bienes inmuebles, la Administración Departamental se expone a detrimento patrimonial. Evitar hallazgos recurrentes ante los entes de control por la falta de los documentos soporte que garanticen la propiedad de los bienes inmuebles; además de los hallazgos por no tener el Manual de bienes y servicios actualizado.

Incremento de valores en la adquisición de bienes y servicios por la demora en los procesos administrativos, la volatilidad de los mercados financieros (fluctuación de las divisas) o la imposibilidad de devolución del capital por una de las partes, entre otros muchos factores y recursos insuficientes para la infraestructura tecnológica.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar, los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, de la población trabajadora. En este sentido, el incumplimiento de la norma incurrirá en sanciones que pueden implicar a la entidad por infracciones al Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales pueden ir desde 1 hasta 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), dependiendo del tamaño de cada empresa.

Los entes de control como el Ministerio de Trabajo, Procuraduría y Contraloría realizan auditorías a la entidad basadas en las normas que se deben cumplir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en tal manera que la entidad no se presente acorde a los lineamientos jurídicos y de ley, será objeto de todas las posibles sanciones. Decreto 472 de 2015.

La Gobernación del Departamento del Cauca tiene dos laboratorios, uno de salud y el otro laboratorio de suelos, por lo cual se torna necesario que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realice seguimientos e inspecciones constantes, debido a que dichos procesos generan residuos y trabajan con materiales con índices de TLV´s, donde su concentración y manejo son de importancia ambiental. Igualmente, dichos laboratorios prestan servicios a todos los municipios para el análisis de suelos y fuentes hídricas para el consumo humano.

La entidad no posee dentro de su planta global con personal de carrera administrativa, provisional o en temporalidad, que cumplan con la experticia y experiencia en lo público, para solventar los procesos de mejora continua que son necesarios dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es por esta razón que, si estas actividades están siendo administradas o remplazadas por medio de contratos de prestación de servicios estos deben ser continuos para evitar que los procesos sufran retrasos y afecten los objetivos y metas trazadas.
Todas las situaciones anteriormente mencionadas y las siguientes ilustraciones son las que reflejan que aún se carece de mecanismos institucionales que permitan seguir mejorando el índice de desempeño en la Gobernación del Cauca. Es misión de la entidad, como se ha mencionado, identificar las oportunidades de mejora y enfocar el trabajo desde la institucionalidad hacia la satisfacción de las necesidades y problemas de los ciudadanos y de esta manera garantizar sus derechos, generando resultados que permiten el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental- PDD.

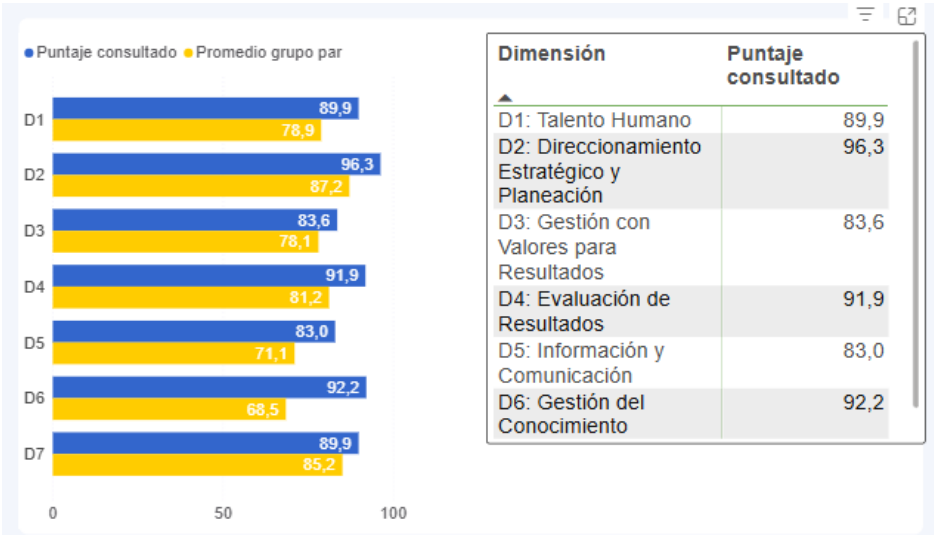
Ilustración 8. Quintil de la Gobernación del Cauca en los resultados del índice de desempeño institucional



Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

Se evidencia que la Gobernación del Cauca se encuentra en el cuarto quintil de los resultados del índice de desempeño institucional por lo cual se reitera la necesidad de mejorar procesos de manera continua en la Institución, aspecto que redundará en el mejoramiento del índice de desempeño de la Institución en pro del cumplimiento de las metas establecidas

Ilustración 9. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	89,9
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	96,3
D3: Gestión con Valores para Resultados	83,6
D4: Evaluación de Resultados	91,9
D5: Información y Comunicación	83,0
D6: Gestión del Conocimiento	92,2

Fuente: Función Pública. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

El funcionamiento de manera articulada e intercomunicada de estas 7 dimensiones donde se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por área permiten que se implemente el modelo MIPG de manera adecuada y fácil para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes; según los resultados de la anterior gráfica, se evidencia mejoramiento en el desempeño en las diferentes dimensiones, sin embargo para mantener estos resultados y seguir mejorando se requiere continuar articulando las acciones de mejora de resultados entre el Grupo de Gestión organizacional. Grupo de Relación estado ciudadano, Grupo de archivo general, Grupo de Gestión de bienes y servicios, Grupo de gestión tecnológica, grupo de gestión de bienes inmuebles y la dirección de talento humano.

Lo anterior da origen al siguiente problema central

Análisis del bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca

El problema central identificado en el presente análisis es el bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca, este problema se manifiesta en una ineficiencia operativa por parte del talento humano de la entidad lo cual conlleva a un incumplimiento de las metas asociadas al plan de desarrollo y un retraso en la toma de decisiones estratégicas para la entidad y también se ve reflejado en un bajo seguimiento a la ejecución de los recursos públicos, esta situación afecta directamente la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que la Gobernación ofrece a la ciudadanía.

Causas del problema

La principal causa que da origen al bajo desempeño institucional son las escasas acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca. Esto se debe a que existe una deficiente coordinación en la legalización y protección jurídica de los predios bajo responsabilidad del departamento, los bajos niveles de soporte dela infraestructura tecnológica, la inadecuada gestión documental de los elementos archivísticos, las limitadas condiciones de bienestar laboral y deficiencias en el sistema de

seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos y la débil implementación de mecanismos de vigilancia y control de desempeño institucional.

Adicionalmente funcionamiento de la Secretaría General se ve afectado debido a una serie de problemas críticos que solo pueden resolverse con la incorporación de nuevo personal. Las principales falencias son:

- Riesgo patrimonial y legal: El lento avance en la legalización de los predios del departamento exige la contratación inmediata de abogados con experiencia en saneamiento de tierras para proteger los bienes públicos.

- Carencias operativas: La infraestructura tecnológica insuficiente y el mal manejo de los archivos históricos y de gestión requieren personal técnico de sistemas y archivistas profesionales que modernicen y organicen estas áreas vitales.

- Bajo bienestar y desconexión ciudadana: Las malas condiciones laborales (incluyendo fallas en seguridad y salud en el trabajo) y la poca interacción con la gente demuestran que es urgente vincular especialistas en talento humano, bienestar laboral y comunicación social.

Efectos del problema

El bajo desempeño institucional genera una serie de efectos negativos que repercuten en el funcionamiento interno de la Gobernación y en su capacidad de servicio:

- Ineficiencia operativa por parte del talento humano de la entidad, debido a que no existe personal suficiente para dar cumplimiento a los requerimientos que debe cumplir la entidad lo cual ocasiona un incumplimiento de las metas asociadas al plan de desarrollo.

- Bajo seguimiento a la ejecución de los recursos públicos de la Gobernación el Cauca lo cual ocasiona una dificultad en la planeación futura. Sin datos fiables sobre cómo y en qué se gastaron los recursos, es imposible planificar de manera efectiva para el futuro. Los presupuestos se elaboran sin saber qué funcionó, qué no y cuáles son las verdaderas necesidades de ejecución, llevando a un ciclo de mala planificación.

A partir de la descripción de los antecedentes, es relevante resaltar que recientemente se ejecutó el proyecto titulado “FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”, identificado con el Bpin 2024003190004. Esta iniciativa tuvo como propósito garantizar un funcionamiento seguro e integral de la infraestructura tecnológica, así como una gestión eficiente de los servicios a cargo de la secretaría general. Entre los productos obtenidos se destacan: la elaboración de un documento de planeación estratégica en tecnologías de la información, la implementación de un servicio de educación informal, la puesta en marcha de un sistema de gestión documental y la prestación de servicios de información. El proyecto contó con una inversión de $4.261.590.000 y benefició a un total de 1.558.045 personas.

Es importante tener en cuenta que la gobernación del Cauca ha implementado varias estrategias de fortalecimiento y gestión institucional, todos apuntando en mejorar el puntaje del índice de desempeño de la institución, el presente proyecto contempla algunas similitudes, pero no es específicamente igual a los anteriores, la Gobernación del cauca en cumplimiento de un mejor

Desempeño Institucional IDI: el cual mide la capacidad de las entidades públicas de Colombia en orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base

Indicador: Índice de desempeño institucional (IDI)
Unidad de medida: Número
Año base: 2023
Línea base: 86
Fuente: Función pública evaluación 2023 publicado en 2024

Según los datos mencionados anteriormente, La Gobernación del Cauca, cumplió la meta establecida en el plan de desarrollo Departamental la cual propone un incremento en el índice de desempeño institucional a 84 puntos; no obstante, se evidencia que la entidad a pesar de que mejoró el puntaje, aún se encuentran dimensiones de gestión e índices de políticas de gestión que requieren mejora continua. Con este resultado podemos concluir que si bien se ha cumplido con la meta propuesta la dificultad actual de la Gobernación del Cauca para alcanzar un puntaje de 100 radica en que la Gobernación del Cauca presenta deficiencias en las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria general del departamento del Cauca.

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Los participantes de un proyecto son todas las personas, grupos y organizaciones que están relacionados tanto con el problema identificado como con la ejecución de acciones que se deriven de su posible solución.

Tabla 5. Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
Gobernación del Cauca	Pública	Cooperante	Técnica, Legal, financiera, administrativa y territorial. Entidad principal y central responsable de la viabilización del proyecto.	Incremento en el índice de desempeño institucional
Servidores públicos de la Gobernación	Comunidad	Cooperante	Cumplir con las actividades para	Realizar trámites oportunos de acuerdo con los

			incrementar los índices de desempeño Institucional de la Gobernación del Cauca	requerimientos de la administración departamental o de los ciudadanos
Ciudadanos y usuarios externos	Comunidad	Beneficiario	Veedores del servicio prestado por los funcionarios de la Administración de la Gobernación del Cauca	Interactuar con la entidad, obteniendo trámites de manera oportuna y eficiente

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico

5.1 Análisis de participantes

Cada uno de los actores de este proyecto juegan un papel fundamental para garantizar el éxito del mismo, tanto beneficiarios como cooperantes, aportan al cumplimiento de las metas trazadas, en ese sentido la Gobernación del Cauca es la entidad líder y coordinadora del proyecto. Su competencia radica en establecer políticas, asignar recursos, definir estrategias y supervisar la implementación del proyecto. Aporta su visión institucional para garantizar que el proyecto se alinee con los objetivos estratégicos de la entidad y responda a las necesidades específicas del departamento. Dentro de sus contribuciones específicas, se destacan la definición de los lineamientos estratégicos que orienten la implementación del proyecto, la asignación de recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución del proyecto, el establecimiento de políticas y normativas internas que respalden la adopción efectiva, el monitoreo y evaluación del progreso y el impacto del proyecto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los funcionarios y empleados, entre los cuales se encuentra el personal de planta y los contratistas de la Gobernación del Cauca que trabajan en sus oficinas, son fundamentales para su éxito. Su competencia radica en realizar trámites oportunos de acuerdo con los requerimientos de la administración departamental o de los ciudadanos.

Por otro lado, los ciudadanos y usuarios externos son beneficiarios finales del proyecto debido a que acceden a los trámites y servicios ofrecidos por Secretaría General de la Gobernación. Su competencia radica en utilizar las herramientas y servicios que la Institución facilita para interactuar con la entidad y acceder a información. Los ciudadanos son los que harán uso de los canales proporcionados por la entidad para presentar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), son ellos quienes Interactúan de manera directa con la entidad, obteniendo trámites de manera oportuna y eficiente.

La concertación y colaboración efectiva de todos estos participantes garantizará la adecuada ejecución del proyecto, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas propuestos en pro de una gestión confiable, eficiente y transparente por parte de la Gobernación del Cauca. La necesidad de implementar el proyecto surge a partir de la identificación de la importancia de brindar servicios de calidad por parte de los funcionarios y contratistas de la Gobernación para

garantizar una gestión ágil, precisa y acorde con los servicios prestados por la entidad gubernamental.

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

La población afectada por el problema de bajo desempeño institucional en la Gobernación del Cauca son todos los habitantes del departamento que acceden a los servicios que presta la entidad, según la proyección del Dane para el año 2025 la población en el departamento corresponde a 1.599.148 habitantes.

Tabla 6. Población afectada por el problema

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1.599.148	Proyecciones de población departamental para el periodo 2025 con base en el CNPV 2018. Dirección de Censos y demografía

Ilustración 10. Proyecciones DANE de población para el 2025 en el departamento del Cauca

DANE

PROYECCIONES DE POBLACIÓN Y ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS (PPE

PROYECCIONES DE POBLACIÓN POR ÁREA GEOGRÁFICA SEGÚN SEXO Y EDADES SIMPLES, PERIODO 2018-2050

DP	DPNOM	AÑO	ÁREA GEOGRÁFICA	TOTAL		
				Total	Hombres	Mujeres
19	Cauca	2025	Cabecera Municipal	578,378	273,444	304,934
19	Cauca	2025	Centros Poblados y Rural Disperso	1,020,770	519,642	501,128
19	Cauca	2025	Total	1,599,148	793,086	806,062

Fuente: Proyecciones del DANE para el 2025 con base en el censo 2018

6.1 Localización especifica del proyecto

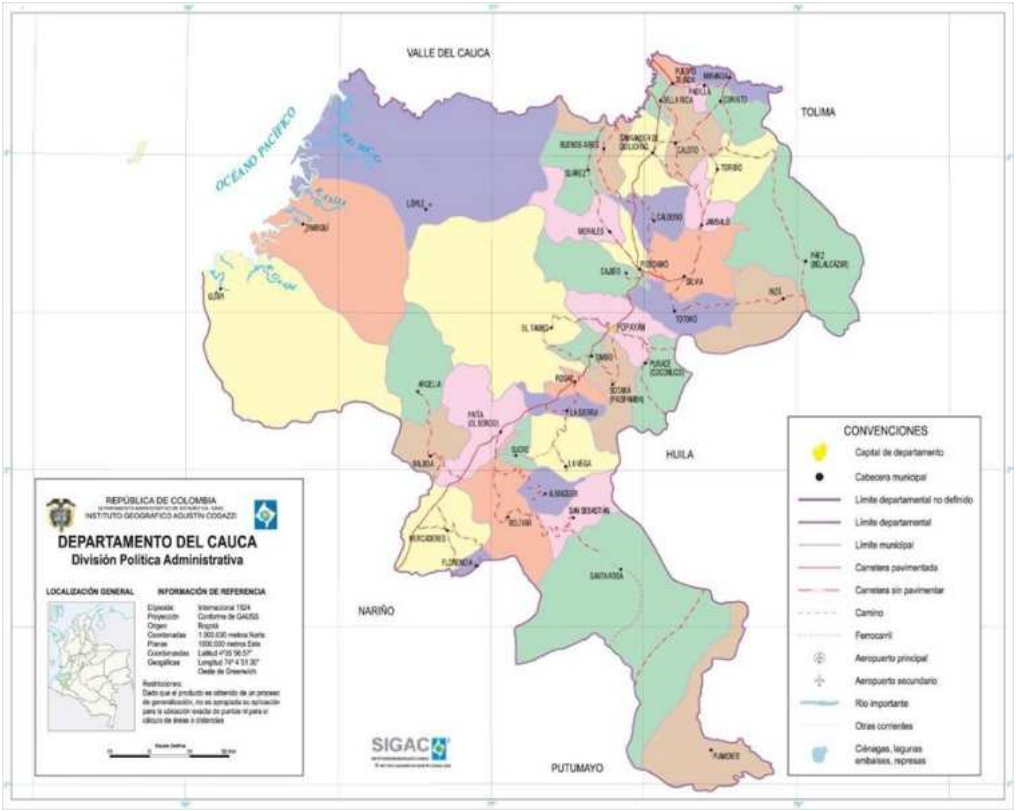
La población afectada y objetivo del proyecto se encuentra localizada en el Departamento del Cauca, es uno de los treinta y dos departamentos que, junto con Bogotá, Distrito Capital, componen el territorio la República de Colombia.

El departamento del Cauca se encuentra ubicado en el suroeste de Colombia, cuenta con diversas características generales que incluyen aspectos geográficos, demográficos, económicos y culturales. Según las proyecciones del DANE el departamento cuenta con una población aproximada de 1.599.148 habitantes en una superficie de 29.308 Km2, traduciéndose en una densidad poblacional de 54,25 Habs/Km2 (DANE, 2025). Limita al Norte con el Valle del Cauca, al Noreste y Este con los departamentos de Tolima y Huila respectivamente, al Sureste con Caquetá y Putumayo; al Sur con Nariño y al Occidente con el Océano Pacífico, donde se ubican las islas de

Gorgona y Gorgonilla, en jurisdicción de Guapi. La ciudad de Popayán es la capital del departamento del Cauca, conocida por su arquitectura colonial y su importancia histórica.

De acuerdo con el Sistema Nacional Ambiental (SINA) el país se ha dividido en 14 regiones y el Cauca hace parte de tres (3) de ellas: Sur Andina, Pie de Monte Amazónico y Pacífica. El departamento cuenta con un área marítima comprendida entre la línea de costa y una línea paralela a ésta, ubicada a 12 millas náuticas, equivalente a 433.259 hectáreas de plataforma marítima sobre la costa de los municipios de Guapi, López de Micay y Timbiquí. Tiene actualmente 42 municipios y de acuerdo con las proyecciones poblacionales del DANE, la población que se caracteriza como hombres en un 49,4% y las mujeres participan con el 50,6%. En términos de cobertura geográfica, el total de la población se distribuye entre Cabecera y Centros Poblados y Rural Disperso entre un 35,5% y un 64,5% respectivamente, lo cual refleja que el Cauca es eminentemente rural. Así mismo, la población del Cauca es diversa en términos étnicos y culturales, con una presencia significativa de comunidades indígenas, afrodescendientes y mestizas.

Ilustración 11. Mapa de ubicación geográfica- Localización

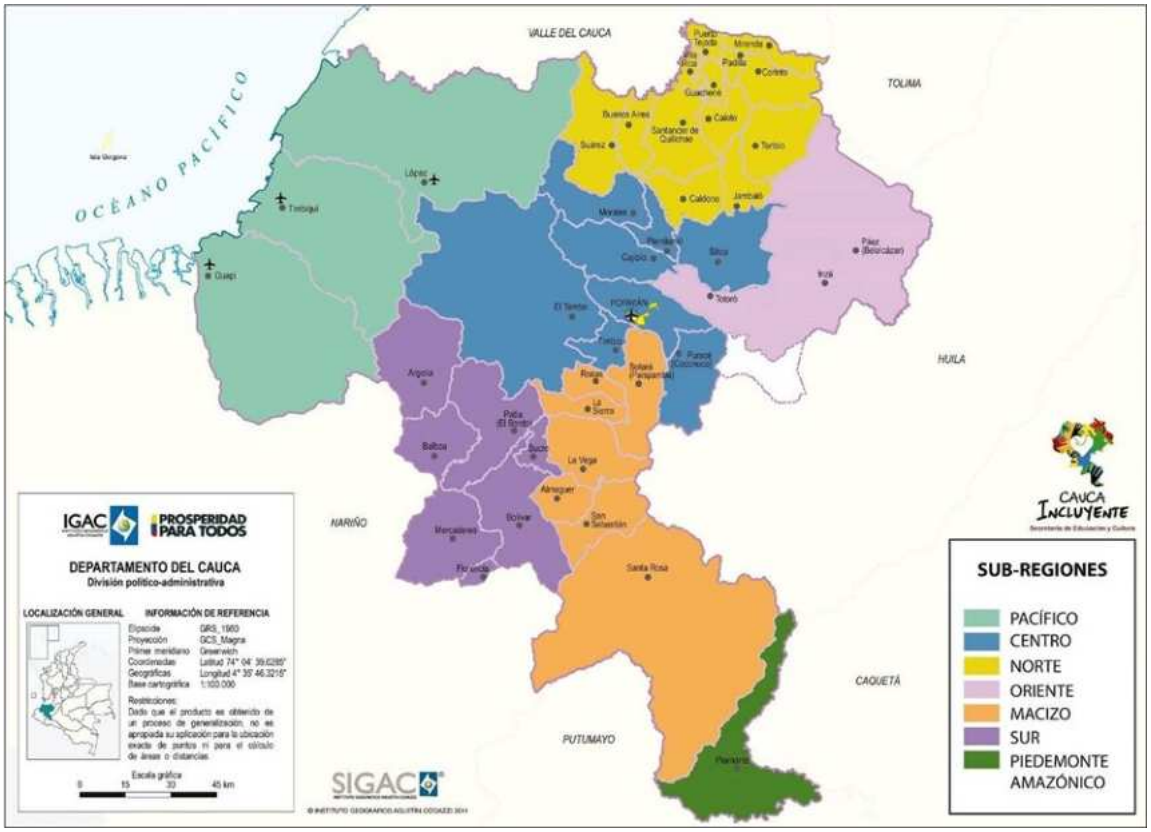


Fuente: Instituto geográfico Agustín Codazzi

El Cauca se encuentra dividido políticamente en 42 municipios organizados en siete subregiones: Centro, Norte, Oriente, Pacifico, Sur, Macizo y Piamonte Amazónico. En términos poblacionales, las subregiones Centro y Norte concentran el 71,3% de la población total caucana, ya que sus municipios se localizan geográficamente sobre la cinta de la cordillera central y disponen de los

mejores equipamientos, conectividad, etc. La tabla 7 presenta las características de las subregiones del departamento del Cauca.

Tabla 7. Mapa Subregional del departamento del Cauca



Fuente: Instituto geográfico Agustín Codazzi

Tabla 8. Subregiones del Departamento del Cauca

SUBREGIÓN	MUNICIPIO	CARACTERÍSTICAS
Centro	Popayán, Cajibío, El Tambo, Morales, Piendamó, Puracé, Silvia, Timbío y Sotará	La subregión Centro representa el 40,9% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 643.873 habitantes para el año 2024. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 41,2% del Cauca, mientras que los hombres concentran el 40,6%. Contrario a la tendencia del departamento, la población de esta subregión se distribuye equitativamente entre las cabeceras y los centros poblados y rural disperso. (DANE, 2024) Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 39,11% en el 2020

Norte	Buenos Aires, Caloto, Corinto, Jambaló, Miranda, Padilla, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Suárez, Toribio, Villa Rica, Caldono y Guachené	La subregión Norte representa el 30,4% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 478.295 habitantes para el año 2024. Estos ciudadanos se ubican en un 34,9% en las cabeceras y el restante 65,1% en los centros poblados y rural disperso. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 30,7% del Cauca (244.421 habitantes), mientras que los hombres concentran el 30,1% (233.874 habitantes). Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 33,24% en el 2020. (DANE, 2024)
Oriente	Inzá, Páez y Totoró	La subregión Oriente representa el 6,8% de la población total del departamento alcanzando los 107.305 habitantes para el año 2024. Estas personas se ubican en un 3,7% en las cabeceras y el grueso del 96,3% en los centros poblados y rural disperso. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 6,7% del Cauca (53,148 habitantes), mientras que los hombres concentran el 7,0% (54,157 habitantes). Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 56,8% en el 2020. (DANE, 2024)
Pacifico	Guapi, López de Micay y Timbiquí	La subregión Pacifico representa el 4,9% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 77.609 habitantes para el año 2024. Estas personas se ubican en un 29,0% en las cabeceras y el restante 71,0% en los centros poblados y rural disperso. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 4,9% del Cauca (38.762 habitantes), mientras que los hombres concentran el 5,0% (38.847 habitantes). Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 74,16% en el 2020, siendo el más alto de todas las subregiones del departamento. (DANE, 2024)
Sur	Argelia, Balboa, Bolívar, Patía, Florencia, Mercaderes y Sucre	La subregión Sur representa el 10,8% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 170.563 habitantes para el año 2024. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 10,6% (84.762 habitantes) del Cauca, mientras que los hombres concentran el 11,0% (85.801 habitantes). Esta subregión ratifica la tendencia departamental, puesto que tan sólo el 20,6% de su población se ubica en las cabeceras, y el restante 79,4% lo hace en los centros poblados y rural disperso. (DANE, 2024) Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 50,11% en el 2020

Macizo	Almaguer, La Sierra, La Vega, Rosas, Santa Rosa y San Sebastián	La subregión Macizo representa el 5,5% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 87.054 habitantes para el año 2024. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 5,4% (43.121 habitantes) del Cauca, mientras que los hombres concentran el 5,7% (43.933 habitantes). Esta subregión ratifica la tendencia departamental, puesto que tan sólo el 6,4% de su población se ubica en las cabeceras, y la gran mayoría de la población (93,6%) lo hace en los centros poblados y rural disperso. (DANE, 2024) Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 54,82% en el 2020
Piedemonte Amazónico	Piamonte	La subregión Piamonte Amazónico representa el 0,6% de la población total del departamento alcanzando la cifra de 9.807 habitantes para el año 2024. Las mujeres que habitan esta subregión alcanzan el 0,6% (4.749 habitantes) del Cauca, mientras que los hombres concentran el 0,7% (5.058 habitantes). Esta subregión ratifica la tendencia departamental, puesto que tan sólo el 22,2% de su población se ubica en las cabeceras, y el resto de la población (77,8%) lo hace en los centros poblados y rural disperso. (DANE, 2024) Por su parte, el Índice de Pobreza Multidimensional alcanzó la cifra de 44% en el 2020

Fuente: Plan de desarrollo departamental 2024-2027 La Fuerza del Pueblo

Tabla 9. Localización del Proyecto

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Pacífica	Cauca	Todos	Rural y urbana	Limita Al norte con el Departamento del Valle del Cauca, al oriente con los Departamentos de Huila, Tolima y Caquetá, al sur con los Departamentos de Putumayo y Nariño y al occidente con el Océano Pacífico. Coordenadas 2°27′00″N 76°37′00″O

Fuente: Elaboración Propia

6.2 Población objetivo de la intervención

DIRECTAS: La población objetivo de la intervención corresponde a la totalidad de la población del Departamento del Cauca quienes acceden a los tramites y servicios que presta la Gobernación del Cauca.

Tabla 10. Población Objetivo

Número	Descripción	Fuente
1.599.148	Habitantes del departamento del Cauca	Proyecciones de población del DANE para el 2025 en el departamento del Cauca

Tabla 11. Localización Específica

Región	Departamento	Municipio	Área	Localización especifica
Pacífica	Cauca	Todos	Rural y urbana	Departamento del Cauca

6.2.1 Características demográficas de la población objetivo

Tabla 12. Caracterización de población afectada

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE
0 -14 años	354.954	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.
15 – 19 años	128.934	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.
20 – 59 años	876.269	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.
Mayor de 60 años	238.991	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.
Total	1.599.148	
Indígenas	400.189	Plan de desarrollo departamental del Cauca 2024-2027. La Fuerza del Pueblo
Afrocolombianos	315.180	Plan de desarrollo departamental del Cauca 2024-2027. La Fuerza del Pueblo
Población Mestiza	890.495	Plan de desarrollo departamental del Cauca 2024-2027. La Fuerza del Pueblo
Total	1.605.864	
Masculino	793.086	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.

Femenino	806.062	Proyecciones de Población del DANE para el 2025 con base en el censo 2018 para el departamento del Cauca.
Total	1.599.148	

Fuente: Proyecciones de población del DANE para el 2025 en el departamento del Cauca

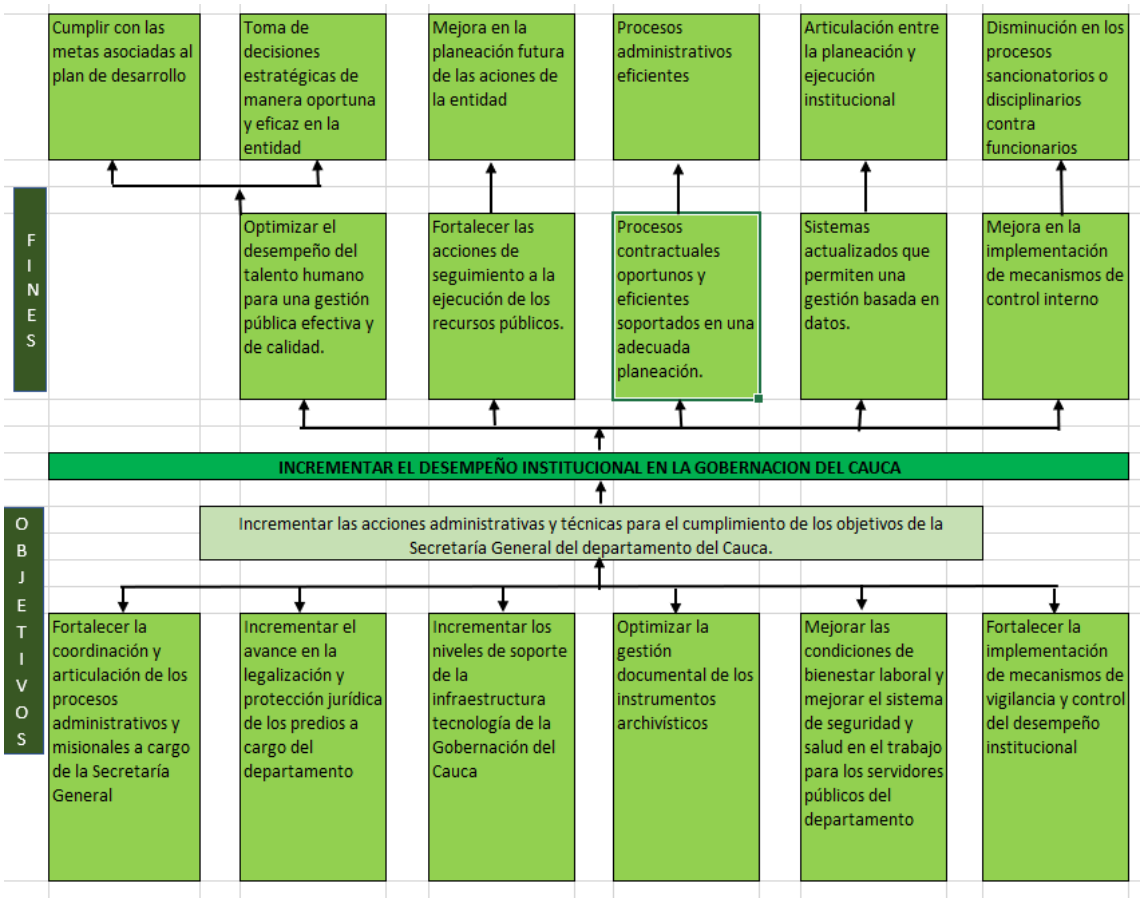
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo

Habitantes del departamento del Cauca, quienes acceden a los trámites y servicios prestados por la entidad territorial.

7. OBJETIVOS

Una vez definida la situación actual, donde se identifica la problemática, sus causas y sus efectos, se plantea el escenario de la situación futura o deseada a lograr a partir de la ejecución del proyecto, para lo que se realiza la identificación de los objetivos, ajustados también a la alternativa de solución seleccionada, es decir, la versión positiva del árbol de problemas. De esta forma se identificaron los siguientes objetivos:

Ilustración 12. Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2025

7.1 Objetivo general

Incrementar el desempeño institucional en la Gobernación del Cauca

7.2 Indicadores para medir el objetivo general

Tabla 13. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Índice de desempeño institucional incrementado	Unidad de medida	Porcentaje	FURAG
	Meta	86.5	
	Línea base	86	

Fuente: Elaboración Propia 2025

7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos

Tabla 14. Relación Causa objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos/Actividades
DIRECTA	Escasas acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca.	Incrementar las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca.
INDIRECTA	Deficiente coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General	Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General
INDIRECTA	Escaso avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento
INDIRECTA	Bajos niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca	Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca
INDIRECTA	Inadecuada gestión documental de los instrumentos archivísticos	Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos
INDIRECTA	Limitadas condiciones de bienestar laboral y deficiencias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los	Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los

	servidores públicos del nivel departamental	servidores públicos del departamento
INDIRECTA	Débil implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional	Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional

Fuente: Elaboración propia

8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla 15. Alternativas de solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta	Estado
1. Mejoramiento del desempeño institucional a través del incremento de las acciones administrativas y técnicas de la Secretaría General del departamento del Cauca	Si	Completo
2. Implementar Plan Integral de Modernización, Optimización de Servicios y Mejora de la Infraestructura Tecnológica de la Gobernación del Cauca	No	Completo

8.1. Evaluaciones a realizar

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

9. JUSTIFICACION

La Gobernación del Cauca obtuvo un puntaje de 86,4 en la evaluación FURAG para el periodo 2024, ubicándose en el puesto No. 10 de 32 departamentos del país. Sin embargo, para las evaluaciones siguientes, la entidad requiere seguir fortaleciendo las políticas de gestión y desempeño con el fin de incrementar el índice de desempeño institucional, aspecto que se verá reflejado en mejor atención a los trámites y servicios que presta la entidad de la ventanilla hacia adentro y de la ventanilla hacia afuera.

Para cumplir este propósito, la Secretaría General tiene adscritos los siguientes grupos:

- Grupo de Archivo General
- Grupo de Gestión de Bienes y Servicios
- Grupo de Gestión Tecnológica y TICS
- Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles
- Grupo de Talento Humano
  Bienestar y desarrollo institucional
  Registro y control laboral
  Nómina y seguridad social

Cada uno de estos grupos cumple unos propósitos específicos que propenden por el adecuado funcionamiento y desempeño de la entidad territorial que se describen a continuación:

Se realizaron acciones de racionalización de los trámites priorizados vigencia 2024, los siguientes tramites pasaron de ser un trámite parcialmente en línea a pasar a ser totalmente en línea: Cesantías parciales para docentes oficiales Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido Cesantía definitiva para docentes oficiales.

La normativa archivística, La Ley 594 de 2000, Ley, 1712 de 2014, Decreto 1080 del 26 de 2015 y Decreto 612 de 2018; son entre otras, el marco normativo que regula todo lo relacionado en materia archivística a nivel del territorio nacional. El grupo interno de trabajo Archivo General, adscrito a la Secretaría General, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa, define estrategias a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos del departamento del Cauca– PINAR, teniendo como punto de referencia la metodología estructurada por el Archivo General de la Nación, que permite plantear los procesos a desarrollar a partir del análisis de las necesidades archivísticas identificadas.

De esta manera, este grupo permanentemente actualiza los siguientes instrumentos archivísticos: el diagnóstico integral de archivos, la política de gestión documental, las tablas de retención documental, los cuadros de clasificación, el plan institucional de archivos (PINAR) y el programa de gestión documental – PGD; a su vez, elabora los inventarios documentales y las tablas de valoración, actividades relevantes para el adecuado manejo del patrimonio documental de la Gobernación del Cauca.

En este momento existen documentos que se encuentran custodiados en el depósito de archivo y que no cuentan con criterios de organización de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, de allí la necesidad de que el grupo Archivo General del Departamento aplique de manera correcta los procesos técnicos de organización para estos documentos, de tal manera que se logre el acceso oportuno a la información del acervo documental de la entidad territorial.

La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor archivística y de garantizar el control de los documentos que se custodian con el fin de aplicar los procesos de disposición final y tiempos de retención definidos para conformar el patrimonio documental de la entidad.

El grupo de gestión de bienes y servicios de la Secretaría General, propende por dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventarios de bienes muebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo.

El Grupo interno de Bienes y Servicios adscrito a la Secretaría General de la Gobernación del Cauca desempeña un papel fundamental en el desarrollo eficiente y efectivo de las funciones gubernamentales. Este equipo es el encargado de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, gestionar todas las actividades relacionadas con el inventario, aseguramiento, mantenimiento y disposición de bienes, así como la prestación de servicios

esenciales como servicios públicos, correspondencia y archivo para el funcionamiento óptimo de la administración pública.

Entre las principales responsabilidades de este grupo se encuentran la planificación estratégica de las compras y contrataciones, asegurando la transparencia y eficiencia en los procesos. Además, se encarga del inventario y control de los bienes patrimoniales, garantizando su uso adecuado y su actualización constante.

La gestión de contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios es otro aspecto clave de las funciones del grupo. Esto implica la evaluación rigurosa de proveedores, la negociación de condiciones favorables y el seguimiento continuo para asegurar la calidad y cumplimiento de los servicios contratados.

En resumen, el compromiso del Grupo de Bienes y Servicios de la Gobernación del Cauca es fundamental para el buen funcionamiento de la maquinaria gubernamental. Su labor contribuye directamente a la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión de recursos, asegurando que la comunidad reciba servicios de calidad y que los activos públicos se administren con responsabilidad y visión a largo plazo.

El grupo interno Gestión tecnológica y TIC adscrito a la secretaria general, tiene la misionalidad de gestionar y administrar servicios de red, activos de información (servidores, bases de datos y sistemas de información); apoyar las actividades de soporte y mesa de ayuda de Gestión Tecnológica; apoyar la implementación y el despliegue de la estrategia Gobierno Digital como también asesorar y apoyar la implementación y el despliegue de la infraestructura tecnológica crítica en la Gobernación del Cauca y los servicios tecnológicos asociados.

La infraestructura tecnológica es considerada como el principal componente para la provisión de servicios informáticos, enmarcados en la estrategia de transformación digital, para el desarrollo de los procesos internos de la entidad, garantizando una adecuada prestación de los servicios a los usuarios en un entorno de confianza.

Cada una de las dependencias de la gobernación, necesitan una infraestructura tecnológica adecuada que provean las herramientas básicas para mejorar el desempeño de las actividades diarias redundando en el incremento de la calidad de los procesos y servicios que presta la entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones y, por tanto, como el gran factor crítico de éxito para una buena gestión que logre resultados que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos. Por tal motivo, la Gobernación del Departamento del Cauca, identificó las necesidades requeridas con el fin de fortalecer el Talento Humano, y definió las siguientes líneas: El Talento Humano es el activo más importante con el que cuenta la entidad, la meritocracia como factor clave de éxito, Servidores públicos íntegros y comprometidos con la entidad, Conocimiento y fortalecimiento de las competencias laborales a través de la formación y capacitación y Ambientes laborales adecuados.

Dando alcance a estas líneas estratégicas, el Área Gestión del Talento Humano de la Secretaría General, propende por optimizar y garantizar una Gestión Estratégica del Talento Humano especialmente dirigida al fortalecimiento de las competencias de los servidores, simplificación de los procesos, gestión de información en el trabajo y construcción de una cultura fundada en el

bienestar, humanización, cuidado de la salud, clima organizacional efectivo a partir del trabajo en equipo, el empoderamiento, orientación hacia la innovación y servicio al ciudadano de calidad basado en integridad y transparencia.

Asu vez, incrementar la productividad y la calidad de vida de los servidores públicos, generando resultados positivos en cuanto al bienestar de los ciudadanos, la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.

El Cauca, con su rico patrimonio histórico y cultural, se beneficia enormemente al sanear sus bienes inmuebles. El grupo interno de trabajo Gestión de bienes inmuebles adscrito a la Secretaría General, fue creado mediante el Decreto 0427 de abril del 2023 y tiene como objetivo principal el saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento. En el ejercicio del saneamiento, la Gobernación ha constituido contratos los cuales son deber de este grupo supervisar, a su vez debe de adelantar el saneamiento, estudio de títulos y titulaciones.

Apoyar técnicamente a los municipios que lo requieran en temas relacionados con el acceso a la propiedad de bienes inmuebles, entidades de Orden Nacional y Departamental, autoridades Judiciales competentes con la finalidad de obtener la legalización de los mismos, contrato de comodatos, respuesta a solicitudes, demandas, derechos de petición, querellas judiciales, denuncia penales o procesos reivindicatorios o civiles referente a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Cauca, todo de acuerdo con la normatividad vigente.

Al garantizar la legalidad y legitimidad de la tenencia de la tierra, se proporciona una base sólida para el desarrollo sostenible y la planificación territorial. El proceso de saneamiento de los bienes inmuebles en el Departamento del Cauca emerge como una iniciativa crucial para fortalecer la gestión territorial, garantizar la legalidad y maximizar el valor de los activos públicos.
Facilita la toma de decisiones informadas sobre el uso de la tierra, permitiendo una planificación urbana y rural más efectiva. También promueve la transparencia y la confianza en la gestión pública al asegurar que los recursos y activos del departamento se utilicen de manera responsable y acorde con las normativas vigentes. Este compromiso con el saneamiento de bienes inmuebles no solo fortalece la base legal de la propiedad, sino que también crea las condiciones para el desarrollo armonioso del territorio, la atracción de inversiones y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del Cauca.

Cada uno de los aspectos mencionados anteriormente, están enfocados en que la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, brinde una respuesta oportuna y transparente a los diferentes trámites que la misma ofrece, ya sea a nivel interno (funcionarios) o en la prestación de los diferentes servicios a los ciudadanos del Departamento del Cauca (de la ventanilla hacia afuera), por lo cual se propone el proyecto “Mejoramiento del desempeño institucional a través del incremento de las acciones administrativas y técnicas de la Secretaría General del Departamento del Cauca” para cuya misionalidad contempla las siguientes actividades descritas en la ordenanza 063 del 04 noviembre del 2025:

1.Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos físicos y tecnológicos del departamento para garantizar el adecuado, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Formular y ejecutar planes, programas y acciones que permitan el fortalecimiento de la gestión departamental, dentro los principios del Buen Gobierno y la Gerencia Pública y demás lineamientos vigentes. 3. Definir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del

personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. 063 04 NOV. 2025 4. Elaborar lineamientos, socializar e implementar los planes, programas, sistemas de información y demás procesos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, específicamente con todo el ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Liderar los lineamientos para el registro, publicación, socialización y custodia de actos administrativos, documentos oficiales, y demás documentos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca. 6. Adelantar estrategias que permitan desarrollar y aplicar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (TICS) para garantizar la adecuada prestación de los servicios a los usuarios. 7. Dirigir las actividades relacionadas con los recursos físicos requeridos o que sean de propiedad del Departamento, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo. 8. Mantener actualizados los contenidos informativos del Portal Web de la Gobernación del Cauca con los criterios de Gobierno en línea y la aplicación de las TICS. 9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca, como dependencia estratégica de apoyo y coordinación administrativa, tiene bajo su responsabilidad la ejecución de funciones esenciales para el correcto funcionamiento institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. A través de sus grupos adscritos —Grupo de Archivo General, Grupo de Gestión de Bienes y Servicios, Grupo de Gestión Tecnológica y TIC, Grupo de Gestión de Bienes Inmuebles y Dirección de Talento Humano— se desarrollan procesos fundamentales que impactan directamente en la eficiencia, transparencia y calidad de la gestión pública.

No obstante, la planta de personal actual resulta insuficiente para atender de manera oportuna y efectiva el volumen y la complejidad de las tareas que cada grupo debe ejecutar. Esta limitación genera la necesidad de fortalecer la capacidad operativa mediante la contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales que aporten competencias especializadas en áreas clave como administración, gestión documental, tecnologías de la información, talento humano, gestión de bienes y servicios y el bienestar institucional.

La contratación propuesta mediante este proyecto permitirá garantizar la continuidad y eficacia en el desarrollo de las actividades misionales, así como el seguimiento a planes, programas y proyectos que la Secretaría General tiene a su cargo. De igual manera, se busca asegurar el cumplimiento de los términos legales y procedimentales en la atención de requerimientos de organismos de control, procesos judiciales (demandas, tutelas) y demás obligaciones normativas que exigen respuesta en plazos estrictos.

Este proyecto se proyecta para dos vigencias fiscales, 2026 y 2027, considerando la naturaleza permanente de las funciones a cargo de la Secretaría General y la necesidad de mantener un soporte técnico y operativo estable que contribuya al incremento sostenido del Índice de Desempeño Institucional. Si bien en los últimos años la Gobernación del Cauca ha evidenciado mejoras en dicho indicador, la meta es alcanzar un nivel óptimo cercano al 100%, asegurando la correcta ejecución de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población caucana.

En síntesis, la implementación de este proyecto responde a una necesidad real y prioritaria para la gestión pública departamental, fortaleciendo la capacidad institucional, optimizando los procesos internos y garantizando una administración más eficiente, transparente y orientada a resultados.

10. MARCO LEGAL

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

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional.
Ley 361 de 1997	Integración laboral a personas discapacitadas.
Ley 436 de 1998	Seguridad en el manejo del asbesto
Ley 776 de 2002	Modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.
Ley 797 de 2003	Reforma el sistema general de pensiones.
Ley 829 de 2003	Control a la evasión del sistema de seguridad social.
ley 860 de 2003	Requisitos para obtener la pensión de invalidez.
Decisión 584 de 2004	Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo de la comunidad de 2006.
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
Decreto 614 de 1984	Plan Nacional de SST.
Decreto 1335 de 1987	Seguridad minera subterránea.
Decreto 1843 de 1991	Uso y manejo de plaguicidas.
Decreto 2222 de 1993	Reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto.
Decreto 1772 de 1994	Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales.
Decreto 1530 de 1996	Afiliación de empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.
Decreto 917 de 1999	Manual único de calificación de invalidez.
Decreto 1609 de 2002	Transporte de sustancias peligrosas
Decreto 1607 de 2002	Modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP.
Decreto 2090 de 2003	Define las actividades de alto riesgo y modifica su régimen de pensiones.
Decreto 2800 de 2003	Reglamenta la afiliación de los independientes al Sistema de Riesgos Laborales.
Decreto 3615 de 2005	Afiliación colectiva de independientes modificado por el Decreto 2313 de 2006.
Decreto 195 de 2005	Limites exposición a Campos Electromagnéticos.
Decreto 2566 de 2010-2011	Adopta tabla de Enfermedades ocupacionales.
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de la Seguridad Industrial.
Resolución 2413 de 1979	SST en el sector de la Construcción.
Resolución 2013 de 1986	Comité Paritario de SST.
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta los programas de SST en las empresas.

Resolución 1792 de 1990	Valora límites contra ruido.
Resolución 9030 de 1990	Seguridad en emisiones ionizantes.
Resolución 1075 de 1992	Prevención del fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.
Resolución 058 de 2002	Normas en emisiones ambientales para incineradores y hornos crematorios.
Resolución 1570 de 2005	sistema de información único para registro de ATEP en las empresas, ARPs, EPSs, y juntas.
Resolución 0156 de 2005	Se adoptan los formatos de informe de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
Resolución 627 de 2006	Norma Nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Resolución 1401 de 2007	Procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo.
Resolución 2346 de 2007	Práctica de evaluaciones médicas e Historia Clínica Ocupacional.
Resolución 1855 de 2007	Sistema de garantía de la calidad en el SGRP.
Resolución 2844 de 2007	Guías de Atención Integral en SST.
Resolución 2646 de 2007	Programa empresarial riesgo psicosocial.
Resolución 1013 de 2008	Guías de Atención Integral en SST.
Resolución 1409 de 2012	Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas.
Resolución 2415 de 2013	Afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012.
Decreto 1567 de 1998 - Artículo 13 al 38	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
Ley 734 de 2002 - Numerales 4 y 5 del artículo 33	Derecho de los servidores públicos y sus familias participar en los programas de bienestar social que establezca el Estado.
Ley 909 de 2004 - Artículo 36	Sistema de Estímulos.
Decreto 1083 de 2015 Título 10 - Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.7	Establece los lineamientos del Sistema de Estímulos.
Ley 1811 de 2016 - Artículos 2.2.5.5.53 y 2.2.5.5.54	Implementación de Horarios flexibles para empleados públicos Fomenta al teletrabajo para empleados públicos.
Ley 1811 de 2016	Otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Ley 1960 de 2019	Modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto – Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
ARCHIVO GENERAL	
Ley 9 de 1979	Medidas sanitarias
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 190 de 1995	Faltas y delitos en el manejo de archivos.
Decreto 998 de 1997	Reglamenta transferencia de documentos al A.G.N.
Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de presentar Tablas de Retención Documental.
Decreto 2482 de 2012	Lineamientos para la integración de la planeación y gestión.

Decreto 2578 de 2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y crea la Red Nacional de Archivos.
Decreto 2609 de 2012	Reglamenta la ley 594 de 2000 y artículos de la Ley 1437 de 2011 sobre Gestión Documental.
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 03 de 2012	Reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012 y establece el Comité Evaluador de Documentos.
Acuerdo 04 de 2012	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica procedimientos para Tablas de Retención Documentos y Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2012	Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de archivos en Entidades Públicas.
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 09 del AGN	Procedimiento para evaluación de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 038 de 2002	Responsabilidades de servidores públicos frente a documentos de archivo.
Acuerdo 039 de 2002	Procedimiento para elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de archivos de gestión.
Acuerdo 047 de 2000	Restricciones por conservación de documentos.
Acuerdo 048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de deterioro de documentos de archivo.
Acuerdo 060 de 2001	Lineamientos y procedimientos para Unidades de Correspondencia de entidades Públicas.
Resolución 1295 de 1994	Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y TICS	
Ley 1273 del 5 enero de 2009	Se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Decreto 1377 del 27 de junio de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
CONTROL INTERNO	
Ley 1915 de 12 de Julio de 2018	Modifica la ley 23 de 1982.
Directiva Presidencial 02 de febrero 12 de 2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (computador).

Circular 07 de 28 de diciembre de 2005	Verificación cumplimiento normas uso de software
Circular 017 de 01 de junio de 2011	Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre programas de computador.
Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006	Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial

CAPITULO II

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA

El proyecto propone una solución integral al problema identificado como "Bajo desempeño institucional del departamento del Cauca" Esta propuesta tiene como objetivo lograr avances significativos en la eficiencia y efectividad de la entidad.

A continuación, se realizará un análisis de necesidades relacionadas con el bien a entregar en el proyecto, el cual busca dar cumplimiento al objetivo específico “Incrementar el índice de desempeño institucional de la Gobernación del Cauca” en relación con la alternativa de solución.

11.1 Estudio de necesidades

Tabla 16. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistemas	Es crucial para garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normativas en los procesos administrativos y operativos. Este servicio involucra la adopción de sistemas tecnológicos que optimizan la gestión interna, aseguran el cumplimiento de estándares y mejoran la calidad de los servicios públicos **OFERTA:** Corresponde al número de sistemas ofertados por la Gobernación del Cauca para optimizar los recursos disponibles con el fin de mejorar el desempeño Institucional	2021	2024	2027

		DEMANDA: Corresponde al número de sistemas de gestión que la Gobernación del Cauca requiere implementar para garantizar la optimización de los recursos y mejorar el desempeño institucional de la entidad.			
ITEM	**TIPO DE ANALISIS**	**AÑO**	**OFERTA**	**DEMANDA**	**DÉFICIT**
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	2021	1	1	0
		2022	1	1	0
		2023	1	1	0
		2024	1	1	0
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	2025	0	1	-1
		2026	0	1	-1
		2027	0	1	-1

Fuente: Construcción propia

11.2 Análisis técnico de la alternativa

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

Alternativa 1. Mejoramiento del desempeño institucional a través del incremento de las acciones administrativas y técnicas de la Secretaría General del departamento del Cauca

La alternativa propone el mejoramiento del desempeño institucional a través de la contratación de personal para la Secretaría General del departamento del Cauca con el fin de resolver la actual brecha de capacidades que limita la eficiencia y eficacia de la entidad. El proyecto busca fortalecer las competencias de la Secretaría General mediante la incorporación de profesionales altamente calificados en áreas críticas.

Para lograr este objetivo, se realizarán las siguientes acciones: primero, se llevará a cabo un diagnóstico detallado de las necesidades de talento humano para identificar los roles y las habilidades específicas que requiere la entidad. Luego, se procederá a un proceso de selección riguroso para contratar a los nuevos profesionales, quienes deberán contar con experiencia probada en gestión pública, planeación estratégica y uso de tecnologías de información. Finalmente, se les asignarán responsabilidades clave para optimizar los procesos, mejorar los sistemas de control y elevar la calidad de los servicios al ciudadano.

Este enfoque no solo garantiza que la entidad cuente con el personal idóneo para enfrentar los desafíos actuales, sino que también transfiere conocimientos y buenas prácticas al equipo existente. El resultado esperado es una Secretaría General con mayores capacidades operativas y estratégicas, lo que se traducirá en una gestión más ágil, transparente y orientada a los resultados, beneficiando directamente a la comunidad del departamento del Cauca.

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

Esta alternativa plantea delegar completamente en un tercero especializado la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los procesos de gestión de datos institucionales de la Gobernación del Cauca. El objetivo sería externalizar tanto el soporte técnico como la planificación estratégica, dejando estas funciones en manos de una empresa privada con experiencia en tecnologías de la información.

Aunque esta alternativa también es importante, requiere un nivel avanzado de planificación y recursos significativos, lo que puede no ser prioritario o factible en el corto plazo. Teniendo en cuenta que los planes de modernización tecnológica suelen depender de presupuestos elevados, tiempos extensos de ejecución y personal especializado, lo que podría dificultar su implementación efectiva en el contexto actual.

Adicionalmente, esta opción presenta múltiples limitaciones que la hacen inviable. En primer lugar, la dependencia externa generaría una pérdida de control sobre activos estratégicos de información, lo que podría comprometer la seguridad, la soberanía tecnológica y la toma de decisiones oportunas dentro de la entidad. Además, no contribuiría al fortalecimiento de las capacidades internas del talento humano, perpetuando la falta de autonomía institucional en el manejo de sus sistemas y plataformas.

Adicionalmente, los costos asociados a la tercerización total podrían ser significativamente más altos en el mediano y largo plazo, sin garantizar una alineación plena con los objetivos institucionales ni una transferencia efectiva de conocimiento, lo cual puede afectar negativamente al índice de desempeño institucional.

Por estas razones, se considera que esta alternativa no responde adecuadamente a las necesidades de la Gobernación del Cauca, siendo más adecuada la alternativa 1 que propone el Mejoramiento del desempeño institucional a través del incremento de las acciones administrativas y técnicas de la Secretaría General del departamento del Cauca.

11.2.1 Resumen de la Alternativa

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

Actividad 1. Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General: Esta iniciativa busca optimizar y fortalecer los procesos administrativos y operativos clave de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, lo que tendrá un impacto directo en el funcionamiento institucional y la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. El proyecto se enfoca en tres áreas críticas. En primer lugar, se mejorarán los procesos de contratación para hacerlos más ágiles y transparentes, lo que permitirá a la Gobernación adquirir bienes y servicios de manera más oportuna y responsable. En segundo lugar, se fortalecerá la capacidad de la Secretaría General para la formulación de proyectos, asegurando que las iniciativas que se diseñen sean viables y estén alineadas con las necesidades del departamento. Por último, se optimizará la gestión de bienes inmuebles para garantizar su uso adecuado y la protección del patrimonio público. En conjunto, estas acciones buscan asegurar

una gestión pública más eficiente y responsable, contribuyendo de manera significativa al desarrollo del departamento y al bienestar de sus ciudadanos.

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2026-2027, se requieren los perfiles del 1 al 23.

Actividad 2: Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento: Mediante esta actividad se busca articular esfuerzos interinstitucionales que permitan una gestión más eficiente y estratégica de los bienes inmuebles propiedad de la Gobernación, así como de los predios baldíos. Este enfoque busca garantizar la defensa jurídica del patrimonio público, asegurar la legalización de los predios baldíos y optimizar la planeación de la inversión para generar beneficios tangibles para el departamento.

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

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 24 al 45.

Actividad 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca: Se enfrenta la necesidad urgente de contar con un equipo de profesionales dedicados a la gestión tecnológica, debido al rápido avance del entorno digital y las crecientes demandas de los ciudadanos por servicios más eficientes y accesibles. Este grupo de expertos no solo se encargaría de mantener y optimizar la infraestructura tecnológica existente, sino también de impulsar la innovación, garantizar la ciberseguridad y desarrollar nuevas soluciones que respondan a las necesidades del entorno.

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

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2026-2027, se requieren los perfiles del 46 al 54

Actividad 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos: Contar con un equipo especializado en la gestión de archivos y documentos para mejorar la organización y acceso a la información. Este grupo profesional sería esencial para asegurar el cumplimiento de las normativas legales y optimizar los procesos administrativos, permitiendo una mayor eficiencia y transparencia en la gestión pública.

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

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2026-2027, se requieren los perfiles del 55 al 62.

Actividad 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento: Este grupo de profesionales es fundamental para desarrollar políticas y programas que fomenten el desarrollo profesional, la satisfacción laboral y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados, lo que se traduce en una mayor productividad y compromiso con la entidad.

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

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 63 al 102

Actividad 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional: La Gobernación del Cauca debe contar con un grupo especializado en control interno de gestión y disciplinario para enfrentar las exigencias del entorno actual. Este equipo es crucial para asegurar la transparencia y eficacia en las operaciones internas, garantizar el cumplimiento de normativas y prevenir irregularidades. Al implementar controles efectivos, se mejora la eficiencia y se mitigan los riesgos asociados a la gestión pública.

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

Para el desarrollo de la actividad y el cumplimiento de las metas del plan indicativo 2025, se requieren los perfiles del 103 al 124

11.3 Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Pacífica	Cauca	Todos	Rural y urbana	N/A	Departamento del Cauca

11.3.1 Factores analizados

☒	Aspectos administrativos y políticos	☒	Cercanía a la población objetivo
☐	Cercanía de fuentes de abastecimiento	☒	Comunicaciones
☒	Disponibilidad de servicios públicos (agua, energía, otros)	☐	Costo y disponibilidad de terrenos
☒	Estructura impositiva y legal	☒	Disponibilidad y costo de mano de obra
☐	Impacto para la equidad de genero	☐	Factores ambientales
☒	Orden Público	☒	Medios y costos de transporte
☐	Topografía	☐	Otros

11.4 Cadena de valor

Anexo No 1. Cadena de Valor

11.4.1. Costo total de la alternativa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO MGA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ACTIVIDADES	VALOR ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		ACTIVIDADES	VALOR ACTIVIDAD	VALOR TOTAL OR ACTIVIDAD
			PERIODO 0					**PERIODO 1**				
OBJETIVO ESPECIFICO Incrementar las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca	Servicio de información implementado.	Número	1		**ACTIVIDAD 1.** Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.	$ 1.488.300.000	Número	1		**ACTIVIDAD 1.** Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.	$ 1.488.300.000	$ 2.976.600.000
			1		**ACTIVIDAD 2.** Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento.	$ 941.700.000		1		**ACTIVIDAD 2.** Fortalecer la interacción con los ciudadanos del departamento del Cauca	$ 941.700.000	$ 1.883.400.000
			1		**ACTIVIDAD 3.** Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca.	$ 476.300.000		1		**ACTIVIDAD 3.** Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	$ 476.300.000	$ 952.600.000
			1		**ACTIVIDAD 4:** Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos.	$ 712.800.000		1		**ACTIVIDAD 4:** Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos.	$ 712.800.000	$ 1.425.600.000
			1		**ACTIVIDAD 5.** Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	$ 1.976.700.000		1		**ACTIVIDAD 5.** Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	$ 1.976.700.000	$ 3.953.400.000
			1		**ACTIVIDAD 6.** Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional.	$ 1.503.700.000		1		**ACTIVIDAD 6.** Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional.	$ 1.503.700.000	$ 3.007.400.000
TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO PERIODO O						**$7.099.500.000**		**TOTAL OBJETIVO ESPECIFICO PERIODO 1**			**$7.099.500.000**	
TOTAL						**$ 14.199.000.000**						

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

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

Para llevar a cabo los objetivos planteados para la alternativa seleccionada, a continuación, se describen las actividades que integran cada uno de ellos con el detalle de insumos necesarios en cada una y las cantidades totales, así como el medio de verificación de cada actividad.

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Incrementar las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca

12.1.1 ACTIVIDAD 1

Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General

La eficiencia en los procesos administrativos y operativos es un factor clave para el éxito de cualquier entidad pública, y la Secretaría General del Departamento del Cauca no es la excepción. Con el propósito de optimizar el uso de los recursos y brindar un servicio más oportuno y eficaz a la ciudadanía, se propone una estrategia centrada en la mejora de procesos, mediante la definición y presentación de perfiles funcionales detallados para cada área del despacho.

La implementación de estos perfiles permitirá una contratación oportuna y adecuada del personal, favoreciendo una asignación más precisa de funciones, responsabilidades y competencias. Esta medida no solo contribuirá al fortalecimiento de la estructura organizacional, sino que también mejorará la gestión de los proyectos, en particular en lo relacionado con el seguimiento financiero, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.

Adicionalmente, se contempla la formulación de proyectos orientados al mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, con el fin de garantizar espacios adecuados para el desarrollo de las actividades administrativas y la gestión del talento humano. Esta intervención permitirá disponer de instalaciones en condiciones óptimas que apoyen el rendimiento institucional y favorezcan el cumplimiento de las funciones asignadas.

En conjunto, la definición de perfiles y el fortalecimiento de la capacidad operativa permitirán optimizar la gestión del recurso humano, mejorar la coordinación entre dependencias y elevar la calidad de los servicios prestados. En consecuencia, se requiere la incorporación de los siguientes perfiles en el despacho de la Secretaría General, los cuales se detallan a continuación:

Para la ejecución del proyecto los perfiles requeridos son los listados en la tabla desde 1 al 23.

Tabla 17. Perfiles y actividades requeridos para dar cumplimiento a la actividad 1.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 1: Profesional en derecho con estudios de	1 Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión precontractual, contractual poscontractual de la secretaria General	Mano de obra calificada	6	11

nivel de posgrado con experiencia profesional mínima de un (1) año.	2.Proyectar los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales, de los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, tales como: Estudios previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública, Invitaciones de Mínima Cuantía, Contratos, Cartas de Aceptación de Oferta, Adendas y los Actos Administrativos requeridos dentro de los procesos de contratación. 3. Realizar la evaluación de las propuestas de los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Proyectar las respuestas a las observaciones y/o peticiones presentadas a los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5. Proyectar los oficios de designación de evaluadores y designación de supervisión de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría general de la Gobernación del Cauca. 6. Proyectar actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos. 7. Realizar el cargue de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Cauca a la plataforma SECOP II. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca 9. Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones.			
PERFIL 2: Profesional en derecho, con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínimo dos (2) años	1. Apoyar en la proyección de respuesta a las diferentes peticiones, quejas o reclamos presentados al despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos necesarios para realizar los pagos de sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios. 3. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos para el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 4. Apoyar en la orientación jurídica cuando sea requerido por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5. Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes reuniones, comités o demás encuentros realizados por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en la implementación del fondo de contingencia de la Gobernación del Cauca 7. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 3: Profesional en derecho, con nivel de posgrado, con experiencia	1. Brindar apoyo para la revisión jurídica en el marco de la estructuración de las carpetas físicas y digitales de la serie documental de los contratos seleccionados según los criterios definidos por la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la organización de las carpetas de la	Mano de obra calificada	1	11

profesional mínimo dos (2) años.	serie documental contratos, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, mediante el diligenciamiento de una matriz de seguimiento y registro del estado del proceso de contratación. 3.Apoyar en la Orientación y conceptualización, mediante la aplicación de las normas de contratación, derecho administrativo y normatividad de archivo, para la estructuración y organización de la serie documental contratos. 4. Brindar apoyo en la orientación y proyección de los documentos y las actividades necesarios para la liquidación de contratos y cierre de proyectos. 5. Apoyar en el descargue, desde las plataformas que interactúan con el proceso de contratación, los documentos necesarios para la estructuración del archivo físico y digital en la serie documental contratos. 6. Brindar apoyo jurídico en la Secretaría General en los diferentes procesos de contratación y administrativos. 7. Brindar apoyo en la proyección, para la firma de la Secretaría o Dependencia correspondiente, las comunicaciones que se requieran para la complementación de la información que debe reposar en las carpetas de la serie documental contratos. 8. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual			
PERFIL 4: Profesional en derecho, con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínimo de un (1) año.	1. Brindar apoyo en la orientación jurídica, la proyección y/o elaboración de los conceptos jurídicos conforme a las solicitudes que sean elevadas por la Secretaria de Hacienda y/o por el supervisor del contrato. 2. Apoyar la proyección y revisión de actos administrativos y de respuestas a los requerimientos de los órganos de control. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las áreas que conforman la Secretaría General. 4. Brindar acompañamiento a la gestión de los diferentes asuntos que se promuevan en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General. 5. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesaria para el cumplimiento del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo 6. Ofrecer apoyo jurídico integral en la formulación de estudios previos y documentación contractual. 7. Brindar asistencia jurídica al Secretario de Despacho. 8. Brindar asistencia jurídica integral al Secretario de Despacho en todas sus actuaciones y decisiones de carácter no contractual 9 Gestionar y hacer seguimiento legal a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de la ciudadanía. 10. Tramitar los proyectos de actos administrativos requeridos por el secretario general.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 5: Profesional en áreas de las ciencias sociales o contables o áreas administrativas o afines con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínimo un (1) año.	1.Brindar apoyo en la recepción y suministro de la información al área de registro y control laboral para gestión de validaciones de hojas de vida de la Secretaría General del Departamento. 2.Apoyar en la realización y entrega de las certificaciones de cargue en la plataforma SIA OBSERVA requeridos para los trámites pertinentes. 3.Brindar apoyo en el registro, cargue y actualización del proceso de contratación suscrito por el Departamento del Cauca a través de la Secretaría General en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría – SIA OBSERVA. 4.Apoyar la verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y demás vigencias de la Secretaría General cuando sea requerido. 5.Apoyar el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta de la Secretaría General en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual. 6. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa de la Secretaría General. 7.Apoyar en el seguimiento y control a la contratación de la Secretaría General del Departamento, con el fin de evitar sanciones administrativas, realizando una base de datos de en el que se vea reflejado el estado en que se encuentra cada uno. 8. Proyectar liquidaciones de los contratos celebrados por Secretaría General del Departamento, cuando sea requerido. 9.Cargar a la plataforma SIA OBSERVA las actas de liquidación de contratos de la Secretaría General debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes, cuando sea requerido. 10.Apoyar la orientación a los diferentes contratistas en el manejo de las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II para el debido registro cuando lo requieran. 11.Apoyar en la correcta conformación de los expedientes administrativos que adelanta la secretaria general, en su revisión contractual y poscontractual. 12.Apoyar a la secretaria general en el cumplimiento del índice de Gobierno Abierto (IGA), mediante la edición, publicación y reporte en plataforma del Sistema Electrónica de Contratación Pública, en el componente de la transparencia y lucha contra la corrupción.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 6: Profesional en contaduría pública o áreas afines, con nivel de posgrado, con experiencia profesional	1) Apoyar en la revisión y liquidación de las Sentencias Judiciales y demás actos administrativos que por competencia sean del conocimiento del Despacho de la Secretaría General. 2) Apoyar en la liberación de saldos presupuéstales de la Secretaría General, 3) Apoyar en la realización y expedición de las	Mano de obra calificada	1	11

mínima de dos (2) años.	facturas electrónicas que se encuentren a cargo de la Secretaría General. 4) Apoyo en el reporte de la ejecución financiera mensual de los proyectos de la Secretaría General. 5) Proceso de solicitudes, modificaciones y liberación de CDP y RP que la secretaria general requiera. 6) Apoyar la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios en relación con la secretaría general. 7) Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Secretaría General y las oficinas y/o secretarias que lo soliciten. 8) Apoyar la realización de los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar. 9) Apoyar la evaluación de los índices financieros conforme las propuestas presentadas por los proponentes a los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad. 10] Realizar planes de pago de los procesos contractuales de la Secretaría General. 11) Apoyar en la revisión de las aprobaciones de pólizas que se llevan a cabo en la secretaría general y que sean requeridas. 12) Realizar las solicitudes de CONFIS requeridas para la Ejecución financiera de la Secretaría General. 13) Revisión y liquidación de comisiones de la Secretaría General y despacho. 14) Apoyo en los conceptos financieros de los proyectos de la Secretaría General			
PERFIL 7: Profesional en ingenierías o áreas afines o administrador de empresas o áreas afines con nivel de posgrado, con experiencia mínima de un (1) año.	1) Brindar apoyo en la realización estructuración y formulación de proyectos para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiación. 2) Brindar apoyo en la asistencia a mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación. 3) Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación. 4) Brindar apoyo en la realización de los ajustes de los proyectos radicados en la Oficina Asesora de Planeación de la Gobernación del Cauca. 5) Brindar apoyo en la realización de conceptos técnicos cuando sea requerido por los proyectos. 6) Brindar apoyo para acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de proyectos de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal. 8) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales. 9) Brindar apoyo en la realización de trámites presupuestales requeridos por la Secretaría General. 10) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos viabilizados por la Secretaría General. 11) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del	Mano de obra calificada	4	11

	respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo. 12) Apoyar el Seguimiento del plan programas y proyectos.			
PERFIL 8: Profesional en áreas de la ingeniera o afines y/o áreas administrativas afines, con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínima dos (2) años.	1. Brindar apoyo en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 2. Generar las alertas necesarias que garanticen el cumplimiento de las acciones planteadas. 3. Brindar asesoría y acompañamiento a los grupos de trabajo de la Secretaría General, en la formulación de los planes de mejoramiento. 4. Reportar a la oficina de Control interno y/o a los entes de control el seguimiento al avance de los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 5. Retroalimentar a los grupos de trabajo de la Secretaría General el resultado del seguimiento trimestral de los planes de mejoramiento. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 9: Profesional en áreas de la ingeniera o afines y/o áreas administrativas afines o contables o afines, con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínima dos (2) años.	1. Brindar apoyo en el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 2. Generar las alertas necesarias que garanticen el cumplimiento de las acciones planteadas. 3. Brindar asesoría y acompañamiento a los grupos de trabajo de la Secretaría General, en la formulación de los planes de mejoramiento. 4. Reportar a la oficina de Control interno y/o a los entes de control el seguimiento al avance de los planes de mejoramiento de la Secretaría General. 5. Retroalimentar a los grupos de trabajo de la Secretaría General el resultado del seguimiento trimestral de los planes de mejoramiento. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 10: Comunicador social o áreas afines o profesional en ciencias sociales o áreas afines con nivel de posgrado con experiencia profesional mínimo de un (1) año.	1. Definir y estructurar los ejes de la estrategia de comunicación de la Secretaría General. Establecer los objetivos comunicacionales, públicos meta (ciudadanía, medios de comunicación, funcionarios). 2. Diseño de un plan de contenidos digitales alineado a la gestión. Creación de copy y mensajes para difusión de piezas digitales en redes sociales 3. Implementación de microcampañas comunicacionales. Desarrollar campañas digitales dirigidas al público interno, para visibilizar servicios y logros de la Secretaría. 4. Fortalecimiento de la relación con medios de comunicación. Coordinar entrevistas, ruedas de prensa y entregas informativas sobre decisiones relevantes de la Secretaría. 5. Coordinar el grupo de comunicaciones de la Secretaría General. Coordinar las acciones del grupo responsable de las comunicaciones de la Secretaría General, conservando los lineamientos de la Gobernación del Cauca, para fortalecer las acciones y posicionar los mensajes institucionales.	Mano de obra calificada	2	11

	6. Gestión de contenidos en eventos institucionales. Garantizar la producción y difusión de contenido estratégico (fotografía, video, transmisiones en vivo, copys) durante actos protocolarios, firmas de convenios, mesas técnicas y jornadas lideradas por la Secretaría. 7. Monitoreo, evaluación y ajuste mensual de la estrategia. Establecer indicadores básicos (alcance, interacciones, posicionamiento de temas) para hacer seguimiento al impacto de la estrategia. 8. Presentar informes con recomendaciones de mejora para cada línea de acción.			
PERFIL 11: Diseñador gráfico o afines o comunicador social o afines con mínimo un (1) año de experiencia profesional	1.Realizar registro fotográfico de actos protocolarios, reuniones oficiales, entregas de resultados y demás eventos organizados por la Secretaría General. 2.Seleccionar y editar las mejores imágenes para publicación en redes sociales y boletines internos. 3.Grabar y editar videos cortos con testimonios de funcionarios y beneficiarios sobre avances, servicios o procesos liderados por la Secretaría General. 4.Diseñar *reels* de máximo 40 segundos que resuman temas clave de manera dinámica, visual y accesible para la ciudadanía. 5.Utilizar elementos gráficos conservando en manual de imagen de la Gobernación del Cauca. 6.Realizar piezas gráficas que cumplan con criterios técnicos y estéticos acordes a la identidad institucional. 7.Apoyar en la conceptualización, grabación y edición de videos promocionales o educativos para campañas internas. 8.Acompañar y documentar visualmente actividades clave de gestión como rendiciones de cuentas, mejoras en procesos o implementación de políticas. 9.Generar contenido gráfico y audiovisual que facilite su divulgación en boletines, informes y redes sociales. 10.Crear piezas animadas o transiciones visuales para enriquecer *reels*, videos y presentaciones institucionales. 11.Mantener coherencia visual con la identidad institucional y adecuarse a los lineamientos de la estrategia digital.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 12: Profesional en derecho, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca. 2. Apoyar la respuesta de las peticiones, solicitudes, recursos y quejas presentadas ante la Secretaría General del Departamento del Cauca. 3. Apoyar en la proyección de números de procesos y números de clausulados, para la creación en la plataforma SECOP II que se ocasiones de la recepción de los procesos precontractuales de la secretaria general. 4. Apoyar en la planificación del plan anual de	Mano de obra calificada	1	11

	adquisiciones. 5. Apoyar en la revisión de gestión documental (lista de chequeo) correspondiente a los trámites precontractuales que se adelanten para llevar a cabo la ejecución de los contratos de la Secretaría General. 6. Realizar estudios previos y clausulados complementarios para procesos de contratación de prestación de servicios. 7. Apoyar en la actualización y cargue en la plataforma SECOP II de los documentos necesarios para la contratación			
PERFIL 13: Profesional en derecho, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1) Apoyar en la planeación de contratación directa de la secretaria general. 2) Apoyar en la actualización de la base de datos de contratación de la Secretaría General. 3) Apoyar en la elaboración de solicitudes de estudios previos, certificados de idoneidad, clausulas complementarias y demás documentos que requiera los procesos de contratación directa. 4) Apoyar en el seguimiento y realización de comodatos suscritos por la gobernación del Cauca 5) Apoyar desde el ámbito Jurídico en la respuesta y seguimiento a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento del Cauca que presenten problemas en su adecuado uso y destinación. 6) Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con ordenanzas, resoluciones, decretos y demás providencias que tengan origen en la oficina de la Secretaría General del Departamento del Cauca. 7) Apoyar en la planificación del plan anual de adquisiciones. 8) Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a los diferentes procesos contractuales que le sean asignados. 9) Realizar el cargue de los diferentes procesos contractuales adelantados por la secretaria general. 10) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 14: Profesional en derecho, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Brindar apoyo en la supervisión a los contratos constituidos para el funcionamiento de la entidad. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos y estudios previos de los diferentes procesos contractuales que se realicen en la oficina de gestión de bienes y servicios. 3. Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de pago de los proveedores de los contratos celebrados para el funcionamiento de la administración. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y supervisión del programa de aseguramiento de los bienes muebles inmuebles de propiedad de la gobernación del Cauca y de los que legalmente sea responsable. 5. Brindar apoyo en el trámite de pago de los servicios públicos de las diferentes sedes donde	Mano de obra calificada	1	11

	funcionan las oficinas de la Gobernación del Cauca 6. Apoyar la preparación de informes requeridos por los organismos de control en relación con la actividad contractual. 7. Brindar orientación jurídica para la proyección de los distintos documentos generados en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de La oficina de Bienes y servicios. 8. Apoyar en las evaluaciones de los procesos que se encuentren a cargo de la Oficina de Gestión de bienes y Servicios 9. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos de los procesos que se lleven a cabo en la dependencia.			
PERFIL 15: Profesional en ciencias económicas o contables o administrativas o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia profesional.	1. Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar enla Oficina de Gestión de Bienes y Servicios. 2. Apoyar la realización de los análisis financieros de los procesos de selección que sepretendan contratar en la Oficina de Gestión de bienes y Servicios. 3. Apoyar la proyección y revisión de las Actas de Liquidación 4. Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de pago de los proveedores de los contratoscelebrados para el funcionamiento de la administración. 5. Brindar apoyo en el trámite de respuesta a los diferentes requerimientos de los órganos decontrol. 6. Apoyar en los análisis comerciales que se requieran a cargo de la Oficina de Bienes yServicios 7. Apoyar el trámite de elaboración de solicitud de CDP, hasta su proceso final. 8. Apoyar el trámite de pago de los servicios públicos y catastro de la entidad (Matriz). 9. Brindar apoyo en el proceso de matrícula de vehículo.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 16: Profesional en áreas de la Administración o contables o afines, con experiencia profesional, mínimo un (1) año.	1. Apoyar la realización del estudio de mercado de los procesos que se requieran adelantar en la Secretaría General y las oficinas y/o secretarias que lo soliciten. 2. Apoyar la realización los análisis financieros de los procesos de selección que se pretendan contratar. 3. Apoyar la evaluación de los índices financieros conforme a las propuestas presentadas por los proponentes a los diferentes procesos de selección adelantados por la entidad. 4. Apoyar la proyección y revisión de las actas de liquidación a cargo del despacho de la secretaria 5. Apoyar en la revisión y liquidación de las Sentencias Judiciales y demás actos administrativos según el manual de pagos de sentencias y conciliaciones. 6. Apoyar en los análisis comerciales que se requieran dentro de los procesos a cago del despacho de la secretaria general 7. Apoyar el trámite de elaboración de solicitud de CDP, hasta su proceso final. 8. apoyar en la consolidación financiera de gasto	Mano de obra calificada	3	11

	por funcionamiento e inversión de la secretaria general 9. Apoyar en la revisión financiera de las evaluaciones de las propuestas en los procesos contractuales que sean de la secretaria General. 10.Apoyar la consecución de recursos financieros para el desarrollo de proyectos turísticos a nivel regional. 11. las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita			
PERFIL 17: Profesional en arquitectura o áreas a fines con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los informes arquitectónicos, determinando detalles técnicos, que requiera la entidad sobre los inmuebles del departamento del cauca, Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 2. Brindar apoyo en la elaboración de diseños, levantamientos arquitectónicos y planimetría necesarios para los proyectos de la gobernación del cauca. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 3. Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos de obra de los proyectos que sean ofertados por la secretaria general del departamento. Con el propósito de realizar los proyectos de inversión. 4. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 18: Profesional en comunicación social o afines o Mercadeo Internacional y Publicidad o afines con experiencia profesional mínimo un (1) año.	1. Realizar un estudio detallado de las diferentes audiencias internas y externas para identificar sus necesidades y preferencias de comunicación. 2. Crear materiales de comunicación efectivos como boletines informativos, comunicados de prensa, artículos, publicaciones en redes sociales, y otros contenidos necesarios para difundir las acciones y programas de la Gobernación. 3. Coordinar la relación con medios de comunicación locales y nacionales para asegurar una cobertura adecuada de las iniciativas de la Gobernación. 4. Organizar y gestionar eventos oficiales y actividades de protocolo, incluyendo conferencias de prensa, ceremonias y reuniones informativas. 5. Diseñar y ejecutar campañas de publicidad para promover las políticas y proyectos de la Gobernación tanto en medios tradicionales como digitales. 6. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las estrategias de comunicación y realizar ajustes según sea necesario. 7. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 19: Tecnólogo en áreas de las ciencias económicas o administrativas y/o persona	1 brindar apoyo en la recepción de las solicitudes de viáticos de toda la entidad 2.Brindar apoyo en la numeración de orden de comisión aprobado por el ordenador del gasto según procedimiento de orden de comisiones 3.brindar apoyo en la revisión de órdenes y liquidación de comisión del nivel central según	Mano de obra calificada	1	11

natural que haya cursado ocho semestres de una carrera profesional en áreas de la administración o afines, con experiencia laboral mínimo de seis (6) meses.	procedimiento de orden de comisiones 4. Entregar al grupo de Presupuesto las solicitudes firmadas y numeradas a excepción de las secretarías de educación y cultura y salud 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10.las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita			
PERFIL 20: Tecnólogo en áreas de la administración o áreas de las ciencias económicas o contable o afines o con seis (6) semestres de una carrera profesional con experiencia laboral mínimo 6 meses.	1. apoyar en las peticiones, solicitudes realizadas por los sindicatos de la entidad 2. apoyar en las mesas de negociación de los sindicatos con la administración departamental, convocatoria desarrollo de las mesas 3. apoyar en la redacción de las actas y seguimiento de compromisos realizadas en la mesa de trabajo con los sindicatos 4. brindar apoyo en la prestación del servicio de consulta de los documentos 5. Apoyar en la programación de las actividades a ejecutar por parte del despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 6. Brindar apoyo en la proyección de las actas de consejo de Gobierno y de los diferentes documentos requeridos por el despacho de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la revisión de los diferentes documentos radicados para la firma del secretario general. 8. Brindar apoyo en la radicación de documentos en las demás dependencias de la Gobernación 9. Apoyar en el seguimiento a los diferentes comités, consejos y reuniones en general cuya responsabilidad corresponda a la Secretaría General 10. las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de su órbita	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 21: Técnico mecánico automotriz con experiencia relacionada según objeto contractual mínimo de seis (6) meses.	1. Realizar el diagnóstico del estado de los vehículos del nivel central de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar el plan preventivo y correctivo de los vehículos del nivel central de la Gobernación del Cauca. 3. Brindar apoyo en las labores de mecánica automotriz requeridas en el parque automotor de propiedad de la Gobernación del Cauca en el nivel central, para su buen funcionamiento. 4. Apoyo a la supervisión de los contratos que	Mano de obra calificada	1	11

	celebre la administración en relación con el mantenimiento, compra, o cualquier otro negocio jurídico que guarde relación con los vehículos que hacen parte del parque automotor. 5. Apoyar en la elaboración de las hojas de vida del parque automotor, de acuerdo a los procesos mecánicos preventivos realizados con su respectiva documentación y hacer seguimiento de las mismas. 6. Apoyar en la remisión del parque automotor a talleres externos. 7. Apoyar en la revisión y análisis del estado de los vehículos que forman parte del parque automotor de la Gobernación del Cauca. 8. Apoyar las labores de revisión de los repuestos y mantenimientos realizados a los vehículos. 9. Apoyar en el cuidado y seguridad en el funcionamiento de los vehículos propiedad de la Gobernación del Cauca. 10. Las demás actuaciones que sean asignadas y que se encuentren enmarcadas en la órbita general del objeto contractual, tendientes a satisfacer la presente contratación.			
PERFIL 22: Bachiller titulado con mínimo 6 meses de experiencia laboral.	1.Apoyar la mensajería interna y externa del despacho de la secretaria general. 2.Brindar apoyo en la realización de eventos a cargo de la secretaria general. 3. Apoyar las labores de radicación y seguimiento de documentos en las demás dependencias de la Gobernación. 4. Las demás actuaciones que sean asignadas y que se encuentren enmarcadas en la órbita general del objeto contractual.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 23: Profesional en Administración Pública, o afines Ciencia Política, Derecho, Gestión Empresarial, o afines, con experiencia laboral mínima de 1 año.	1.Apoyar en la administración, el filtro y la coordinación de la agenda diaria, semanal y mensual del(la) Secretario (a) General, buscando la optimización del tiempo y la priorización de compromisos. 2.Apoyar en la programación de reuniones (internas y externas), la gestión de confirmación de asistencia, la garantía de puntualidad y la preparación de la logística completa (reservas de sala, equipos audiovisuales y refrigerios). 3.Apoyar en la compilación, recepción y realización de la revisión preliminar de todos los documentos (informes, proyectos de acto administrativo, presentaciones) que requieran la firma o aprobación del(la) Secretario(a) General. 4.Apoyar en la verificación de que todos los documentos para revisión o firma estén completos, sean correctos en su formato y contenido, y cumplan rigurosamente con los tiempos límite establecidos. 5.Apoyar en la organización y supervisión de la logística general para eventos institucionales, audiencias públicas o visitas oficiales que involucren a la Secretaría General. 6.Apoyar en la gestión de la lista de invitados, la preparación de la documentación de soporte requerida y la coordinación efectiva con otras áreas	Mano de obra calificada	1	11

	y dependencias para la ejecución exitosa de eventos. 7.Apoyar en la creación y el mantenimiento de un sistema riguroso para monitorear el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas en reuniones de alto nivel (Comités Directivos, Juntas)			
		TOTAL	35	

12.1.2 ACTIVIDAD 2.

Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento.

Para los fines del grupo de bienes inmuebles, se debe de dar continuidad al Cumplimento del memorando de entendimiento entre la Gobernación del Cauca y La subdirección de seguridad Jurídica de la agencia nacional de tierras A.N.T- OIM para la legalización de la segunda y/o tercera etapa del predio Santa Isabel la Piscina ubicado en la vereda Lame con folio de matrícula inmobiliaria No. 120-101988 "Por medio de la cual se cede a título gratuito un bien inmueble fiscal consistente en un lote de terreno".

También, es pertinente dar continuidad al Convenio Adquirido entre la Gobernación del Cauca y USAID "Oficina de tierras Móviles" consistente en apoyar la legalización de predios urbanos, según lo que arroje el estudio de los predios caracterizados en los diferentes municipios del departamento del Cauca. Se requiere fortalecer la estrategia de la Oficina Regional de Tierras de la Gobernación del Cauca; a través de:

- Apoyar técnica y jurídicamente a los Municipios del departamento del Cauca en el proceso de formalización urbana, en el marco de la ley 2044 de 2020 y decreto 523 de 2021, con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro o el Ministerio de Vivienda.
- Apoyar y asesorar técnicamente y jurídicamente a los Municipios para formalizar bienes de uso público urbanos o rurales, en las diferentes rutas jurídicas.
- Apoyar a los Municipios para la conformación de Oficinas Municipales de tierra.
- Apoyar la implementación de la mesa departamental de tierras cada tres meses.
- En cuanto a la legalización de Instituciones Educativas dentro del proceso de empálame entre el Gobierno departamental saliente y el entrante, se determinó que es necesario realizar un barrido general de revisión y legalización de instituciones educativas en el departamento y cederlas a los municipios para luego se puedan postular a distintos proyectos asignados para cada municipio.
- Creación de una base de datos o aplicación donde permita conocer cuántos y cuáles son los bienes del departamento del Cauca.
- Actualización de las caracterizaciones para las posibles Legalizaciones de predios de Lame, brisas de San Isidro, florida urbana, florida rural, los llanos, Villa Colombia, Flor del Campo, Aires de Paz, Valle de Pubenza y predio de los guámbianos.
- Apoyar la creación del manual de bienes muebles e inmuebles.

Para dar cumplimiento a las actividades pendientes es necesario contar con los perfiles del 24 a 45.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS

Perfil 24: Profesional en Derecho con nivel de posgrado, con experiencia profesional mínima de (2) años contados a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Guachené, Suarez, Jámbalo y Toribio, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 25: profesional en derecho con postgrado con experiencia profesional mínima de (2) años contado a partir de la tarjeta profesional	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Miranda, Villa Rica, Padilla y el Tambo, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el	Mano de obra calificada	1	11

	saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 26: Profesional en áreas de las ciencias sociales con posgrado, con experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Argelia, Bolívar, Patía y San Sebastián según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de	Mano de obra calificada	1	11

	los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 27: profesional en áreas de las ciencias sociales, con posgrado con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de La Sierra, Morales, Inzá, Sotará y Silvia, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios Fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes técnico jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios Fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos,	Mano de obra calificada	1	11

	procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 28: profesional en áreas de las ciencias sociales con posgrado, experiencia profesional mínima de 2 años contados a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Guapi, López de micay, Timbiquí y Totoró, según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los instrumentos requeridos para el saneamiento de los bienes fiscales 3. Realizar el análisis de los casos que le sean requeridos para elaborar la viabilidad técnica, con respecto al cumplimiento de los requisitos para el saneamiento de predios fiscales 4. Apoyar la elaboración de informes jurídicos, análisis predial para los trámites de saneamiento o titulación de predios fiscales ocupados o de uso público. 5. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público 6. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 7. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 8. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 9. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023.	Mano de obra calificada	1	11

	10. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 11. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo. 13. Apoyar la supervisión de contratos que sean asignados por el supervisor.			
Perfil 29: Profesional en áreas de las ciencias sociales, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de Santander de Quilichao, Caloto, Buenos Aires, Corinto según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar técnica y jurídicamente a los municipios del Departamento del Cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 30: profesional en áreas de las ciencias sociales con, experiencia profesional mínima de 2	1. Brindar apoyo jurídico y técnico a los municipios de Florencia, Piamonte, Mercaderes, Santa Rosa, según lo estipulado en el Decreto No. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o	Mano de obra calificada	1	11

años contados a partir de la tarjeta profesional.	enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar técnica y jurídicamente a los municipios del Departamento del Cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes Registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del Departamento y Municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas Municipales de Tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 31: profesional en áreas de las ciencias sociales con experiencia profesional mínima un (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Puerto Tejada, Rosas, Caldono y Balboa según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales.	Mano de obra calificada	1	11

	6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 32: profesional en áreas de las ciencias sociales, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Almaguer, sucre, la vega y Páez, según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales. 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el	Mano de obra calificada	1	11

	supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL33: Profesional en Derecho, con experiencia profesional mínima de (1) año contado a partir de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo jurídico a los municipios de Popayán, Cajibío, Timbío, Piendamó y Puracé según lo estipulado en el decreto no. 0427 de abril de 2024, para el saneamiento o titulación de 74 bienes fiscales. 2. Brindar apoyo a los municipios en la proyección de acuerdos municipales para facultar la cesión o enajenación de predios fiscales ocupados o de uso público. 3. Apoyar jurídicamente a los municipios del departamento del cauca que así lo requieran en identificar las rutas de titulación de predios urbanos fiscales o bienes de uso público urbanos para su posible titulación 4. Apoyar en las consultas, solicitudes de los antecedentes registrales y estudio de títulos de los predios que lo requiera. 5. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley, de las respuestas a las consultas, peticiones, conceptos y demás requerimientos de órganos de gestión y control que le solicite el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato garantizando que se cumplan las disposiciones legales 6. Dar cumplimiento en cada trámite y/o actuación administrativa asignado, a los procesos, procedimientos, y la normatividad vigente aplicable 7. Gestionar capacitaciones por medio de memorandos de entendimientos con entidades gubernamentales/no gubernamentales para realizar capacitaciones a los funcionarios del departamento y municipios asignados en el saneamiento formalización y titulación de bienes fiscales en cumplimiento del decreto 027 de abril de 2023. 8. Apoyar a los municipios para la conformación de oficinas municipales de tierra. 9. Apoyar en la coordinación de la mesa departamental de tierras cada tres meses 10. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 34: Profesional en Áreas de la Administración o áreas a fines, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Brindar apoyo en la sistematización y listados de predios posibles a sanear, por medio de una base de datos, donde se identifique su naturaleza jurídica, ubicación y característica. 2. Brindar apoyo en el registro de la documentación generada en los procesos de apoyo técnico, jurídico de asesorías o posibles legalizaciones adelantadas por la oficina de Gestión de Bienes de la secretaria general según Decreto No. 0427- 04 de 2024 en predios fiscales ubicados en los municipios del Departamento del Cauca. 3. Brindar apoyo en la Recepción, creación y distribución de solicitudes, derechos de petición,	Mano de obra calificada	1	11

	acciones de tutela y levantamientos de gravámenes que sean de competencia de la entidad. 4. Brindar apoyo en el agendamiento de visitas a los municipios para identificación de predios a sanear, a través de una caracterización. 5. Brindar apoyo en el levantamiento de actas de reuniones y realizar registro fotográfico de la asistencia a reuniones o actividades adelantadas por parte del grupo de trabajo de la oficina de gestión de bienes inmuebles de la Secretaría General. 6. Brindar apoyo en la planificación de objetivos de la meta del cuatrienio mensualmente, según los saneamientos de los predios fiscales, realizados por el grupo de trabajo de la oficina de Gestión de Bienes Inmuebles en cada municipio. 7. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
Perfil 35: Profesional en el área de la ingeniería civil o afines, con experiencia profesional mínima de 1 año, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1) Elaboración del informe técnico sobre el estado de los inmuebles ubicados en del departamento del cauca. 2) Realizar el diagnóstico del riesgo de los inmuebles, si es requerido dentro de los predios ubicados en departamento del cauca. 3) Oficiar a los organismos de prevención y atención de desastres, sobre aquellos inmuebles que presentan un riesgo para la comunidad. 4) Elaborar los planos técnicos si son requeridos de los inmuebles encontrados dentro de los predios en el departamento del cauca. 5) Asistir a las reuniones que se requieran a petición del gobernador, secretario(a), el supervisor, o la comunidad en atención a los predios requeridos para la legalización, enajenación, defensa o saneamiento de los bienes inmuebles del departamento. 6) Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos de obra de los proyectos que sean ofertados por la secretaria general del departamento. 7) Las demás actividades asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 36: profesional en arquitectura con experiencia mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los informes arquitectónicos, determinando detalles técnicos, que requiera la entidad sobre los inmuebles del departamento del cauca 2. Brindar apoyo en la elaboración de diseños, levantamientos arquitectónicos y planimetría necesarios para los proyectos de la gobernación del cauca. 3. Entregar la información arquitectónica necesaria para el desarrollo de posibles procesos de saneamiento de los inmuebles. 4. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del gobernador, secretario(a), el supervisor en atención a los predios requeridos	Mano de obra calificada	1	11

	para las posibles legalizaciones o enajenaciones o saneamientos de los bienes inmuebles del departamento. 5. Brindar apoyo técnico en la asesoría a las alcaldías para establecer oficinas de tierras en los municipios del departamento del cauca, en colaboración con el equipo jurídico del grupo de gestión de bienes. 6. Las demás actuaciones que le sean necesarias para el logro del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
PERFIL 37: Topógrafo o ingeniero topográfico con experiencia profesional mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	1. Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades objeto del contrato en coordinación con el equipo técnico del proyecto. 2. Realizar un diagnóstico de las áreas registradas de los predios con respecto a las encontradas con los levantamientos topográficos 3. Realizar las salidas de campo necesarias para la recolección de datos que permitan apoyar los procesos de legalización y formalización de la propiedad inmobiliaria 4. Realizar la caracterización de los predios ubicados en el departamento del cauca 5. Realizar los levantamientos topográficos georreferenciados, con especificaciones técnicas para esta clase de trabajo de campo y procesamiento de datos en los programas dwg y/o civil cad. 6. Realizar levantamientos topográficos, replanteos. 7. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. 8. Localizar puntos de operaciones apropiadas para efectuar levantamientos topográficos. 9. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. 10. Brindar apoyo técnico en la asesoría a las alcaldías para establecer oficinas de tierras en los municipios del departamento del cauca, en colaboración con el equipo jurídico del grupo de gestión de bienes. 11. Elaborar dibujos de los relevamientos topográficos. 12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos topográficos. 13. Las demás actividades asignadas por el supervisor para el	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 38: técnico en gestión documental con experiencia mínima de seis (6) meses.	1) Apoyar en el proceso de consolidación del archivo cumpliendo con lo estipulado en la ley 594 de 2000. 2) Apoyar en la realización del expurgo de los documentos de caracterizaciones de familias asentadas en predios del departamento y archivarlos conforme a ley de archivo. 3) Apoyar en la realización del expurgo de los documentos de decretos y resoluciones expedidas en por el departamento en procesos de legalización o saneamiento de bienes. 4) Apoyar el proceso de gestión documental y la	Mano de obra calificada	1	11

	organización de documentos de trámites y resoluciones sobre vehículos del departamento. 5) Apoyar el proceso de gestión documental y la organización de documentos de procesos judiciales y contratos de contratistas que reposen en el archivo físico en la oficina de gestión de bines inmuebles. 6) Apoyar la realización de la transferencia primaria al archivo central de la gobernación del cauca. 7) Apoyar al grupo de gestión de bienes en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto misional y demás actuaciones que se deban realizar en torno al saneamiento de los demás bienes inmuebles del departamento del cauca.			
PERFIL 39: Bachiller titulado con mínimo 6 meses de experiencia laboral	1.Apoyo a la limpieza de terrenos y remoción de escombros. 2. Apoyo a la recolección de manual de materiales y residuos. 3. Apoyo a la instalación de vallas informativas y avisos oficiales y delimitaciones físicas. 4. Apoyo en la descarga y trasporte de materiales. 5. Apoyo al corte de estructuras ilegales o materiales invasivos. 6. Apoyo en el cargue y disposición de residuos vegetales o maderables. 7. Apoyo logístico al equipo de intervención. 8. Apoyar al grupo de gestión de bienes en lo que se requiera para el cumplimiento de su objeto contractual.	Mano de obra calificada	5	6
Perfil 40: Profesional en Contaduría Pública, especializado, con conocimientos en el área de contabilidad financiera internacional – NIIF. Con un (1) año de experiencia profesional y experiencia en la elaboración de manuales o instructivos de administración de bienes muebles e inventarios, acreditar conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	1.) Realizar el plan de trabajo a desarrollar para alcanzar los objetivos trazados en el objeto contractual, mediante Cronograma de Actividades. 2) Realizar mesas de trabajo con las áreas de Bienes y Servicios, almacén general, donde se determinen políticas uniformes y trasversales para la conformación del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3) Realizar análisis e identificación, acorde a las características del Departamento del Cauca y de manera conjunta con el personal del almacén general, de las políticas y procedimientos especificas del ente territorial, en los términos de la recepción, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes. Así mismo en lo relacionado al procedimiento específico para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados. 4) De acuerdo al análisis y a la identificación, se debe construir las políticas de administración de bienes muebles e inmuebles que se ajusten al Departamento del Cauca y reflejen las necesidades actuales del ente territorial. 5) Presentar informes mensuales, donde se evidencie los avances en la formulación y construcciones de las Políticas del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca, para la vigencia	Mano de obra calificada	1	11

	2025. 6) Apoyar las mesas de trabajo, donde se aborden los procesos de depuración para el año 2025 en la Secretaria General, acorde a los lineamientos establecidos en el nuevo Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesaria para el cumplimiento del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. 8) Recopilar la información presentada en el avance del equipo de profesionales para con solidar y formular el Manual de Administración de Bienes del Departamento del Cauca.			
Perfil 41: Un (1) Profesional en contaduría o áreas afines dentro del núcleo básico del conocimiento con posgrado. Con matrícula profesional vigente. Mínimo un (1) año de experiencia profesional.	1) Apoyar las mesas de trabajo con las áreas de Bienes y Servicios, almacén general, donde se determinen políticas uniformes y trasversales para la conformación del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 2) Apoyar el análisis y la formulación de los componentes estructurales mínimos del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3) Apoyar la estructuración de las políticas del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, que se determinen de acuerdo con las reuniones y a los lineamientos que se establezcan con las áreas de Bienes y Servicios, almacén general. 4) Apoyar la construcción de los procedimientos de Deterioro, baja en cuentas y depuración contable en los términos del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 5) Presentar informes mensuales, donde se evidencie los avances en la formulación y construcciones de las Políticas del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca, para la vigencia 2025. 6) Apoyar las mesas de trabajo, donde se aborden los procesos de depuración para el año 2025 en la Secretaria General, acorde a los lineamientos establecidos en el nuevo Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca. 7) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesaria para el cumplimiento del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 42: Un (1) profesional en Ciencias Políticas o áreas afines dentro del núcleo básico con posgrado. Con matrícula profesional vigente. Mínimo un (1) año de	1) Realizar el plan de trabajo a desarrollar para alcanzar los objetivos trazados en el objeto contractual, mediante Cronograma de Actividades. 2) Determinar las normas vigentes legales y contables que regulan y direccionan la actualización del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca, mediante un análisis normativo de la materia. 3) Apoyar las mesas de trabajo con las áreas de	Mano de obra calificada	1	11

experiencia profesional.	Bienes y Servicios, almacén general, donde se determinen políticas uniformes y trasversales para la conformación del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4) Apoyar la estructuración de las políticas del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, que se determinen de acuerdo con las reuniones y a los lineamientos que se establezcan con las áreas de Bienes y Servicios, almacén general. 5) Direccionar la construcción de las políticas contables, apoyando desde la estructura, reglamentación y finalidad de estas. 6) Presentar informes mensuales, donde se evidencie los avances en la formulación y construcciones de las Políticas del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca, para la vigencia 2025. 7) Apoyar la elaboración del acto administrativo para el nuevo Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles vigencia 2025 del Departamento del Cauca. 8) Apoyar las mesas de trabajo, donde se aborden los procesos de depuración para el año 2025 en la Secretaria General, acorde a los lineamientos establecidos en el nuevo Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento del Cauca. 9) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesaria para el cumplimiento del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
PERFIL 43: Tecnólogo en áreas administrativas o afines o contables o afines, o persona natural que haya cursado 8 semestres de una carrera en el área de la administración con experiencia laboral mínima de un (1) año.	1.Apoyar la búsqueda de documentación en el archivo Inactivo de seguridad social de la Dirección Departamental de Salud del Cauca Liquidada y sus hospitales y unidades adscritas, verificando historias laborales y Kardex de los ex servidos públicos con el fin de reportar novedades ante las diferentes Administradoras de Seguridad Social. 2.Apoyar la depuración de deudas presuntas y reales de los hospitales y unidades que se encuentran pendientes de saneamiento con las diferentes Administradoras de Seguridad Social. 3.Reportar mediante la plataforma WEB del aportante de Colpensiones retiros laborales no presentados en su momento por los empleadores en las planillas de autoliquidación mensual, en los pagos al sistema de seguridad social por concepto de pensión, de Entidades liquidadas dependientes de la extinta Dirección Departamental de Salud del Cauca. 4.Identificar en el portal del aportante de Colpensiones a cada exfuncionario de acuerdo con el documento de identidad, verificando la fecha de retiro y aplicando el sticker de pago, correspondiente al periodo no identificado y cobrado por Colpensiones. 5.Apoyar las actividades requeridas para desarrollar el proceso de saneamiento de aportes	Mano de obra calificada	1	11

	patronales de la Dirección Liquidada y los 36 hospitales y unidades de salud, que se encuentran pendientes de dicho proceso 6.Apoyar la gestión documental relacionada con el proceso de depuración de aportes patronales y de la documentación resultante de las actuaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual, debidamente foliada e identificada conforme a la ley.			
PERFIL 44: Profesional en derecho, con experiencia profesional relacionada mínima de 36 meses.	1.Elaborar conceptos y actos administrativos relacionados con los temas propios del Fondo Territorial de pensiones. 2.Realizar la liquidación de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar como consecuencia del reconocimiento de pensiones. 3.Apoyar al grupo de Nomina, con lo relacionado al proceso de aportes patronales en discusión con las diferentes administradoras de Fondo de Pensiones y las que se relacionen. 4.Elaborar y tramitar el pago de los cálculos actuariales a cargo del Departamento 5. Dar respuesta a los requerimientos relacionados con los temas pensionales en los términos legales. 6.Consolidar y reportar mensualmente a la oficina de nomina las novedades relacionadas con los pensionados a cargo del departamento en los términos establecidos para tal fin, es decir antes del 10 de cada mes. 7.Las demás actividades que se le asignen y que correspondan a la dependencia.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 45: Profesional en contaduría o áreas afines dentro del núcleo básico de la administración, contaduría y afines. Mínimo un (1) año de experiencia profesional.	1.Apoyar la recolección de toda la documentación contable y financiera relacionada con los bienes inmuebles ubicados en el Departamento del Cauca. 2. Apoyar en la revisión de los títulos de propiedad y certificados de tradición y libertad de cada inmueble con los registros contables existentes. 3. Apoyar en la determinación del costo de adquisición de cada bien inmueble, incluyendo los costos asociados directamente atribuibles. 4. Apoyar en la verificación de los registros contables y la valoración de los bienes inmuebles cumplan con las normas contables vigentes y las políticas internas de la entidad. 5.Apoyar en la presentación de informes contables y financieros requeridos por la entidad. 6.Apoyar la revisión y actualización de toda la documentación contable de los bienes inmuebles de la entidad. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesaria para el cumplimiento del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
		TOTAL	26	

12.1.3 ACTIVIDAD 3.

Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca

En el contexto actual, marcado por la acelerada transformación digital y las crecientes expectativas de la ciudadanía, es impostergable que la Gobernación del Cauca fortalezca su capacidad de gestión tecnológica. La demanda por servicios gubernamentales más ágiles, accesibles y transparentes exige una infraestructura robusta y un equipo humano capaz de liderar la modernización de la entidad.

La conformación de un equipo de profesionales especializados no es solo una necesidad operativa, sino una inversión estratégica para el futuro del departamento. Este equipo será el motor para cerrar brechas digitales, optimizar la prestación de servicios y alinear a la Gobernación con las políticas nacionales de Gobierno Digital.

El equipo de gestión tecnológica será responsable de un ecosistema integral que abarca desde la operación diaria hasta la innovación a largo plazo. Sus funciones principales incluirán:

La consolidación de este equipo especializado generará beneficios tangibles y bidireccionales que impactarán tanto en la gestión interna como en la experiencia ciudadana. Para la Gobernación, esto se traducirá en una notable agilidad administrativa a través de procesos simplificados y automatizados, así como en una toma de decisiones más informada y estratégica basada en datos. Estos avances se reflejarán directamente en los ciudadanos, quienes percibirán un servicio de mayor calidad y eficiencia con trámites más rápidos, un acceso equitativo a través de plataformas digitales disponibles 24/7 y una comunicación más eficaz. En última instancia, el fomento de la transparencia y el gobierno abierto no solo mejorará el acceso a la información, sino que fortalecerá de manera crucial la confianza del público en la gestión de la entidad y la seguridad de sus datos.

Para las vigencias del año 2026 y 2027, se ha determinado la necesidad de vincular formalmente a los profesionales que conformarán este equipo, cuyos perfiles técnicos y directivos se enmarcan en los 46 al 54. Esta acción es el paso decisivo para asegurar que la Gobernación del Cauca no solo se adapte a los cambios, sino que se posicione como un referente de modernización y servicio de calidad.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 46: Profesional en áreas de la ingeniería o a fines, o telecomunicaciones o a fines, con nivel de posgrado con Experiencia profesional de mínimo dos (2) años.	1.Planificar, diseñar e implementar soluciones de computación en la nube, incluyendo plataformas como AWS, Azure y Google Cloud Platform. 2.Migrar aplicaciones y datos a la nube de manera segura y eficiente. 3.Optimizar el rendimiento y la escalabilidad de las soluciones en la nube. 4.Garantizar la seguridad y el cumplimiento de las regulaciones en la nube. 5.Instalar, configurar y mantener servidores, redes y dispositivos de almacenamiento en centros de datos. 6.Monitorear el rendimiento y la disponibilidad del hardware del centro de datos. 7.Resolver problemas de hardware y software	Mano de obra calificada	1	11

	de manera oportuna y eficaz. 8.Implementar procedimientos de mantenimiento preventivo para garantizar la longevidad del hardware. 9.Diseñar e implementar planes de recuperación ante desastres para proteger los sistemas y datos críticos de la organización. Probar y actualizar regularmente los planes de DRP para garantizar su eficacia. 10.Liderar la recuperación de sistemas y datos en caso de un desastre. 11.Instalar, configurar y administrar sistemas operativos Windows Server, Active Directory y otras soluciones de Microsoft y/o Linux. 12.Implementar y mantener soluciones de seguridad. 13.Brindar soporte técnico a los usuarios de las soluciones de Google, Microsoft y Linux. 14.Realizar análisis de necesidades e identificar oportunidades para mejorar los sistemas de TI. 15.Desarrollar e implementar documentaciones técnicas. 16.Brindar capacitación a los usuarios finales sobre el uso de las soluciones de TI. 17.Mantenerse actualizado sobre las últimas tecnologías y tendencias de la industria de TI. 18.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 19.Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 20.Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			
PERFIL 47: Profesional áreas de la ingeniería o telecomunicaciones o afines, con especialización, con experiencia relacionada en formulación o gestión de proyectos relacionada mínima de dos (2) año.	1.Elaborar y revisar en detalle la documentación requerida para la formulación de proyectos, incluyendo los objetivos, entregables, requisitos y expectativas de la Gobernación del Cauca. 2.Desarrollar planes de proyectos completos que incluyan la definición del cronograma, la asignación de recursos, la estrategia de gestión de riesgos, el plan de comunicaciones y el presupuesto del proyecto. 3.Investigar, proponer, seleccionar e implementar las metodologías y herramientas de gestión de proyectos adecuadas para el tipo y tamaño del proyecto, asegurando el cumplimiento de los estándares de acuerdo con MGA y PMI. 4.Apoyar a Gestión Tecnológica en actividades de convocatoria, liderazgo y motivación del equipo de trabajo del proyecto proponiendo roles y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada miembro. 5.Mantener una comunicación fluida y transparente con todos los interesados en el	Mano de obra calificada	1	11

	proyecto, incluyendo la Gobernación del Cauca, proveedores, equipo de trabajo y otros actores relevantes. 6.Realizar un seguimiento continuo del progreso del proyecto, identificando desviaciones potenciales, implementando acciones correctivas y reportando el avance a la Gobernación del Cauca de manera oportuna. 7.Identificar, analizar y priorizar los riesgos potenciales del proyecto, desarrollando planes de contingencia para mitigar su impacto. 8. Atender de manera efectiva los problemas que surjan durante la ejecución del proyecto. 9.Implementar estrategias de gestión de la calidad para asegurar que los entregables del proyecto cumplan con los estándares de calidad establecidos por la Gobernación del Cauca. 10.Desarrollar estrategias para asegurar la completa ejecución de todas las actividades del proyecto de conformidad con la planificación establecida. 11.Entregar a la Gobernación del Cauca todos los productos finales del proyecto, incluyendo informes, documentación, software y demás elementos acordados en el contrato. 12.Realizar un análisis retrospectivo del proyecto, identificando las lecciones aprendidas y documentando las mejores prácticas para futuros proyectos. 13.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 14.Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua.Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 15.Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			
PERFIL 48: Profesional en las áreas de ingeniería, o telecomunicaciones, o a fines con especialización con experiencia profesional mínima de 2 años.	1) Realizar el diagnóstico del estado actual de la Gobernación del Cauca en cuanto a la implementación del sistema financiero, administrativo, metas y proyectos -PCT ENTERPRISE y evaluar las necesidades tecnológicas. 2) Realizar un seguimiento continuo del progreso de los procesos financieros actuales, identificar las áreas de mejora y proponer estrategias para la optimización de recursos, así como implementar soluciones tecnológicas para la automatización de los procesos PCT ENTERPRISE en la Gobernación del Cauca. 3) Investigar, proponer, seleccionar e implementar las metodologías y herramientas de gestión para una adecuada ejecución de los	Mano de obra calificada	1	11

	procesos administrativos, y capacitar al personal en nuevas herramientas y procedimientos administrativos de PCT ENTERPRISE en la gobernación del Cauca. 4) Establecer, desarrollar y coordinar un marco de evaluación para el seguimiento de metas y objetivos de los proyectos, un sistema de reportes periódicos sobre el progreso de proyectos clave y reuniones de revisión y ajuste de metas con el equipo de trabajo involucrado. 5) Realizar análisis de datos para identificar tendencias y áreas de mejora, proporcionando así informes periódicos sobre el desempeño del sistema PCT ENTERPRISE. 6) Apoyar actividades de asistencia técnica y en el soporte de PCT ENTERPRISE en las áreas que se requiera a cargo de Gestión Tecnológica. 7) Apoyar a Gestión Tecnológica en actividades de convocatoria, liderazgo y motivación del equipo de trabajo del proyecto proponiendo roles y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada miembro. 8) Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 9) Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 10) Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 11) Entregar a la Gobernación del Cauca todos los productos finales elaborados, incluyendo informes, documentación, software y demás elementos acordados en el contrato.			
PERFIL 49: Ingeniero Físico y/o en Electrónica y telecomunicaciones de núcleo básico del conocimientos, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, con posgrado, con mínimo un (1) año de experiencia laboral.	1. Apoyar a las diferentes secretarías y dependencias de la Gobernación del Cauca para definir los requisitos específicos de los proyectos de tecnología y establecer su alcance. 2. Brindar apoyo a todas las partes interesadas sobre en la realización, estructuración y formulación de proyectos de TI. 3. Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación. 4. Brindar apoyo para acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de proyectos de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca. 5. Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de TI viabilizados para la Secretaría General. 6. Apoyar en la redacción, edición y elaboración de informes de avance, actas de reuniones, documentos técnicos y	Mano de obra calificada	1	11

	administrativos esenciales para el cumplimiento, reporte de información exigida por la alta dirección y entes de control. 7. Apoyar activamente en el cargue de evidencias para las actividades definidas en los planes de acción de la oficina de Gestión Tecnológica. 8. Apoyar la organización y logística de reuniones claves (internas y externas) y la recopilación de materiales de apoyo para el cumplimiento de la misionalidad del grupo de gestión tecnológica. 9.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad. 10. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 11. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.			
PERFIL 50: Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica o afines con posgrado, experiencia profesional de (1) año en seguridad de la información.	1.Realizar el levantamiento, identificación y clasificación de los activos de informaciones institucionales, mediante la construcción de un instrumento, revisión de documentos y consolidación en el inventario oficial, aplicando criterios de valoración por confidencialidad, integridad y disponibilidad. 2. Apoyar en la construcción y aplicación de la matriz institucional de riesgos de seguridad de la información, evaluando amenazas y vulnerabilidades que afectan los activos identificados y calculando el nivel de exposición conforme a la metodología de seguridad adoptada. 3. Formular planes de tratamiento de riesgos de seguridad digital, proponiendo acciones específicas para mitigar, transferir, eliminar o aceptar los riesgos priorizados, incluyendo responsables, cronogramas y recursos estimados. 4. Redactar, actualizar y armonizar políticas institucionales de seguridad de la información, especialmente en temas como uso aceptable, control de accesos, respaldo de información, gestión de incidentes y clasificación de datos. 5.Diseñar, estructurar y documentar procedimientos operativos y técnicos del MSPI, alineados a las políticas institucionales, buenas prácticas internacionales (ISO/IEC 27001) y requerimientos de auditoría interna y externa. 6. Apoyar la implementación técnica de controles de seguridad de la información, incluyendo respaldos automatizados, cifrado de datos, controles de acceso, autenticación segura y medidas de protección física o lógica. 7. Coordinar y verificar la ejecución de pruebas de restauración de copias de seguridad, evaluando la integridad y disponibilidad de los	Mano de obra calificada	1	11

	respaldos, documentando los resultados y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. 8.Apoyar en la construcción e implementación de la política de seguridad digital en la entidad. 9. Apoyar efectivamente a los equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 10. Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 11.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 12. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.			
PERFIL 51: Profesional en áreas de la ingeniería o a fines, o Telecomunicaciones o a fines. con experiencia profesional mínimo seis (6) meses.	1.Identificar y analizar necesidades, problemas y oportunidades de mejora relacionadas con la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital en la Gobernación del Cauca. 2.Proponer soluciones tecnológicas viables y alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad en el marco de la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital. 3.Desarrollar planes de proyecto detallados, incluyendo cronogramas, presupuestos, recursos y estrategias de implementación.Apoyar la implementación y gestión proyectos de manera eficiente, monitoreando el avance, controlando los riesgos y asegurando el cumplimiento de objetivos. 4.Evaluar el impacto y la efectividad de los proyectos implementados, realizando seguimiento continuo y proponiendo mejoras. 5.Implementar y mantener medidas de seguridad informática para proteger la información y los sistemas de la entidad atendiendo las mejores prácticas y estándares de Seguridad Digital. 6.Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y tecnologías emergentes en el ámbito de la informática, telecomunicaciones y seguridad digital. 7.Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas que optimicen los procesos y mejoren la eficiencia de la entidad en el marco de la Política de Gobierno Digital y/o Seguridad Digital. 8.Dominar el uso de herramientas ofimáticas como Microsoft Office, Google Workspace y otras aplicaciones para la creación de documentos, presentaciones, hojas de cálculo y gestión de información. 9.Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado	Mano de obra calificada	3	11

	sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 10.Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico. 11.Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			
PERFIL 52: Tecnólogo en Telecomunicaciones o a fines o áreas del conocimiento de la ingeniería de sistemas, telemática y afines, con experiencia laboral como mínimo un (1) año.	1.Apoyar la recepción, registro, priorización, atención y seguimiento de los requerimientos de soporte generados. 2.Apoyar las actividades de soporte y mesa de ayuda reportadas a Gestión Tecnológica. 3.Evaluar y documentar la percepción del usuario final con el servicio recibido. 4.Realizar reportes mensuales de los servicios prestados y hacer reporte y seguimiento a indicadores. 5.Apoyar la revisión, configuración e instalación de equipo informático y de telecomunicaciones en las dependencias de la 6.Gobernación del Cauca que así lo requieran y otras en el marco de colaboración armónica entre entidades. 7.Apoyar la inspección del funcionamiento de los sistemas y equipos de telecomunicaciones en las diferentes dependencias de la entidad y realizar actividades de revisión, diagnóstico, resolución y documentación de averías en el equipo activo de red. 8.Revisar, diagnosticar, probar, elaborar y documentar requerimientos de materiales y equipos necesarios para garantizar el funcionamiento de la red. 9.Realizar acompañamiento y supervisión a las actividades de los pasantes que se encuentren adscritos a la oficina de Gestión Tecnológica. 10.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio. 11.Demostrar capacidad para aprender de forma autónoma, mantenerse actualizado sobre nuevas tecnologías y adquirir nuevos conocimientos de manera continua. 12.Colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes, fomentando la comunicación, la colaboración y el trabajo sinérgico.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 53: Tecnólogo o Persona natural que haya cursado nueve semestres de una carrera profesional en áreas de la ingeniería o telecomunicaciones	1.Apoyar en la administración de la infraestructura de servidor y del sistema gestor de bases de datos Oracle para garantizar la persistencia, recuperabilidad, seguridad, disponibilidad, desempeño y estructura de los datos contenidos en las bases de datos institucionales y de las vigencias gestionadas. 2.Gestionar de forma oportuna los casos de soporte reportados en la mesa de ayuda,	Mano de obra calificada	1	11

o electrónica o fines. Con experiencia laboral mínimo 6 meses.	comunicar los planes de trabajo acordados con los usuarios y jefes de oficina y prestar el apoyo necesario para la resolución de problemas. 3.Documentar y reportar las incidencias técnicas y consolidar las evidencias de posibles fallas de integridad y/o seguridades detectadas en las bases de datos o en la infraestructura que las soporta durante las tareas de auditoría o seguimiento. 4.Gestionar procesos de depuración en las bases de datos institucionales, garantizando su consistencia, identificación, corrección de valores errados o fuera de rango y omisiones en las bases de datos de la Secretaría de Hacienda, apoyando los reportes requeridos por los entes de control establecidos en las normas vigentes. 5.Gestionar la generación de copias de seguridad periódicas de las bases de datos institucionales y realizar pruebas periódicas de restauración de las mismas de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas en la entidad. 6.Gestionar los usuarios, roles y privilegios a nivel de aplicación y en el sistema gestor de bases de datos.Apoyar en el diseño de consultas en lenguaje SQL y herramientas de Oracle para búsqueda, gestión y consolidación de información personalizada. 7.Apoyar en la administración de la instancia virtual del servidor con sistema operativo Oracle Linux que soporta el sistema gestor de bases de datos Oracle 11g, para garantizar la seguridad, recuperación, disponibilidad y continuidad operativa. 8.Apoyar en las tareas de migración en caso de eventuales fallas, además de apoyar en la administración de los servidores e instancias virtuales con plataforma Windows Server y LINUX cuando se requieran. 9.Apoyar al líder de Gestión Tecnológica en la coordinación de las actividades, seguimiento de procesos y productos a suministrar por parte de los ingenieros que realizan actividades relacionadas con los sistemas de información de la Gobernación del Cauca. 10.Participar de la oferta institucional de capacitaciones del MINTIC y de la entidad con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y la generación de estrategias innovadoras de alto impacto en la entidad y en el territorio.Generar espacios de transferencia de conocimiento en temáticas relacionadas con bases de datos para todo el equipo de Gestión Tecnológica y los ingenieros adscritos a otras secretarías. 11.Apoyar actividades de asistencia técnica a cargo de Gestión Tecnológica.			
PERFIL 54: Técnico en sistemas y/o áreas de la administración y/o	1.Apoyar la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración	Mano de obra calificada	1	11

áreas archivísticas y/o afines con experiencia laboral mínimo seis (6) meses.	Documental en la oficina de Gestión Tecnológica. 2. Apoyar la ordenación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en la oficina de Gestión Tecnológica. 3. Apoyar la depuración de documentos de acuerdo con la normativa archivística en la oficina de Gestión Tecnológica. 4. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental en la oficina de Gestión Tecnológica de la Gobernación del Cauca. 5. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.			
		TOTAL	12	

12.1.4 ACTIVIDAD 4.

Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos

La gestión de archivos en la Secretaría General constituye un componente esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos administrativos. Esta labor implica la aplicación de instrumentos técnicos destinados a la organización, control, conservación y recuperación de los documentos de archivo, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la cual rige la administración documental en las entidades públicas.

El proceso de gestión documental se desarrolla de manera integral, iniciando con la planeación archivística y abarcando todas las fases del ciclo de vida de los documentos: producción, recepción, distribución, consulta, conservación y disposición final. Esta gestión culmina con actividades de seguimiento, evaluación, identificación de buenas prácticas y la formulación de planes de mejoramiento continuo, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y la eficiencia institucional.

Para fortalecer este proceso, se requiere la asignación de perfiles específicos al Grupo de Archivo, que cuenten con competencias en normatividad archivística, manejo de sistemas de gestión documental, preservación digital, y aplicación de tecnologías de la información orientadas a la administración de documentos. Asimismo, se espera que estos perfiles contribuyan a la implementación de políticas institucionales de archivo, al desarrollo de estrategias de capacitación y sensibilización para el personal, y a la articulación con los procesos de rendición de cuentas y acceso a la información pública.

A continuación, se presentan los perfiles requeridos por el Grupo de Archivo, alineados con los objetivos estratégicos de la Secretaría General.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 55: Profesional en las áreas de la ingeniería o áreas	1. Apoyar la recolección de la información a través de la elaboración del diagnóstico archivístico integral que facilite la actualización de los instrumentos archivísticos. 2. Apoyar la actualización de los instrumentos	Mano de obra calificada	1	11

Administrativas de bibliotecología y archivística o Ciencias Sociales con Especialización con experiencia profesional mínima de dos (2) años.	archivísticos entre los que se encuentran el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental, TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Banco terminológico BT, Tablas de control y Acceso TCA, Mapas Documentales e Inventarios Documentales. 3. Apoyar la aprobación de los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Apoyar la socialización de los instrumentos archivísticos a la totalidad de las dependencias de la Gobernación del Cauca. 5. Apoyar en publicación de los instrumentos archivísticos debidamente aprobados en la página web de la entidad. Apoyar la realización de las capacitaciones programadas con el Consejo Departamental de Archivos dirigida los diferentes municipios. 6. Apoyar la realización de mesas técnicas programadas en el Consejo Departamental de Archivos. 7. Apoyar la gestión de las capacitaciones solicitadas al Archivo General de la Nación que requieran conceptos especializados.			
PERFIL 56: Profesional en derecho con posgrado con experiencia mínima de 6 meses.	1. Apoyar el marco normativo que permite la actualización especializada de Tablas de Retención Documental 2. Apoyar el marco normativo especializado que permite la actualización de los instrumentos archivísticos 3. Apoyar el marco normativo especializado que permite la actualización del Sistema Integrado de Conservación 4. Apoyar el marco normativo para la eliminación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. 5. Apoyar la realización de las capacitaciones orientadas a la actualización de la normativa archivística 6 Apoyar el marco normativo para la identificación de la información clasificada y reservada de acuerdo con los instrumentos de gestión de la información	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 57: Profesional en las áreas de las ingenieras y/o áreas Administrativas y Financieras y/o áreas de bibliotecología y archivística y/o Ciencias Sociales. Experiencia en gestión documental	1. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las oficinas productoras de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en el acompañamiento del diligenciamiento del Inventario Documental en cada una de las dependencias de la Gobernación del Cauca. 3. Apoyar la organización técnica de los documentos que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha posterior al año 2012 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. 4. Apoyar la organización técnica de documentos de archivo que se custodian en el depósito de Archivo de la Gobernación del Cauca con fecha	Mano de obra calificada	2	

mínima de dos (2) años.	anterior al año 2012 de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. 5. Apoyar la eliminación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. 6. Apoyar las transferencias de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental. 7. Apoyar la realización de las capacitaciones definidas en el plan de capacitación de gestión documental a todo el personal de la Gobernación del Cauca. 8. Apoyar desde su perfil profesional la programación, estructuración y elaboración del plan de capacitación en gestión documental de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones planteado por la Oficina de Talento Humano. 9.Apoyar el acompañamiento en mesas de trabajo para la actualización de la caracterización del proceso de gestión documental apoyado en el Consejo Departamental de Archivos dirigida a los diferentes municipios del Departamento del Cauca. 10.Las demás actividades que se encuentran dentro de la órbita del objeto contractual.			
Perfil 58: Profesional o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas o afines o del núcleo básico del conocimiento de administración, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con la gestión administrativa, documental o de apoyo a la gestión pública	1.Clasificar los documentos institucionales conforme a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, garantizando la correcta identificación y organización de la información. 2.Ordenar y estructurar los archivos documentales de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, asegurando su integridad y trazabilidad dentro del sistema archivístico. 3.Ejecutar procesos de depuración documental según la normativa archivística, contribuyendo al control, selección y disposición final de los documentos. 4.Verificar y controlar la secuencia lógica de los documentos que conforman las unidades documentales, garantizando la coherencia, autenticidad y accesibilidad de la información. 5.Describir técnicamente los documentos en cumplimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, facilitando su consulta y recuperación oportuna. 6.Asignar la ubicación topográfica de los documentos en el Archivo Central e Histórico, optimizando el manejo físico y digital de la información. 7.Implementar estrategias de conservación documental definidas en el Plan de Conservación Documental, promoviendo la preservación y el mantenimiento del patrimonio documental. 8.Desarrollar actividades complementarias que se encuentren dentro del marco del objeto contractual o de la gestión archivística, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y técnicos de la entidad.	Mano de obra calificada	2	11

PERFIL 59: Tecnólogo en áreas administrativas o persona natural que haya cursado 8 semestres de una carrera profesional en áreas administrativas, con experiencia mínima de seis (6) meses.	1.Apoyar la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 2. Apoyar la ordenación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 3. Apoyar la depuración de documentos de acuerdo con la normativa archivística. 4. Apoyar la verificación de la secuencia lógica de los documentos que conforman las unidades documentales previamente clasificados. 5. Apoyar la descripción de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 6. Apoyar la asignación topográfica de los documentos en el Archivo Centra e Histórico 7. Apoyar la implementación de estrategias de conservación definidas en el Plan de Conservación Documental	Mano de obra calificada	2	
PERFIL 60: Tecnólogo en áreas de Sistemas o afines o persona natural que haya cursado nueve (9) semestres de una carrera en las áreas Administrativas con experiencia laboral mínimo de seis (6) meses	1. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 2. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de Descripción en las fases de archivo 3. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de recolección de la información 4. Apoyar la descripción de los documentos que conforman cada una de las unidades documentales mediante el diligenciamiento de los instrumentos de descripción (rótulos, índices e inventarios documentales). 5. Apoyar la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 6. Apoyar en el control de los Inventarios Documentales en cada una de las fases de archivo 7. Apoyar la implementación de sistemas de información asociados a la Gestión Documental.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 61: Técnicos en áreas de Gestión Documental o afines y/o áreas de la administración y/o áreas archivísticas y/o afines. Experiencia laboral mínimo 6 meses.	1. Apoyar la limpieza y desinfección de documentos basada en el protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos elaborado por el laboratorio de Restauración del AGN, 2003. 2. Apoyar la identificación de los documentos de cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora aplicando el principio de procedencia de acuerdo a lo estipulado en las TRD. 3. Apoyar el Retiro de clips, ganchos y materiales metálicos que afectan la conservación de los documentos, así como el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo, eligiendo solamente los documentos que deben conformar cada unidad documental. 4. Apoyar la ordenación de los documentos en unidades de conservación, respetando la secuencia de los trámites que los produjo. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie. 5. Apoyar la foliación de los documentos mediante	Mano de obra calificada	10	11

	la enumeración correlativa de todos los folios de cada unidad documental (cara recta), teniendo en cuenta el procedimiento archivístico asociado. 6. Apoyar la descripción de los documentos que conforman cada una de las unidades documentales mediante el diligenciamiento de los instrumentos de descripción (rótulos, índices e inventarios documentales). 7. Apoyar la ubicación de las unidades conservación en las unidades de instalación dispuestas para cada una de ellas y se asigna un lugar a cada unidad de conservación para su respectivo almacenamiento.			
Perfil 62: Técnico en sistemas y/o áreas a fines con experiencia laboral mínimo seis (6) meses.	1. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 2. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de Descripción en las fases de archivo 3. Apoyar el diseño de herramientas tecnológicas para la elaboración de Instrumentos de recolección de la información 4. Apoyar la descripción de los documentos que conforman cada una de las unidades documentales mediante el diligenciamiento de los instrumentos de descripción (rótulos, índices e inventarios documentales). 5. Apoyar la elaboración de Inventarios Documentales en las fases de archivo 6. Apoyar en el control de los Inventarios Documentales en cada una de las fases de archivo 7. Apoyar la implementación de sistemas de información asociados a la Gestión Documental.	Mano de obra calificada	2	11
		TOTAL	22	ok

12.1.5 ACTIVIDAD 5.

Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento.

Esta actividad representa un pilar estratégico dentro de la gestión del talento humano de la Gobernación del Cauca, enfocada en valorar y proteger su capital más importante: sus servidores públicos. El objetivo es consolidar un entorno laboral que no solo cumpla con la normativa vigente, sino que promueva activamente el bienestar integral de cada persona, reconociendo que un equipo sano, seguro y motivado es fundamental para la prestación de un servicio público de excelencia.

La ejecución de esta actividad se articula a través de dos componentes clave:

Promoción del Bienestar y Desarrollo Institucional: Se busca fomentar un clima laboral positivo y motivador que eleve la satisfacción y el compromiso. Esto se logrará mediante el diseño e implementación de programas de bienestar, estrategias para el manejo del estrés, fomento del equilibrio entre la vida personal y laboral, y acciones que fortalezcan la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de los empleados con la misión de la Gobernación.

Garantía de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Se enfoca en la prevención de riesgos y la creación de un ambiente de trabajo física y mentalmente seguro. Las acciones incluyen la identificación y control de peligros, la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, la promoción de prácticas de trabajo seguras, la realización de auditorías de cumplimiento y la capacitación constante al personal, asegurando un estricto apego a la normatividad en SST.

En conjunto, esta iniciativa no solo busca reducir el ausentismo y los riesgos laborales, sino también invertir directamente en la productividad, la moral y la retención del talento. Un servidor público que trabaja en condiciones óptimas de bienestar y seguridad es más eficiente y está más comprometido con los objetivos estratégicos de la entidad y el servicio a la ciudadanía caucana.

Para la materialización de esta actividad durante las vigencias 2026-2027, se requiere la vinculación de los profesionales especializados que liderarán estos programas. Los perfiles técnicos y profesionales necesarios son del 63 al 102.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 63: Profesional en áreas de la Administración o contables o a fines, con experiencia profesional o relacionada de un (1) año.	1. Brindar apoyo en el desarrollo de planes y programas que se generen desde el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional. 2. Realizar apoyo en la ejecución a las actividades que se generen en el marco de la política de Gestión del Conocimiento 3 Apoyar en la ejecución de las actividades del plan de capacitaciones. 4. Brindar apoyo profesional en la implementación de las acciones pedagógicas de las políticas MIPG. 5 Apoyar la implementación de las actividades contenidas en el programa de Bienestar y Desarrollo Institucional, entre ellas las que corresponden al ciclo de Vida del servidor público (Ingreso - Desarrollo - Retiro) de la Gobernación del Cauca. 6. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la política de Gestión del Conocimiento, Plan Institucional de capacitaciones y Plan de Bienestar e Incentivos. 7.Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el Plan de acción de Bienestar e Incentivo, el Plan Institucional de Capacitaciones y política de Gestión del Conocimiento.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 64: Profesional en áreas de la Economía o áreas de la administración o áreas de la contaduría o afines, con experiencia laboral o profesional mínimo de seis (6) meses	1. Apoyar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de bienestar, Integridad, clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la política de integridad en articulación con las políticas MIPG que le correspondan. 3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las políticas MIPG. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, concretamente en lo	Mano de obra calificada	1	11

	relacionado con: el Desarrollo Institucional (Ingreso - Desarrollo Retiro) 5. Evaluar el impacto y cobertura de la Política de Integridad y Plan de acción de Bienestar e Incentivos. 6. Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el Plan de acción de Bienestar e Incentivo, el Plan Institucional de Capacitaciones y política de Integridad.			
PERFIL 65: Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o salud ocupacional, áreas de la administración, con experiencia profesional mínimo de un año	1.Realizar la actualización del programa de entorno laboral saludable (ELS) en coordinación con el Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo y el Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Cauca. 2.Realizar programa y ejecución de actividades culturales y recreativas conforme al plan de Bienestar e Incentivos y el programa entorno laboral saludable (ELS). 3.Diseñar y ejecutar el catálogo digital del programa "Servimos" de la Función Pública, con enfoque al Bienestar del Servidor Público y ajustado a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cauca. 4.Apoyar la conformación y desarrollo del grupo de danza de la Gobernación del Cauca, aplicando la estrategia de la "Danzaterapia, un enfoque al entorno laboral saludable". 5.Brindar apoyo en la conformación y desarrollo del grupo de baile deportivo tanto virtual (Administrativos de Instituciones educativas) como presencial (Administrativos nivel central), como apoyo al programa ELS. 6.Apoyar en la elaboración de informes relacionados Programa "SERVIMOS", programa de entorno laboral saludable (ELS) 7.Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el Plan de acción de Bienestar e Incentivo, el Plan Institucional de Capacitaciones y Política de Gestión del Conocimiento.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 66: Profesional en áreas de la ingeniería, o áreas de la administración con experiencia profesional mínima de un año	1. Apoyar en la formulación de proyectos, planes, y programas de bienestar e incentivos, Política de Integridad (MIPG), clima y cultura organizacional, con el fin de fortalecer las competencias, comunicación, el trabajo en equipo, la productividad y promover la competitividad de los funcionarios, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en referencia a las políticas MIPG (Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación). 3. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las políticas MIPG. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, concretamente en lo relacionado con: el Desarrollo Institucional (Ingreso - Desarrollo Retiro) 5. Evaluar el impacto y cobertura de los programas.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 67: Profesional en Psicología, Trabajo Social,	1.Apoyar en territorio (7 subregiones) la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos y reportar informes sobre la ejecución de este.	Mano de obra calificada	7	11

Comunicador Social con experiencia profesional mínimo de 1 año.	2.Apoyar en territorio (7 subregiones) la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad. 3.Apoyar en territorio (7 subregiones) la ejecución de las actividades contenidas en las políticas de Integridad y Gestión del Conocimiento e Innovación. 4.Apoyar en territorio (7 subregiones) la caracterización del personal administrativo de la zona. 5.Elaborar informes periódicos y reportarlo al superior inmediato. 6.Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades realizadas en territorio (7 subregiones) de la política de Gestión del Conocimiento, Plan Institucional de capacitaciones, Plan de Bienestar e Incentivos y Política de Integridad.			
PERFIL 68: Licenciado en Educación Física y Deportes o Profesional en Entrenamiento Deportivo y/o áreas afines con experiencia mínima de un (1) año	1. Brindar apoyo en la elaboración de estrategias para fortalecer programas deportivos y de estilo de vida saludable a los servidores públicos de la entidad, como actividades lúdicas-baile deportivo. 2. Elaborar un plan de trabajo y un plan de acción, encaminados a desarrollar los programas de Protección y Servicios Sociales (deportivos, recreativos) y de la calidad de vida laboral dirigida a los funcionarios Públicos de la entidad. 3. Ejecutar las actividades deportivas en la entidad, que permita la integración entre los servidores públicos, fomentando la sana competencia (juegos internos) entre cada dependencia. 4. Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción de bienestar institucional. 5. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias adelantados en plan de trabajo y de acción encaminados al desarrollo de actividades deportivas. 6.Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades Plan de Bienestar e Incentivos. 7.Brindar apoyo y seguimiento a los entrenamientos de las diferentes disciplinas ejecutadas dentro del plan de bienestar e incentivos de la Gobernación del Cauca (Natación, Atletismo, futbol, sapo, tejo y mini tejo)	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 69: Profesional en entrenamiento deportivo o áreas afines con experiencia mínima de un (1) año	1.Brindar apoyo en el diseño de estrategias para lograr metas y objetivos deportivos. 2.Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias adelantados en plan de trabajo y de acción encaminados al desarrollo de actividades deportivas. 3.Apoyar en la planificación y desarrollo de una metodología física y mental para el bienestar del funcionario público. 4.Apoyar en el seguimiento como coach deportivo para lograr metas y objetivos como equipo en las diferentes disciplinas deportivas. 5.Apoyar en la realización de planes de entrenamiento para las diferentes disciplinas deportivas de los servidores públicos de la Gobernación del Cauca. 6.Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción de bienestar institucional. 7.Brindar apoyo en el establecimiento de una ruta de actividades físicas y mentales fundamentadas en el COACH deportivo, con	Mano de obra calificada	1	11

	estrategias para obtener objetivos y metas para el gabinete departamental.			
PERFIL 70: Técnico laboral por competencias, en educación física recreación y deporte o áreas afines con experiencia mínimo de seis (6) meses.	1.Brindar apoyo en la planificación y ejecución de actividades físicas, deportivas, recreativas, eventos relacionados con el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre, así como la promoción de hábitos de vida saludable de los Servidores Públicos de la Gobernación del Cauca. 2.Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento de las estrategias adelantados en plan de trabajo y de acción encaminados al desarrollo de actividades deportivas. 3.Apoyar en la ejecución de las actividades formuladas en el Plan de acción de Bienestar e Incentivo. 4.Brindar apoyo en la elaboración de rutinas de acondicionamiento físico para servidores públicos de la Gobernación del Cauca. 5.Brindar apoyo y seguimiento a los entrenamientos de las diferentes disciplinas ejecutadas dentro del plan de bienestar e incentivos de los Servidores Públicos de la Gobernación del Cauca (Futbol, Baloncesto, Voleibol, tenis de mesa, futbol de salón, Atletismo, sapo, tejo, mini tejo, dominó, natación, ciclo montañismo, baile deportivo, danza folklorica o tradicional, bailes de salón).		2	
PERFIL 71: profesional en áreas de la ingenieras o áreas de la administración, experiencia profesional mínima de dos (2) años	1. Analizar y revisar las certificaciones electrónicas de tiempos laborados, de conformidad con el procedimiento establecido en la herramienta (CETIL), diseñada para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al sistema general de pensiones. 2. Realizar actividades de soporte administrativo y técnico para mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de conformidad con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 3. Realizar y mantener actualizados los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, así como generar el informe correspondiente. 4. Realizar el registro y la verificación de los documentos e información de los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Realizar acompañamiento a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Cauca para la actualización de sus hojas de vida o el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas en SIGEP. 6. Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con vacaciones y pagos por retiro del servicio de los servidores públicos de nivel central y secretaria de salud 7. Apoyar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de ex servidores públicos ordenados por sentencia judicial	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 72: Técnico en sistemas, con experiencia	1. Brindar apoyo para mantener actualizada la información del personal activo en el sistema PASIVOCOL, incluidas todas las unidades del Departamento del Cauca	Mano de obra calificada	1	11

laboral mínimo de un (1) año	2. apoyar la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema pasivocol. 3.Apoyar la búsqueda de información en las historias laborales del personal activo cuando sea requerido, para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de activos y realizar el cargue de información en PASIVOCOL. 4. Brindar apoyo para mantener actualizada la información del personal retirado en el sistema PASIVOCOL. de las entidades descentralizadas del Departamento del Cauca 5. Brindar apoyo para la corrección periódica de las inconsistencias arrojadas en el sistema PASIVOCOL. del formulario F3 de las entidades descentralizadas del Departamento del Cauca 6. apoyar la búsqueda de información en las historias laborales del personal retirado cuando sea requerido, para el alistamiento y/o preparación de la información en expedientes de retirados F9 y realizar el cargue de información en PASIVOCOL.			
PERFIL 73: Tecnólogo en áreas administrativas o de sistemas, o desarrollo de software o afines con experiencia laboral mínimo un (1) año	1) Apoyar el registro de las novedades de personal que afecten la liquidación de las nóminas de nivel central, secretaria de salud y pensionados en el sistema de información para la gestión del recurso humano 2) Apoyar la actualización del módulo recursos humanos en el SICOF 3) Apoyar la generación de las nóminas y sus reportes anexos, requeridos por la secretaria de Hacienda para el trámite de pago de las mismas 4) Apoyar la generación de archivos planos requeridos por las entidades bancarias para la aplicación de las nóminas y embargos 5) Apoyar la generación y tramite de pago de las planillas de autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales 6) Apoyar el retiro parcial o definitivo de las cesantías de los diferentes fondos de cesantías para los servidores públicos activos e inactivos de Nivel central y secretaria de salud.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 74: Técnico en áreas administrativas o afines o afines o contables o áreas afines o archivística o afines, con experiencia laboral mínima de un (1) año.	1) Apoyar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la dependencia. 2) Apoyar la elaboración de los instrumentos relativos al proceso de Gestión Documental del grupo de Registro y Control Laboral. 3) Apoyar la realización de la transferencia primaria de las historias laborales del personal inactivo al archivo central y/o al archivo histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD. 4) Brindar apoyo para elaborar y enviar informes periódicos requeridos. 5) Brindar apoyo para realizar la búsqueda de información que sea requerida en las historias laborales. 6) Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), referente a las historias laborales. 7) Brindar apoyo para mantener en organización y custodia el archivo y documentos que ingresen a la oficina.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 75: Tecnólogo en áreas	1) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central, Pensionados y Secretaría de Salud tenga con las	Mano de obra calificada	1	11

administrativas o afines o contables, o persona natural que haya cursado 8 semestres de una carrera en el área de la administración con experiencia laboral mínima de un (1) año.	Empresas promotoras de salud (EPS). 2) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con las Aseguradoras de Fondo de Pensiones (AFP). 3) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la aseguradora de Riesgos laborales Positiva (ARL) 4) Apoyar la conciliación de cartera que el Departamento del Cauca, nóminas de Nivel central y Secretaría de Salud tenga con la Caja de compensación Comfacauca (CCF) 5) Apoyar en el proceso de búsqueda, digitalización y envió de soportes requeridos por las EPS, AFP, ARL y CCF, para subsanar deudas presuntas con dichas entidades 6) Apoyar la liquidación de horas extras y tiempo compensatorio de los conductores de nivel central 7) Apoyar la expedición de certificados de inexistencia o insuficiencia de personal para temas contractuales"			
PERFIL 76: Profesional en psicología y/o en trabajo social con posgrado, experiencia profesional mínima de un (1) año.	1) Brindar apoyo en el desarrollo del plan de desvinculación laboral asistida 2) Brindar apoyo en el proceso de construcción de plan de retiro de los funcionarios prepensionables. 3) Brindar apoyo psicológico al personal que se encuentra en proceso de desvinculación asistida. 4) Brindar apoyo en el proceso de detección de riesgo psicosocial. 5) Brindar apoyo al desarrollo de competencias y habilidades Psicosociales. 6) Brindar apoyo en la construcción de estrategias de formación y/o entrenamiento a líderes 7) Brindar apoyo en la implementación del proceso de inducción y reinducción a todo el servidor público a través de plataforma de aprendizaje definida. 8) Brindar apoyo en la elaboración de estrategias para la socialización de los Programas de Bienestar y Desarrollo Institucional al personal administrativo de las Instituciones Educativas en temas relacionados con comunicación asertiva, inducción y reinducción y código de integridad.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 77: Profesional en áreas administrativas o afines, ingeniero industrial, o áreas de las ciencias sociales, con posgrado, con experiencia profesional mínima de (2) año.	1.Apoyar la planeación estratégica del Talento Humano y el seguimiento a la ejecución de sus actividades, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Apoyar la revisión y/o actualización de los perfiles de los empleos, cuando se requiera, de acuerdo a los lineamientos del DAFP 3. Apoyar la revisión y/o actualización de los procesos y procedimientos de Talento Humano, en articulación con Gestión Organizacional. 4. Apoyar la identificación de riesgos de los procesos de la Dirección de Talento Humano 5. Apoyar la revisión y/o actualización de los actos administrativos de adopción y ajuste de la Estructura Administrativa de la Gobernación del Cauca 6. Realizar apoyo en la elaboración de guías, informes,	Mano de obra calificada	2	11

	estudios o documentos en general, que se requieran y que tengan relación con el objeto contractual 1.			
PERFIL 78: Profesional en derecho con experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de dos (2) años	1) Apoyar en la recepción de cuentas de cobro. 2) Apoyar en el Ingreso de cuentas de cobro al inventario de este pasivo. 3) Apoyar en la revisión cuentas de cobro de la oficina. 4) Solicitar documentos soportes faltantes u objeción de cuentas. 5) Apoyo en la solicitud certificados de disponibilidad presupuestal. 6) Apoyo en la proyección de actos administrativos. 7) Apoyar el envío de actos administrativos para pago. 8) Apoyar en el envío resoluciones y comprobantes de pago a las entidades acreedoras. 9) Apoyar en la redacción de informes	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 79: Profesional en derecho con experiencia profesional o relacionado con el objeto contractual mínimo de dos (2) años	1.Apoyar la radicación de las cuentas de cobro. 2.Apoyar en la revisión de los cobros recepcionados. 3.Apoyar en el envío de informes a la oficina de cobro coactivo. 4) Apoyar en el seguimiento y solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal. 5) Apoyar el trámite de los actos administrativos de pago. 6) Apoyar el envío a trámite de pago de actos administrativos. 7) Apoyar el envío de comprobantes de pago a las entidades acreedoras. 8) Apoyar en la actualización del inventario de procesos de cobro coactivo. 9) Apoyar en la proyección de informes.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 80: Tecnólogo en sistemas, o áreas afines o áreas administrativas, o afines con experiencia mínima de seis (6) meses	1. Apoyar en la recepción, revisión y organización de los documentos presentados por las personas que van a tomar posesión en empleos de la planta de la entidad 2. Apoyar la revisión de antecedentes de las personas que vayan a tomar posesión en empleos de la planta de cargos de la entidad 3. Brindar apoyo registrando la información requerida en la base de datos de posesiones 4. Apoyar la radicación de las actas de posesión en las oficinas de nómina respetivas (Secretaría de Educación o Nivel central) 5. Apoyar la elaboración de los instrumentos relativos al proceso de Gestión Documental de la oficina de Posesiones 6. Apoyar la realización de la transferencia primaria de las actas de posesión al archivo central y/o al archivo histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 81: Profesional fisioterapeuta con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia profesional	1.Apoyar en las actividades de promoción y prevención de acuerdo con las necesidades requeridas en plan de trabajo anual del SG-SST. 2.Brindar apoyo realizando el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 3.Apoyar el seguimiento de los funcionarios pertenecientes al programa de riesgos de desórdenes musculo esqueléticos.	Mano de obra calificada	1	11

mínima de un (1) año.	4.Apoyar en las visitas de registro de puestos de trabajo con la identificación de los posibles riesgos ergonómicos. 5.Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, fichas y protocolos de SST los cuales requieren, además realizar la divulgación y socialización de los mismos. 6.Apoyar en la gestión y Administración de la ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo anual (60 ítems) establecidos en el artículo 16 de la resolución 0312 de 2019. 7.Apoyar en la realización de autoevaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019 y según indicación del Ministerio del Trabajo. 8.Apoyar en la realización de los ítems del plan de mejora de acuerdo con el resultado de la autoevaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019 y según indicación del Ministerio del Trabajo. 9.Apoyar el informe de gestión de la oficina del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10.Apoyar en la creación del proceso, procedimiento, instructivo y flujograma, el cual describa la organización y categorización detallada de los documentos (físicos y digitales de SGSST . 11.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.			
PERFIL 82: Profesional fisioterapeuta con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia profesional mínima de un (1) año	1.Realizar visitas de registro y control de puestos de trabajo con la identificación de los posibles riesgos Ergonómicos al personal administrativo pertenecientes a la Gobernación del Cauca. 2.Realizar inspecciones de puestos de trabajo, al personal administrativo identificado en el programa de vigilancia Epidemiológica de la Gobernación del Cauca. 3.Realizar actividades de Promoción y Prevención en el tema 4. Realizar análisis de puestos de trabajo para riesgo biomecánico al personal que se encuentre en proceso de calificación de origen de enfermedad laboral. 5.Realizar, registro y reporte de identificación del personal que hará parte del programa de vigilancia para desordenes musculo esqueléticos y plantear actividades de prevención al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. 6.Aplicar la encuesta de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME, al personal administrativo de la Gobernación del Cauca. 7.Realizar la graficación y resultados de la encuesta (Encuesta de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos 8. SINDME) al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. 9.Realizar el diligenciamiento del instrumento del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, para la evaluación de los desórdenes musculo esqueléticos, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores de riesgo osteomuscular al personal	Mano de obra calificada	1	11

	administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca.			
PERFIL 83: Profesional en Salud Ocupacional o áreas a fines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	1) Apoyar realización de actividades de inducción y reinducción, de acuerdo a su área (Listados de asistencia, evaluaciones de las actividades de formación). 2) Apoyar la actualización la Matriz de peligros de la entidad, donde se evidencie la participación de los trabajadores, la implementación, intervención y control (informe, comunicación y socialización). 3) Realizar un plan de acción: implementación de controles, con el respetivo seguimiento al plan de acción establecido y la debida identificación con base en la valoración de los riesgos. 4) Implementar el programa de inspecciones con las respectivas evidencias 5) Implementar el programa de auditorías al sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, y por lo menos adelantar una (1) al año; definir: la idoneidad de los auditores, alcance, periodicidad y metodología. 6) Programar la auditoría con participación del COPASST y gestión organizacional, ejecutar de la auditoría, y soportar con evidencias 7) Realizar el seguimiento al informe de auditoría y gestionar el cumplimiento de lo establecido por los auditores.	Mano de obra calificada	1	11
Perfil 84. Profesional en Salud Ocupacional o áreas a fines con experiencia profesional mínima de un (1) años.	1) Apoyar en la implementación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Departamento del Cauca. 2) Realizar inspecciones Planeadas y no Planeadas en las sedes de los edificios centrales de la Gobernación del Cauca. 3) Apoyar en el Desarrollo del Plan de Capacitaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4) Apoyar la realización de investigaciones de accidentes de trabajo. 5) Coordinar y desarrollar las afiliaciones de riesgos laborales de acuerdo a la necesidad de la entidad. 6) Clasificar los riesgos laborales de acuerdo a las actividades económicas conforme al decreto 768 de 2022 o normatividad vigente. 7) Apoyar la creación del procedimiento de mantenimiento periódico de instalaciones y equipos, el cual incluya los estándares de SGST y con forme a la normatividad. 8) Apoyar la medición de los indicadores de accidentalidad. 9) Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 85: Profesional en áreas de las ingenieras, áreas de la administración o a fines Industrial con	1.Apoyar la implementación del procedimiento de gestión del cambio, con el objetivo de evaluar el impacto de los cambios internos y externos sobre el SG-SST, asegurando su correcta adaptación y sostenibilidad. 2.Apoyar la elaboración y actualización de las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPVR) en las dependencias de la Secretaría de	Mano de obra calificada	1	11

especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, experiencia profesional mínima de dos (2) años.	Hacienda, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Participación Social, y Secretaría de Desarrollo y Competitividad. Este proceso se desarrolló con la participación de los trabajadores y jefes de cada área, teniendo en cuenta la estructura organizacional de cada dependencia. 3.Apoyar la implementación de medidas de intervención y control definidas en cada matriz IPVR previamente levantada, con el fin de mitigar los riesgos identificados. Así mismo, proyectar informes de comunicación y socialización para las dependencias mencionadas. 4.Apoyar la implementación de los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, considerando las características específicas de cada oficina de las secretarías antes indicadas. Se elaboraron informes de socialización y soportes de las acciones ejecutadas. 5.Apoyar en la realización de capacitaciones en temas de ingeniería industrial, enfocadas en los peligros y riesgos priorizados conforme al procedimiento de identificación de peligros y la Guía Técnica Colombiana GTC 45. Las capacitaciones se desarrollaron con base en el programa anual y cuentan con los debidos soportes: listados de asistencia, evaluaciones, registros fotográficos e informes. 6.Apoyar la realización de al menos cuatro (4) investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, documentando los hallazgos e implementando las medidas de intervención correspondientes. 7.Apoyar en la realización de inspecciones de seguridad a instalaciones, maquinaria y equipos, en las secretarías señaladas, teniendo en cuenta sus diferentes oficinas. Se elaboraron informes de comunicación y socialización con acompañamiento del COPASST y sus respectivos soportes. 8.Apoyar la implementación del procedimiento de mediciones ambientales (químicas, físicas y biológicas), proyectando y ejecutando un cronograma basado en la priorización de peligros identificados previamente. 9.Apoyar la ejecución de medidas de intervención derivadas de los resultados de las mediciones ambientales, y contar con los respectivos soportes de implementación. 10.Apoyar el mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de la Gobernación del Cauca, asegurando su adecuado funcionamiento en condiciones seguras de operación. 11.Apoyar la elaboración de indicadores de estructura, proceso y resultado, relacionados con las actividades y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollados. 12.Apoyar la implementación de las actividades asignadas por el líder del Grupo de SST, en el marco del plan de trabajo anual, plan de mejora, plan de capacitación y demás actividades necesarias para el cumplimiento del SG-SST. 13.Apoyar la consolidación y análisis de indicadores de estructura, proceso y resultado asociados a todas las acciones mencionadas.			

	14.Apoyar la elaboración del informe de gestión, que consolida las actividades ejecutadas por el Grupo de SST en la vigencia correspondiente. 15.Apoyar la realización de investigaciones de accidentes de trabajo, participando en la recolección de información, análisis de causas y formulación de medidas preventivas y correctivas.			
PERFIL 86: Profesional psicólogo con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos validados por el Ministerio de Trabajo y Universidad Javeriana (formatos intralaborales, extralaboral, ficha de datos generales y nivel de estrés) para la evaluación de los factores de riesgo psicosocial, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores psicosociales al personal administrativo perteneciente a la gobernación del departamento del cauca, de acuerdo al plan de asistencia técnica. 2. Realizar consolidado de resultado de las áreas a las cuales se ha obtenido datos en el diligenciamiento de los instrumentos para evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral. 3. Realizar perfil sociodemográfico de la población evaluada. 4. Apoyo en el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. 5. Apoyo en las capacitaciones del Comité de Convivencia Laboral. 6. Realizar capacitación de la Ley 1010 de 2006 de Acoso Laboral a los municipios establecidos en el plan de asistencia técnica. 7. Realizar programas de intervención de acuerdo con los niveles de riesgo presentes en los dominios y dimensiones evaluados. 8. Apoyar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Análisis estadísticos de incidentes y accidentes de trabajo. 9.Realizar capacitaciones en primeros auxilios psicológicos 10. Apoyo a la implementación del programa de estilos de vida saludables 11. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 12. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 87: Técnico en salud ocupacional y/o a fines, con experiencia laboral mínima de un (1) año, persona natural que haya cursado 5 o 6 semestres de una carrera profesional en el área de seguridad y	1)Apoyar Brindando información relacionada con la gestión de los profesionales contratados para la implementación del GSST. 2) Apoyar con la inscripción y archivo de certificados del curso virtual de 50 y 20 horas de SGSST. 3) Apoyar en el diseño y elaboración del informe de asignación de recursos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 4) Apoyo en las actividades administrativas requeridas por el Grupo de seguridad y salud en el trabajo en manejo de plataformas para el normal funcionamiento 5) Apoyar en la verificación de informes finales y parciales de acuerdo con las actividades desarrolladas en los diferentes programas del G-SST, según directriz del supervisor.	Mano de obra calificada	1	11

salud en el trabajo.	6) Apoyar en la realización de actividades para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con el plan de capacitación de Brigada de la Gobernación del Cauca. 7) Apoyar en el seguimiento a la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, conforme la designación del líder de la oficina del Grupo de SST. 8) apoyar al supervisor del GSST en la recepción cuentas de cobro y manejo de plataforma.			
PERFIL 88: Tecnólogo en áreas de la administración o a fines, o áreas sociales y humanidades con experiencia laboral mínimo de 6 meses o persona natural que haya cursado 7 o 8 semestre de una carrera profesional en áreas sociales y humanidades, con experiencia laboral de 6 meses.	1. Apoyar a la implementación del programa de orden y aseo en las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar con la verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores, según el programa de peligros y riesgos. 3. Apoyar la implementación del programa de vigilancia epidemiológica DME en la aplicación de la encuesta. 4. Aplicación de las pausas activas en las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Cauca 5. Apoyar al grupo de auxiliares de enfermería en la planificación del cronograma de actividades de PyP y verificar su cumplimiento, según requerimientos del GSST 6. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 7. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST 8-Brindar apoyo en la elaboración y actualización de documentos, procedimientos, matrices y reportes relacionados con el SG-SST y de afiliación a ARL reportados por la Oficina Jurídica. 9. Apoyar el seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo, conforme las necesidades que vayan surgiendo en la oficina de seguridad y salud en el trabajo, con enfoque psicosocial 8. Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita de objeto contractual y se requieran para la correcta ejecución del mismo.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 89. Profesional Médico con especialización en Salud Ocupacional. Experiencia profesional mínima de dos (2) años.	1.Realizar evaluaciones médicas ocupacionales en caso de ser necesario dada la ausencia del contrato. 2. Elaborar el informe de diagnóstico de las condiciones de Salud de los trabajadores de la Gobernación del Cauca. 3. Apoyar en la actualización del manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. 4.Apoyar en la actualización y ejecución de programas de vigilancia epidemiológica para la prevención, detección y control de enfermedades del riego visual y cardiovascular, presentando las evidencias respectivas. 5. Apoyar la implementación del programa de capacitaciones, según las actividades de los programas anteriormente mencionados. 6. Apoyar de ser necesario al COPASST y al Comité de Convivencia Laboral 7. Apoyar de ser necesario la ejecución de los programas de DME, Psicosocial y lesiones deportivas.	Mano de obra calificada	1	11

	8. Apoyar la implementación del programa de estilos de vida saludables, en articulación con los profesionales en psicología y fisioterapia. 9. Realizar la medición de la prevalencia, incidencia de enfermedad laboral y el ausentismo por causa médica. 10. Participar de las mesas laborales de conciliación de los Servidores Públicos en lo relacionado con procesos de enfermedad por calificación de origen laboral. 11. Realizar el seguimiento de las restricciones y recomendaciones emitidas por la IPS, EPS. 12. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 13. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST			
PERFIL 90: Profesional en ingenieria de sistemas con posgrado en seguridad y salud en el trabajo o áreas de la ingeniera con nivel de posgrado con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1.Apoyar en la creación de la base de datos de todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cauca, la cual debe contar con Resolución 0312-numeral 3.1.1 y los estipulados en MIPG. 2. Apoyar en la creación de la base de datos de todos los programas del GSST, desde las acciones de ingeniería de sistemas y ciencias informáticas. 3. Apoyar en el monitoreo permanente de los portales oficiales los cuales cuentan con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Apoyar en la parte técnica del software y hardware de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Departamento del Cauca. 5. Apoyar en la Realización en el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 6. Apoyar en la Realización infografías digitales relacionados con la promoción salud y prevención de la enfermedad; para su difusión en la entidad. 7. Apoyar en la programación de las medidas de prevención y control en el plan anual de trabajo anual. 8. Apoyar la creación de procesos y procedimientos de acuerdo con lo definido por la Entidad y el SG-SST, en los tiempos establecidos. 9. Apoyar en la implementación del plan estratégico de Seguridad vial y todo lo relacionado con la Resolución 40595 de 2022 10. Apoyar en la actualización, socialización e implementación de los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de las Sedes de la Gobernación del Departamento del Cauca	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 91: Profesional en Trabajo Social con especialización en Seguridad y Salud. Experiencia profesional mínima de dos (2) años	1) Apoyar en la proyección de la matriz de capacitaciones a desarrollarse durante la vigencia y realizar seguimiento a su implementación. 2) Apoyar en la implementación del programa de capacitación, inducción y reinducción del grupo de seguridad y salud en el trabajo, consolidando los soportes correspondientes. 3.) Proyectar el informe final de resultados del programa de capacitaciones. 4) Apoyar al equipo investigador en la realización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Mano de obra calificada	1	11

	5) Apoyo en el seguimiento de las acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6) Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades del programa de capacitaciones. 7) Apoyar la verificación de las medidas preventivas, correctivas y de mejora según la identificación y valoración de los peligros y riesgos de la vigencia 8) Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST.			
PERFIL 92: Profesional Ingeniero Industrial o áreas de la ingeniería o núcleo básico del conocimiento en administración, con especialización. Experiencia profesional mínima de un (1) año	1.Apoyar en la realización de las Matrices de peligros y riesgos de las dependencias de la Gobernación del departamento del Cauca, teniendo en cuenta las diferentes oficinas que la conforman, tener en cuenta la participación de los trabajadores y los jefes de cada área. 2. Apoyar la implementación, intervención y controles establecidos en cada Matriz de peligros y riesgos previamente levantados y dar cumplimiento de las medidas planteadas. Proyectar informe de comunicación y socialización en las diferentes dependencias de la Gobernación del departamento del Cauca 3. Apoyar la implementación de los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en las diferentes dependencias de la Gobernación del departamento del Cauca y proyectar informe de comunicación y socialización. 4. Realizar las capacitaciones referentes a los temas de ingeniería industrial establecidas en el programa de capacitación respecto a los Peligros y riesgos priorizados dentro del procedimiento de identificación de peligros y riesgos y la guía técnica colombiana GCT 45 y contar con los soportes de las actividades realizadas (listados de asistencia, evaluación de las capacitaciones e informe con registro fotográfico y demás soportes correspondientes al programa de capacitación 5. apoyar la Realización de investigaciones de incidentes, accidentes y Enfermedad Laboral de trabajo y contar con los soportes de la implementación de las medidas de intervención planteadas. 6. Apoyar la realización de las inspecciones de seguridad a instalaciones, maquinaria o equipos en las diferentes dependencias de la Gobernación del departamento del Cauca, Proyectar informe de comunicación y socialización y soportes de acompañamiento del COPASST. 7. Apoyar la identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, contar con todos los soportes documentales requeridos. (Listados de asistencia e informe con registro fotográfico).	Mano de obra calificada	1	

	8. Apoyar con la realización de los indicadores de estructura, proceso y resultado referentes a los procesos anteriormente mencionados. 9. Implementar los ítems asignados por el líder del Grupo de SST de los: Plan de trabajo anual, plan de mejora, plan de capacitación y demás actividades necesarias para el cumplimiento del SGSST. 10. Apoyar en la Realización en el diligenciamiento del procedimiento de gestión del cambio, en todas las actividades contractuales. 11. Apoyar la creación de procesos y procedimientos de acuerdo con lo definido por la Entidad y el SG-SST, en los tiempos establecidos. 12. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST.			
PERFIL 93: Profesional en derecho, especializado con Experiencia profesional mínima de (6) meses.	1. Apoyo a la respuesta de las solicitudes que alleguen al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Procuraduría, Derechos de Petición y Tutelas. 2. Brindar asesoría legal de la normativa relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Apoyo en la actualización del documento de responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo lo relacionado con la difusión y comunicación de dicho documento. 4. Apoyo en la revisión en la parte normativa y legal de las políticas del SGSST. 5. Apoyar en la mediación y resolución de conflictos que se presenten en SGSST. 6. Apoyo en la actualización de la matriz legal del SGSST y verificación de las normas aplicables a la Gobernación del Departamento del Cauca y la realización del indicador. 7. Apoyo en la actualización e implementación del documento de identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo. 8. Apoyo en el programa de capacitaciones referentes en temas jurídicos al CCL Comité de Convivencia Laboral y COPASST Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Apoyo en los trámites y requerimientos solicitados por el Ministerio del Trabajo, la ARL Positiva y las EPS a las cuales se encuentren afiliados los funcionarios. 10. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 94: Profesional en fisioterapia o áreas de la salud, con especialización con experiencia profesional mínima un (1) año.	1. Realizar visitas de registro y control de puestos de trabajo con la identificación de los posibles riesgos Ergonómicos al personal administrativo pertenecientes a la Gobernación del Cauca. 2. Realizar inspecciones de puestos de trabajo, al personal administrativo identificado en el programa de vigilancia epidemiológica de la Gobernación del Cauca. 3. Realizar actividades de Promoción y Prevención acordes a los programas de DME, lesiones deportivas y estilos de vida saludables.	Mano de obra calificada	1	11

	4. Realizar análisis de puestos de trabajo para riesgo biomecánico al personal que se encuentre en proceso de calificación de origen de enfermedad laboral. 5. Realizar, registro y reporte de identificación del personal que hará parte del programa de vigilancia para desordenes musculo esqueléticos y plantear actividades de prevención al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. 6. Aplicar la encuesta de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME, al personal administrativo de la Gobernación del Cauca. 7. Realizar la graficación y resultados de la encuesta (Encuesta de síntomas de desórdenes musculoesqueléticos - SINDME) al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. 8. Realizar el diligenciamiento del instrumento del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia, para la evaluación de los desórdenes musculo esqueléticos, a través de la aplicación de encuestas para establecer factores de riesgo osteomuscular al personal administrativo perteneciente a la Gobernación del Cauca. 9. Realizar informes de implementación de los programas DME, lesiones deportivas y estilos de vida saludables. 10. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST			
PERFIL 95: Tecnólogo en gestión documental con experiencia relacionada de mínimo de 1 año	1) Brindar apoyo en el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente en materia de archivo. 2) Apoyar la realización de la transferencia documental al archivo central de acuerdo a las TRD 3) Apoyar la la digitalización de la información de la dependencia 4) Apoyar en la recepción, revisión, radicación y clasificación de la correspondencia que ingresa a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo y los sistemas de información establecidos. 5. Realizar apoyo en el control de términos de PQRS a través de la herramienta dispuesta para tal fin. 6. Apoyar con la atención y orientación a los usuarios internos y externos en términos de calidad y oportunidad.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 96: Profesional o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas o afines o del núcleo básico del conocimiento de administración,	1.Apoyar las actividades de registro de entradas y salidas en el sistema de PCT. 2.Apoyar en la actualización de información para diligenciar el reporte de gastos para los respectivos informes trimestrales. 3.Apoyar en el suministro de información necesaria para presentar el informe de inventario. 4.Apoyar en la verificación de información para el reporte de los bienes que deben estar en aseguramiento. 5.Apoyar en la recolección de información para entrega de reporte de los elementos que están para baja.	Mano de obra calificada	1	11

con experiencia laboral mínima de un (1) año.	6.Apoyar en la actividad de la revisión física de los bienes que adquiera la administración Departamental, a través de los distintos contratos de suministros, donaciones, comodatos y préstamos. 7.Apoyar en la actividad de archivo de documentos que corresponda a las actividades desarrolladas. 8-Apoyar en el reporte de información requerida por parte de los entes de control, respecto al inventario de bienes del departamento del Cauca			
PERFIL 97: Profesional en áreas administrativas, con posgrado, experiencia profesional mínimo 1 año	1. Apoyar el desarrollo de los planes y estrategias del SG-SST dentro de la Gobernación del Cauca, considerando las particularidades del sector público y territorial. 2. Apoyar la elaboración de los planes de contingencia y las medidas preventivas en el ámbito laboral para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Apoyar la organización y gestión de la documentación administrativa del SG-SST, como políticas, procedimientos, informes de auditoría y planes de acción. 4. Apoyar la verificación y el cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y salud en el trabajo, y garantizar que las políticas internas estén alineadas con la legislación nacional y las exigencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Apoyar los registros de incidentes de seguridad laboral, accidentes de trabajo y medidas correctivas adoptadas. 6. Apoyar el desarrollo y coordinación de programas de formación para los funcionarios administrativos sobre temas de seguridad y salud laboral, enfocados en la normativa vigente y la prevención de riesgos. 7. Apoyar el análisis de los indicadores de seguridad laboral en el contexto administrativo de la Gobernación, como tasas de accidentes, enfermedades laborales y cumplimiento de medidas preventivas. 8. Fomentar la cultura de seguridad en la Gobernación mediante estrategias de sensibilización y compromiso con la salud laboral. 9. Fomentar la participación activa de los empleados en la implementación de medidas de seguridad, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo en términos de prevención. 10. Apoyar la elaboración y desarrollo de proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Gobernación del Cauca. 11, Las demás actividades que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 98: Profesional en comunicación social especializado, con experiencia profesional mínima de un (01) año.	1. Brindar apoyo en el diseño y ejecución de campañas de comunicación para promover la cultura de prevención de riesgos laborales 2. Brindar apoyo en la elaboración y difusión del material informativo sobre normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Brindar apoyo en la organización de charlas y capacitaciones sobre aspectos relacionados con la Seguridad y Salud Laboral. 4. Brindar apoyo en la gestión de la información relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mano de obra calificada	1	11

	5. Brindar apoyo en la participación de la entidad en eventos, ferias y jornadas relacionadas con la Seguridad Laboral. 6. Brindar apoyo en la realización de encuestas de satisfacción entre los trabajadores respecto a las medidas de seguridad implementadas. 7. Brindar apoyo en los procesos de comunicación interna para promover una mayor conciencia en materia de seguridad y salud en el trabajo 8. Realizar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en el GSST 9. Realizar los indicadores de estructura, proceso o resultado respecto a las actividades anteriormente mencionadas. 10. Brindar información relacionada con la gestión de los profesionales contratados para la implementación del GSST 11. Recepcionar cuentas de cobro. 12. Ingresar cuentas de cobro al inventario de este pasivo. 13. Revisar cuentas de cobro recepcionadas. 14. Apoyo en las actividades administrativas requeridas por el GSST en manejo de plataformas para el normal funcionamiento del mismo.			
Perfil 99: Profesional en derecho o áreas afines con un año (1) de experiencia laboral.	1.Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con los temas propios de Talento Humano. 2.Apoyar jurídicamente lo relacionado con la actualización de la guía de conflicto de intereses y la socialización de la misma. 3. Apoyar en dar respuesta a los requerimientos relacionados con los temas propios de Talento Humano que le sean asignados. 4. Apoyar en la revisión y verificación de requisitos del personal que ingrese a la entidad. 5. Las demás actividades que se le asignen y que correspondan a la dependencia.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 100: Tecnólogo en áreas administrativas, contable, sistemas o gestión documental o afines con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	1.Apoyar la actualización, verificación y revisión física del inventario de los bienes devolutivos a cargo de los servidores públicos de la Gobernación del Cauca. 2. Apoyar en la actividad de la revisión física de los bienes que adquiera la Administración Departamental, a través de los diferentes contratos de suministro, donaciones, comodatos y préstamos. 3. Realizar el apoyo en la actividad de traslado de bienes muebles que hacen parte del inventario de la Gobernación del Cauca, ya sea que estén en uso, o se lleven al espacio destinado para los bienes que se van a dar de baja. 4, Apoyar en la actividad de archivo de documentos que corresponden a los bienes devolutivos a cargo de los servidores públicos de la Gobernación del Cauca, los cuales son entregados mediante los formatos de A-22, A-23 y los paz y salvos respectivos; a fin de tener actualizada la información en la carpeta a cargo del servidor, debidamente organizada con la norma de archivo vigente. 5. Apoyar la actualización y revisión del inventario de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en bodega. 6. Apoyar la actualización, verificación y revisión del inventario de los demás bienes muebles e inmuebles	Mano de obra calificada	1	11

	de la Gobernación del Cauca. 7. Apoyar en la gestión que corresponda al Almacén General, en la revisión, clasificación, conservación y custodia de los bienes y/o elementos devolutivos o de consumo de la Gobernación del Cauca, siguiendo las orientaciones que se le impartan 8.Apoyar todos los procesos requeridos para dar de baja los bienes muebles que hacen parte del inventario de la Gobernación del Cauca. 9.Apoyar en el reporte de información requerida por parte de los Entes de Control, respecto al inventario de bienes del Departamento del Cauca. 10.Apoyar en el control de la existencia y distribución de los elementos de consumo que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Departamental del Cauca. 11.Realizar la entrega oportuna de los documentos, elementos y/o información a otras dependencias o entidades, garantizando el recibo a satisfacción de lo encomendado. 12.Informar al supervisor del contrato en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con documentos, elementos y/o asuntos encomendados.			
PERFIL 101: Profesional en **psicología, con especialización** en áreas relacionada a las actividades del contrato y , experiencia profesional relacionada mínima de dos años (2) años.	1.Brindar apoyo en la selección, agrupación y aplicación de pruebas psicométricas cuando se requieran. 2.Apoyar el proceso de evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de carrera y periodo de prueba y los acuerdos de gestión si hay lugar a ello (socialización herramienta, acompañamiento al proceso, elaboración de informe y análisis de los resultados de la EDL) 3.Apoyar en la propuesta de una herramienta de EDL propia para la entidad, siguiendo los lineamientos de la CNSC 4.Las demás que correspondan al objeto de su contrato	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 102: Tecnólogo en sistemas, o tecnólogo en desarrollo de software con mínimo un (01) años de experiencia relacionada.	1.Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web y móviles a la Dirección de Talento Humano 2.Apoyar la automatización de tareas 3.Diseñar y poner en marcha bases de datos que se requieran en la Dirección de TH 4.Apoyar en la implementación de políticas de seguridad básicas 5.Mantener actualizada en la intranet la información de la Dirección de TH, teniendo en cuenta lineamientos de Gestión Tecnológica y Tics. 6.Apoyar en la elaboración de un documento digital de situaciones administrativas	Mano de obra calificada	1	11
TOTAL			49	

12.1.6 ACTIVIDAD 6.

Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional

Grupo Control Interno de Gestión

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

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

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

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

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

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

Dentro de estas iniciativas, se encuentra la de establecer los lineamientos para la conformación del personal multidisciplinario de apoyo a las oficinas de control interno, en el contexto de la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones cada organismo o entidad, a fin de que articuladamente los jefes y sus equipos respondan a los nuevos retos del renovado enfoque del control fiscal, que implica un fortalecimiento del rol de los Jefes de Control Interno y sus equipos de gestión para su articulación con el control preventivo y concomitante que desarrollará en adelante los entes de control.

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

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

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

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

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

El Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.

Los Auditores Internos juegan un papel muy importante en la evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno y ayudan en el logro de la continuidad de la misma. Debido a su rango y autoridad organizacional en una entidad, la función de auditoría interna frecuentemente desempeña un papel significativo de supervisión.

Es así como la función de La Oficina de Control Interno es brindar seguridad razonable del adecuado diseño de los controles y del funcionamiento eficaz de los mismos, favoreciendo la consecución eficiente de los objetivos institucionales en el cumplimiento del quehacer institucional.

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

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

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

La Constitución Política, en el artículo 209, establece el control interno como un instrumento gerencial de gestión primaria para asegurar el cumplimiento de deberes institucionales. Este control se vincula con el control fiscal de segundo grado y se posiciona como esencial para modernizar la administración pública y mejorar la capacidad de gestión, buscando eficiencia y eficacia en todas las entidades estatales. Según el Decreto 403 de 2020, el control fiscal se realiza posterior y selectivamente, complementado por un control concomitante y preventivo. Esta nueva disposición resalta la necesidad de fortalecer el control interno, convirtiéndolo en un insumo coherente y efectivo para el control fiscal externo.

La calidad del control interno es determinante para el éxito del control fiscal a cargo de la Contraloría General de la República. Se requiere, por tanto, una Oficina de Control Interno competente, dedicada y respaldada en informes técnicos confiables, para evaluar la ejecución de políticas públicas, eficiencia del gasto, calidad de servicios y responsabilidad medioambiental.

El fortalecimiento implica establecer perfiles de equipos de apoyo multidisciplinarios, alineados con normativas internacionales y el Esquema de Líneas de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El jefe de Control Interno y su equipo deben tener una visión integral de la entidad, coordinando con otras áreas para optimizar evaluaciones y seguimientos, esenciales para un Sistema de Control Interno efectivo.

La Oficina de Control Interno, definida en la Ley 87 de 1993, es un componente directivo que mide eficiencia, eficacia y economía, asesorando a la Alta Dirección. Su función es crítica para la evaluación de los controles y la introducción de correctivos necesarios. Además, el Sistema de Control Interno, enmarcado en la Ley 87 y el MIPG, busca asegurar eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

Los Auditores Internos desempeñan un papel clave en la evaluación de los sistemas de control interno, brindando seguridad razonable sobre el diseño y funcionamiento de los controles. La función de la Oficina de Control Interno es vital para alcanzar eficientemente los objetivos institucionales.

La Evaluación del MECI 2021 revela que la tercera línea de defensa tiene una evaluación del 89.9 sobre 100, indicando la necesidad de continuar con las acciones de mejora en el sistema de control interno. Este resumen destaca la importancia del fortalecimiento de la Oficina de Control Interno en el marco legal, resaltando su papel crítico para el control fiscal, la eficiencia institucional y el logro de los objetivos gubernamentales.

La Oficina de Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993, formula el Plan Anual de Auditorías como un instrumento para planificar y ejecutar anualmente las evaluaciones destinadas a mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Este plan, sometido a la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, no solo aborda auditorías, sino también otras responsabilidades inherentes a la Oficina.

La ley 1474 de 2011, en su artículo 8, párrafo 2, establece la necesidad de un equipo multidisciplinario para cumplir con las funciones de la Oficina de Control interno. En este contexto, es fundamental contar con personal idóneo acorde a la naturaleza de las funciones de la entidad.

PERFIL	ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	MESES REQUERIDOS
PERFIL 103: Profesional en contaduría o afines, Con especialización en áreas contables o Finanzas públicas o afines con (1) año de experiencia profesional.	1.Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento suscritos con los entes. de control y seguimientos, para rendir en los formatos determinados por cada plataforma SIA CONTRALORIAS y SIRECI. 2. Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento producto de auditoría interna y consolidar el seguimiento del avance de cumplimiento por cada una de los procesos. 3. Apoyar la realización de actividad de auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 4. Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias. 5. Apoyar el seguimiento y ajuste del Plan Anual de Auditoria de la vigencia, de acuerdo a los avances de cumplimiento del mismo y realizar informe de ejecución. 6. Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que le sean asignados. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 104: Profesional en derecho con posgrado y experiencia mínima de dos (02) años o un (1) año en temas de contratación	1.Apoyar la realización de actividades de auditorías y seguimientos en temas de Contratación y Jurídicos asignados. 2.Apoyar en el seguimiento de las funciones del Comité de Conciliación, que le sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno. 3.Apoyar en la realización de Auditorías específicas, visitas de seguimiento y control que sean asignados por el jefe de control interno de gestión. 4.Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. 5.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que sean en temas de contratación y jurídicos. 6.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados 7.Apoyar las asesorías y acompañamientos que le sean asignados. 8.Apoyar el proceso de contratación al interior de la Oficina de Control Interno de Gestión. 9.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 105: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Profesional en Derecho o Ingeniero Industrial, con posgrado. Experiencia de dos (2) años.	1.Apoyar el seguimiento al Plan de transparencia y ética pública de la vigencia. 2.Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 3.Apoyar en la realización de Auditorías específicas, visitas de seguimiento y control que sean asignados por el jefe de control interno de gestión 4.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramientos internos y externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 5.Brindar apoyo a los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 6.Apoyar en la elaboración del informe en el seguimiento al avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental. 7.Apoyar en la verificación al cumplimiento de los Informes del Sistema General de Regalías mensual y generar alertas que correspondan. 8.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que le sean asignados 9.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 106: Profesional en Arquitectura o Ingeniera Civil, con posgrado. Experiencia profesional de dos (2) años o un (1) año en temas supervisión o interventoría o ejecución de obras en el sector público o privado.	1.Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos en los procesos de Infraestructura y ejecución de obras que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 2.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados de acuerdo á sus competencias. 3.Brindar apoyo a los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 4.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Infraestructura 5.Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes de Obras Inconclusas, en la plataforma (SIRECI) de la Contraloría General de la Republica. 6.Apoyar la revisión el seguimiento de los proyectos financiados con recursos propios, SGP y SGR que sean asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno. 7.Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes a la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República. 8.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 107: Profesional en Contaduría Púbica o economista, con posgrado. Experiencia mínima de dos (2) años o de un (1)	1.Apoyar la evaluación del Control Interno contable, de acuerdo a los lineamientos del jefe de Control Interno de Gestión. 2.Apoyar la realización de auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados. 3.Apoyar el seguimiento del plan de austeridad del gasto, de acuerdo a la normatividad vigente y	Mano de obra calificada	1	11

año en temas relacionados en control interno.	generar alertas sobre la aplicación de la política o plan de austeridad de la Gobernación del Cauca. 4.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, en la Secretaría de Hacienda 5.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que estén bajo la responsabilidad de la secretaria de Hacienda. 6.Brindar apoyo a los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
PERFIL 108: Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, con posgrado. Experiencia mínima de dos (2) años o de un año en temas relacionados	1.Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados. 2.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados. 3.Brindar apoyo a los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 4.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que sean asignados 5.Apoyar la revIs1on del avance o cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental en temas de Tecnología y Comunicaciones, asignados por el jefe de la Oficina de Control Interno. 6.Apoyar en el Seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia. (Matriz ITA) 7.Apoyar con el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del Auto Control 8.Apoyar el seguimiento del Planes de Tecnología y Telecomunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de los mismos de la Gobernación del Cauca. 9.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 109: Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Profesional en cualquier área de la Salud. Con posgrado. Experiencia mínima de dos (2) años o experiencia relacionada de un (1) año.	1.Apoyar la realización de auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados. 2.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos en la Secretaría de Salud que sean asignados. 3.Apoyar en el seguimiento de avance o cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Departamental de la secretaria de Salud. 4.Brindar apoyo a los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 5.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, de la secretaria de Salud 6.Apoyar en la verificación de la Rendición de Informes a la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República. 7.Brindar apoyo para el seguimiento de las acciones planteadas de los planes institucionales de la vigencia.	Mano de obra calificada	1	11

	8.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro			
PERFIL 110: Profesional en Derecho o Profesional en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Administración Pública o Contador Público. Con posgrado. Experiencia mínima de un (1) año	1.Brindar apoyo en la realización de Auditorías específicas, visitas de seguimiento y control que sean asignados por el jefe de control interno de gestión. 2.Apoyar la consolidación de los datos de información originados por la oficina de control interno relacionados con los cinco roles a cargo de esta, para soportar los informes ante el comité de coordinación de control interno "CICCI" consejo de gobierno y entidades que necesiten 3.Apoyar la realización de auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados 4.Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada uno de los roles del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado. 5.Apoyar en el seguimiento Procesos Disciplinarios, que le sean asignados de acuerdo a sus competencias. 6.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, denuncias, PQRSD, que sean asignados. 7.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que estén bajo la responsabilidad de la secretaria general. 8.Apoyar con el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del Auto Control y proyectar los informes de acuerdo al plan anual de auditoría. 9.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 10.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual.		1	11
PERFIL 111: Profesional en Administración de. Empresas o Administración Pública o Ingeniería en Sistemas o Ingeniero agropecuaria o Profesional en Derecho. Experiencia de un (1) año.	1.Apoyar en el seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados en el Programa de Alimentación Escolar PAE. 2.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, PQRSD, relacionado con el Programa de Alimentación Escolar y de la secretaria de Educación y Cultura 3.Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 4.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 5.Apoyar en la consolidación y elaboración del informe de ley de seguimiento a la atención al Ciudadano sobre las peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones de la Gobernación del Cauca. 6.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.	Mano de obra calificada	1	11

PERFIL 112: Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial o Ingeniero agropecuaria o ingeniería de Sistemas. Experiencia de un (1) año.	1.Apoyar la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo a sus competencias. 2.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados y de acuerdo a sus competencias. 3.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 4.Apoyar en la elaboración de la evaluación por dependencias de la Gobernación del Cauca, de acuerdo al procedimiento. 5.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados. 6.Verificar el cumplimiento de los Informes en la plataforma CHIP o CUIPO en la periodicidad que establezca la plataforma y generar las alertas que corresponda. 7.Apoyar el seguimiento de los Planes Institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y generar alertas sobre la aplicación de los mismos en la Gobernación del Cauca. 8.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 113: Profesional en Derecho o Profesional en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o Administración Pública o Contador Público. Experiencia mínima de un (1) año	1.Apoyar para elaborar el Informe de conclusiones y Evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Gobernación del Cauca 2.Apoyar en la realización de auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo con sus competencias 3.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos que sean asignados de acuerdo a sus competencias. 4.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 5.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados 6.Apoyar en el seguimiento a la gestión realizada por la Gobernación del Cauca en cuanto a la operación, registro, actualización y gestión de la información de servidores y contratistas y su incorporación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP 11. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 114: Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho. Con experiencia	1.Apoyar en la realización de Auditorías y seguimientos que sean priorizados y asignados de acuerdo con su perfil profesional. 2.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramientos internos y externos que sean asignados y de acuerdo con su perfil profesional. 3.Apoyar la revisión y el seguimiento de los proyectos financiados con recursos propios, Sistema General de Regalías que sean asignados por el jefe de la Oficina de Control interno. 4.Apoyar en el seguimiento de la política de Talento Humano e Integridad de desempeño de MIPG	Mano de obra calificada	1	11

mínima de dos (2) años.	5.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 6.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.			
PERFIL 115: Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, o Contaduría Pública o Ingeniero Industrial o Profesional en Derecho. Con experiencia mínima de un (1) año.	1.Apoyar en la evaluación de los avances institucionales en la implementación del Sistema de Control Interno y los 5 componentes de MECI. 2.Apoyar el seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3.Apoyar la actividad de Auditorías y seguimientos que sean asignados. 4.Apoyar la formalización y puesta en marcha del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno "CICCI". 5.Brindar apoyo en los acompañamientos y asesorías que le sean asignados. 6.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados. 7.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados. 8.Apoyar el seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos identificados por procesos de corrupción y gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. 9.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 116: Técnico en áreas de Sistemas o afines y/o áreas de Gestión Documental afines y/o áreas contables o afines. Con experiencia laboral mínima de seis meses.	1.Brindar apoyo en los seguimientos que sean asignados. 2.Apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados. 3.Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados. 4.Brindar apoyo para el seguimiento de. los planes Institucionales de la Gobernación del Cauca. 5.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto actual y que se encuentran en la órbita general de proyecto	Mano de obra calificada	1	11
PERFIL 117: Profesional en derecho con especialización en Derecho Disciplinario o Administrativo o procesal Penal o Penal o constitucional. Experiencia profesional o relacionada con el objeto	1. Apoyar a la Unidad de Control Interno Disciplinario en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente en esta materia, en la etapa de instrucción. 2. Proyectar las providencias y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos Disciplinarios. 3. Apoyar en la elaboración de informes requeridos que sean solicitados por las diferentes Entidades y organismos de control.	Mano de obra calificada	2	11

contractual mínima de un (1) año.	4. Participar en los mecanismos que oriente y sensibilice internamente sobre la prevención de conductas disciplinables. 5. Apoyar la gestión jurídica y trámite de los documentos que se requieran y que sean necesarios en los procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario para el impulso de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos, en la etapa de instrucción. 6. Elaborar informes, diligenciamiento de matrices, cargue de la información en plataformas y bases de datos, relacionadas con el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguarda y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos fundamentales y procesales de los investigados, implicados y disciplinados. 8. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL 118: Profesional en derecho con especialización en Derecho Disciplinario o Administrativo o procesar Penal o Penal o constitucional. Experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de un (1) año.	1.Apoyar a la Unidad de Control Interno Disciplinario en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente en esta materia, en la etapa de instrucción. 2.Proyectar las providencias y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos Disciplinarios. 3.Apoyar en la elaboración de informes requeridos que sean solicitados por las diferentes Entidades y organismos de control. 4.Participar en los mecanismos que oriente y sensibilice internamente sobre la prevención de conductas disciplinables. 5. Apoyar la gestión jurídica y trámite de los documentos que se requieran y que sean necesarios en los procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario para el impulso de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos, en la etapa de instrucción. 6.Elaborar informes, diligenciamiento de matrices, cargue de la información en plataformas y bases de datos, relacionadas con el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7.Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguarda y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos fundamentales y procesales de los investigados, implicados y disciplinados. 8. las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	Mano de obra calificada	4	11
PERFIL 119: Profesional en derecho, con	1. Brindar apoyo jurídico en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca,	Mano de obra calificada	6	11

experiencia profesional dos (1) año	para el impulso y trámite en la etapa de instrucción. 2. Apoyar la gestión jurídica y trámite de los documentos que se requieran y que sean necesarios en los procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario para el impulso de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos. 3. Proyectar Oficios, escritos, comunicaciones, y demás documentos que se requieran para el impulso de los procesos disciplinarios que cursan en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca, dentro de la etapa de instrucción. 4. Elaborar informes, diligenciamiento de matrices, cargue de la información en plataformas y bases de datos, relacionadas con el estado de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario. 5. Revisar los documentos contenidos en los expedientes disciplinarios, y velar por la conservación, salvaguarda y custodia, haciendo valer la reserva del sumario, con el fin de garantizar los derechos procesales de los implicados, quejoso e investigado. 6. Revisar y gestionar lo correspondiente para complementar los archivos de gestión contractual. 7. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.			
PERFIL 120: Técnico en áreas en archivo o en el área Documental o área en sistemas o áreas afines. Con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	1. construir y actualizar base de datos de los expedientes que se adelanten en la oficina. 2. proyectar las notificaciones y comunicaciones que se requieran durante el desarrollo de los expedientes. 3. Citar a las audiencias dentro del proceso verbal. 4. Elaborar de las tablas de retención con base a la normatividad vigente. 5. Atender solicitudes de las entidades de control y vigilancia y las demás dependencias que requieran información de la Unidad de Control Interno Disciplinario. 6. demás actividades asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y que se encuentre dentro de la órbita del mismo.	Mano de obra calificada	2	11
PERFIL 121: Profesional en derecho con especialización. Experiencia profesional o relacionada con el objeto contractual mínima de dos (2) años	1.Apoyar la sustanciación para la proyección del fallo de primera instancia. 2.Apoyar con la aplicación de la metodología de juzgamiento al tenor del artículo 225ª de la Ley 1952 de 2019. 3.Apoyar la sustanciación y revisión de los recursos interpuestos en etapa de juzgamiento hasta la ejecutoria del fallo de primera instancia. 4.Apoyar en la realización de audiencias dentro del proceso disciplinario, incluyendo la preparación de actas y verificación de pruebas. 5.Apoyar la sustanciación y revisión de nulidades propuestas en etapa de juzgamiento. 6.Brindar orientación jurídica para proferir autos de pruebas y práctica de las mismas decretadas en etapa de juzgamiento.	Mano de obra calificada	2	11

	7.Proyectar y/o revisar las respuestas a tutelas, peticiones y demás recursos de ley relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios. 8.Apoyar la notificación de las sanciones al Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI). 9.Realizar notificaciones y traslados de las actuaciones procesales bajo orientación del juez o responsable de juzgamiento. 10.Elaborar proyectos de auto de cierre de la etapa de juzgamiento asegurando que todas las actuaciones procesales se hayan cumplido antes del fallo. 11.Revisar y analizar informes, pruebas y actuaciones previas para identificar hechos, normas aplicables, valoración probatoria y posibles irregularidades. 12.Elaborar proyectos de fallo de primera instancia, incluyendo análisis probatorio, imputación o absolución, sanción y parte resolutiva. 13.Apoyar la integración de expedientes para archivo o remisión a segunda instancia garantizando la integridad documental. 14.Elaborar informes internos periódicos sobre el estado de los procesos, incluyendo audiencias realizadas, fallos proferidos y recursos pendientes. 15.Brindar soporte técnico-jurídico a jueces, relatores y demás profesionales en la oficina durante la etapa de juzgamiento. 16.Asegurar la confidencialidad y reserva de la información disciplinaria conforme a la Ley de Protección de Datos y normativa interna. 17.Participar en la capacitación interna sobre procedimientos y metodologías de juzgamiento, compartiendo buenas prácticas y actualización normativa. 18.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo			
PERFIL 122: Profesional en derecho, con experiencia profesional dos (2) año	1.Verificar la integridad de los expedientes recibidos de la sala de instrucción, asegurando que estén completos, foliados y contengan todas las pruebas y piezas procesales necesarias para iniciar la etapa de juzgamiento. 2.Revisar el cumplimiento de los requisitos formales en cada expediente, incluyendo notificaciones practicadas, citaciones y diligencias previas, asegurando que no existan omisiones que afecten la validez procesal. 3.Brindar apoyo jurídico general en la Oficina de Control Interno Disciplinario – Juzgamiento, orientando sobre los trámites y actuaciones necesarias para el impulso correcto de los procesos disciplinarios. 4.Gestionar oficios, citaciones, requerimientos y diligencias preliminares necesarias para la práctica de testimonios, declaraciones, documentos y demás medios probatorios autorizados, bajo la coordinación de los abogados especialistas o responsables de juzgamiento.	Mano de obra calificada	4	11

	5.Elaborar informes internos y diligenciamiento de matrices sobre el estado de los procesos disciplinarios, incluyendo actualizaciones en plataformas y bases de datos internas. 6.Apoyar en la custodia y conservación de los expedientes disciplinarios, velando por la reserva del sumario y la protección de la información sensible, garantizando los derechos procesales de los involucrados. 7.Revisar y complementar los archivos de gestión contractual, asegurando que los expedientes y documentos administrativos relacionados estén completos y organizados. 8.Preparar documentación para audiencias de juzgamiento, verificando la disponibilidad de pruebas, citaciones y material necesario para el desarrollo de la audiencia. 9.Dar seguimiento a los términos procesales y plazos legales de cada expediente, alertando a los abogados especialistas o responsables de juzgamiento sobre vencimientos próximos. 10.Apoyar en la preparación de proyectos y borradores de autos o decisiones menores, bajo supervisión directa de los abogados especialistas o jueces, garantizando que cumplan con los requisitos formales. 11.Elaborar informes periódicos sobre avances de los procesos, incluyendo audiencias realizadas, diligencias ejecutadas y observaciones relevantes para los abogados especialistas. 12.Asegurar la confidencialidad de la información disciplinaria y la correcta gestión de datos sensibles conforme a la normativa vigente. 13.Realizar seguimiento a los términos procesales y plazos de actuación, alertando sobre vencimientos y asegurando que las actuaciones de la Unidad cumplan con los plazos legales establecidos 14.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo			
PERFIL 123; Técnico en archivo o gestión Documental o áreas afines. Con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	1.Atender solicitudes de información provenientes de entidades de control, vigilancia, otras dependencias internas y funcionarios de la Gobernación, garantizando respuesta oportuna y veraz, conforme a la información de los expedientes. 2.Apoyar en la organización, conservación y custodia de los expedientes y documentos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad durante toda la etapa de juzgamiento. 3.Organizar y mantener actualizados los expedientes disciplinarios, verificando su integridad, orden y correcta foliación conforme a la normatividad archivística. 4.Clasificar y describir los documentos aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás lineamientos institucionales.	Mano de obra calificada	2	11

	5.Digitalizar y cargar documentos al expediente electrónico, garantizando la calidad, legibilidad y coherencia entre el archivo físico y digital. 6.Custodiar y conservar los expedientes disciplinarios, asegurando su correcta protección, reserva y acceso controlado. 7.Registrar y controlar los movimientos de los expedientes, incluyendo préstamos, devoluciones y transferencias internas. 8.Actualizar bases de datos y sistemas de información con la descripción, ubicación y estado de los expedientes en juzgamiento. 9.Preparar expedientes para procesos de transferencia documental al archivo central o histórico, conforme a las TRD. 10. Realizar acciones de conservación preventiva, como limpieza, manipulación adecuada y uso de materiales archivísticos apropiados. 11.Elaborar inventarios e informes periódicos del archivo y del estado de los expedientes disciplinarios. 12.Garantizar la reserva y manejo adecuado de la información disciplinaria, cumpliendo la normatividad de protección de datos y confidencialidad. 13.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo			
TOTAL			36	

13. RIESGOS

13.1 Análisis de riesgos

Tabla 18. Análisis de Riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Propósito: Objetivo general	Incrementar el índice de desempeño institucional de la Gobernación del Cauca	Administrativo	Probabilidad de desarticulación interinstitucional y resistencia al cambio por parte de los funcionarios, lo que puede limitar la implementación efectiva de las estrategias de mejora del desempeño institucional	Moderado	Mayor	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Fortalecer los procesos de transferencia de conocimientos para dar a conocer las metas del plan de desarrollo
Componente: Productos	Servicio de implementación sistemas de gestión	Operacionales	Probabilidad de pocas capacidades técnicas para implementar nuevas herramientas o sistemas.	Moderado	Mayor	Bajo rendimiento en la ejecución de proyectos y en la eficacia y eficiencia operativa de la oficina para cumplir con sus	Capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías y metodologías.

						objetivos estratégicos	
Actividad	Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General	Financieros	Probabilidad de la poca disponibilidad de recursos propios para contratar el desarrollo del proyecto	Moderado	Mayor	Retrasos en el cumplimiento de las metas propuestas	Priorización y celeridad de asignación de recursos del proyecto
Actividad	Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	Operacionales	Probabilidad de resistencia o falta de apoyo de las comunidades locales a los proyectos propuesto	Moderado	Mayor	Bajo desarrollo de los indicadores del índice de desempeño institucional del departamento del Cauca	Estrategias de comunicación y participación comunitaria y de sensibilización sobre los beneficios del proyecto
Actividad	Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca	Operacionales	Probabilidad de retrasos en la instalación de firewall y software para el correcto funcionamiento de los equipos y servidores de La Gobernación del Cauca	Moderado	Mayor	Mayor vulnerabilidad a riesgos de seguridad y ciberataques	Implementación de cronograma para instalación de software en los equipos de la entidad

Actividad	Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos	Operacionales	Probabilidad de pérdida o alteración de la información durante la manipulación, migración o actualización de los elementos archivísticos	Moderado	Mayor	Los documentos pueden perder su valor jurídico y legal al no poder garantizar su autenticidad. Esto expone a la entidad a riesgos en litigios, auditorías o procesos legales.	Elaborar un plan escrito que defina el paso a paso del proceso, los responsables, los recursos necesarios y un cronograma claro. Este plan debe incluir protocolos de actuación específicos para la manipulación de los datos
Actividad	Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	Operacionales	Probabilidad de baja adopción y participación de las iniciativas propuestas por la Gobernación del Cauca	Moderado	Mayor	Persistencia de los Problemas de Fondo: El estrés laboral, el sedentarismo, los conflictos interpersonales y los riesgos físicos seguirán afectando a los empleados, a pesar de la existencia formal del programa.	Realizar las actividades en horarios y lugares que no interfieran con las jornadas laborales y que sean de fácil acceso para los servidores públicos
Actividad	Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del	Operacionales	Probabilidad por parte de los funcionarios y lideres de oficinas a ser evaluados	Moderado	Mayor	El proceso de vigilancia y control se vuelve lento y conflictivo. Se	Involucrar a los funcionarios desde la fase de diseño de los mecanismos. Realizar campañas de comunicación que expliquen los beneficios

	desempeño institucional					pueden generar sabotajes, demoras en la entrega de información o manipulación de datos, lo que compromete la validez de la evaluación.	de la vigilancia, enfatizando que es una herramienta para la mejora y no para la penalización. Ofrecer capacitación sobre cómo usar las herramientas de control y cómo interpretar los resultados.

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

La evaluación socioeconómica se realiza con el objetivo de identificar el aporte y contribución al bienestar socio económico del país. Para realizar la monetización de cambios generados asociados al bienestar de la población, se estiman los beneficios económicos en forma moderada, lo anterior con el fin de demostrar que aun en un escenario negativo, el proyecto es viable económicamente[1].

Método Utilizado para el Cálculo de Beneficios: Costos evitados o inducidos, este método se basa en el supuesto de que los consumidores otorgan una mayor ponderación al hecho de evitar un "gasto" por tiempo, insumos o desplazamientos para suplir o satisfacer una necesidad.[2]

6Ingresos/beneficios

Para calcular los beneficios del proyecto por el método de Costos Evitados o Inducidos, con las causas y los efectos directos e indirectos identificados, podemos intuir cuales son los costos de transacción que tiene que incurrir la población si el proyecto no es llevado a cabo o los ingresos implícitos dentro del proyecto que está población igualmente dejaría de percibir. Para nuestro caso los efectos son: Inadecuada ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaría general de la Gobernación del Cauca, escasa gestión y desempeño institucional en todos los procesos desarrollados por la Secretaría General, e incumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental asignadas a la Secretaría General.

Cuando la calidad de los servicios prestados por la Secretaría General no es la adecuada, los ciudadanos quedan insatisfechos y por consiguiente se incrementan las sanciones, multas y demandas, que se ven reflejadas en incremento de los gastos operativos para la entidad y se desmejora la imagen institucional.

Por lo anterior uno de los costos evitados al desarrollarse el proyecto es: menor número de sanciones, multas, demandas por personas insatisfechas.

Los beneficios a obtener con la ejecución de la alternativa, se traducen en beneficios sociales procedentes de la óptima gestión y desempeño institucional de todos los procesos desarrollados por la Secretaría General, adecuada ejecución de los recursos financieros asignados a la secretaría General de la Gobernación del Cauca y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental asignados a la Secretaría General, por medio de las cuales se satisfacen las necesidades de los ciudadanos. La Gobernación del Cauca puede ahorrar costos por la atención adecuada de 690 ciudadanos.

Tabla 19. Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficio	Ahorro en costos o ingresos adicionales	Pesos	Mano de obra administrativa

[1] Desde la Teoría Económica, específicamente la Teoría del Bienestar se asume la evaluación económica como las medidas de cambio en el bienestar de la sociedad en su conjunto por la asignación de una inversión

[2] DNP – Glosario – sitio web

	percibidos por prestar servicios de mejor calidad a los ciudadanos. La cantidad corresponde al número de ciudadanos atendidos por la Secretaría General y el valor unitario; los beneficios percibidos por la gobernación en términos de ahorros al prestar servicios de calidad		
Periodo	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
0			
1	1000	6.000.000	6.000.000.000
2	1050	6.100.000	6.405.000.000
3	1070	6.200.000	6.634.000.000

CAPITULO III

15. PROGRAMACIÓN

15.1 Programación de productos

Tabla 20. Indicador de Producto

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
Incrementar las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Sistema de gestión implementado	1	Periodo 0: 1 Periodo 1: 1	Informes de supervisión de la secretaría general de La Gobernación del Cauca

15.2 Programación de indicadores de gestión

Tabla 21. Indicador de gestión

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informes de supervisión realizados	Número	Periodo 0: 1 Periodo 1: 1	Informe de supervisión de la

			Secretaría general de la Gobernación del Cauca.

15.3 Fuentes de financiación

El proyecto será financiado con recursos propios del departamento del Cauca de la siguiente forma:

Tabla 22. Fuentes de Financiación

Etapa	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL ($)	VALOR POR VIGENCIA
Inversión	Departamentos	Cauca	Propios - Dpto	$ 14.199.000.000	Periodo 0: 7.099.500.000 Periodo 1: 7.099.500.000

Fuente: Estudio técnico del proyecto

16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN

La estructura de marco lógico (ML) como herramienta ampliamente utilizada para concebir de manera global la situación problema y las alternativas posibles de solución con su consecuente alcance e impacto, el cual contribuye a generar una idea clara para la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto se presenta a continuación.

Tabla 23. Matriz de Marco Lógico

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Propósito/ Objetivo general	Incrementar el desempeño institucional en la Gobernación del Cauca	Índice de desempeño institucional del Departamento del Cauca incrementado	Porcentaje	86,5	Resultado a nivel nacional del índice de desempeño institucional	Compromiso de las dependencias de la Gobernación del Cauca, disponibilidad de recursos y compromiso de los colaboradores para dar cumplimiento a las metas propuestas

Componente	Servicio de implementación de sistemas de gestión	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Número	1	Implementación de un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración central	Los procesos contractuales se llevan a cabo en los tiempos establecidos

Gobernación del Cauca

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

ANEXO

TÍTULO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
OBJETIVO GENERAL: Incrementar el desempeño institucional en la Gobernación del Cauca
CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA

ITEM	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
			PERIODO 0											
1	**OBJETIVO ESPECIFICO.** Incrementar las acciones administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca.	**ACTIVIDAD 1.** Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.		$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000
		ACTIVIDAD 2. Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento		$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091
		ACTIVIDAD 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca		$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000
		ACTIVIDAD 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos.		$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000
		ACTIVIDAD 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento		$ 179.700.000	$179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000
		ACTIVIDAD 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional		$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000
ITEM	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
			PERIODO 1											
2	**OBJETIVO ESPECIFICO.** Incrementar las acciones	**ACTIVIDAD 1.** Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.		$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$ 135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000	$135.300.000

	administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del departamento del Cauca.	**ACTIVIDAD 2.** Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento		$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091	$ 85.609.091
		ACTIVIDAD 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca		$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000	$ 43.300.000
		ACTIVIDAD 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos.		$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000	$ 64.800.000
		ACTIVIDAD 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento		$ 179.700.000	$179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000	$ 179.700.000
		ACTIVIDAD 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional		$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000	$ 136.700.000

18. ANEXOS

Anexo 1: MGA del proyecto
Anexo 2: Cadena de valor
Anexo 3: Presupuesto detallado
Anexo 4: Estructura financiera



FRANKY DARIO ALMARIO BRAVO
Secretario General

Revisó: Lorena Correa contratista secretaria general
Proyectó: Julieth Ruiz Contratista secretaria general

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO			
Versión	Fecha DD/MM/AAAA	Descripción de Cambios	Responsable del Cambio
		No aplica para la primera versión	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: Nombre: Cargo: Fecha:		Firma: Nombre: Cargo: Fecha:	Firma: Nombre: Cargo: Fecha:
Apoyo a la elaboración		Apoyo de la revisión	Apoyo en la aprobación
Firma: Nombre: Cargo:		Firma: Nombre: Cargo:	Firma: Nombre: Cargo: