Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
No. Radicado del proyecto en POAI: 26-9-19-001-02686
Nombre del Proyecto: "Fortalecimiento de capacidades institucionales para la sostenibilidad del desempeño institucional bajo el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)"

1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de inversión, denominado **" Fortalecimiento de capacidades institucionales para la sostenibilidad del desempeño institucional bajo el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)"**, es liderado por la Secretaría General de la Alcaldía de Popayán y tiene como propósito fortalecer las capacidades institucionales que soportan el Sistema de Gestión Institucional, con el fin de garantizar la sostenibilidad del desempeño alcanzado por la Administración Municipal.

La Secretaría General cumple un papel estratégico y transversal en el funcionamiento de la Administración Municipal, al liderar procesos relacionados con la gestión jurídica, la administración de los bienes inmuebles, la gestión documental, la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión de la información y el seguimiento institucional. Estos procesos constituyen capacidades institucionales esenciales para el cumplimiento de los objetivos misionales y el fortalecimiento de la gestión pública.

Como resultado de las acciones adelantadas por la Administración Municipal, el Municipio de Popayán obtuvo en la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), correspondiente a la vigencia 2025, un Índice de Desempeño Institucional (IDI) de **91,55 puntos**, reflejando un alto nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este resultado representa un avance significativo en la consolidación de las políticas de gestión y desempeño institucional.

No obstante, mantener este nivel de desempeño requiere fortalecer de manera permanente las capacidades institucionales que soportan los procesos estratégicos de la Secretaría General, mediante la actualización de herramientas de gestión, el fortalecimiento de procesos transversales y la generación de información confiable que facilite la toma de decisiones, el seguimiento institucional y la mejora continua.

En este contexto, el presente proyecto se formula como una estrategia orientada a consolidar las capacidades institucionales necesarias para garantizar la continuidad, sostenibilidad y mejora del desempeño institucional del Municipio de Popayán, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Indicativo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026
"Colombia Potencia Mundial de la Vida"

Ítem	Articulación
Transformación	Seguridad Humana y Justicia Social
Programa	Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial
Pilar	Estado eficiente al servicio de la ciudadanía
Catalizador	Fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública
Componente	Desarrollo de capacidades institucionales para una administración pública eficiente y transparente

Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2024–2027
"La Fuerza del Pueblo"

Ítem	Articulación
Línea	5. Buen Gobierno y Gestión Institucional

Estratégica	
Programa	Fortalecimiento de la capacidad institucional y administrativa para una gestión pública eficiente, transparente y participativa.

El proyecto aporta al fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio de Popayán mediante la consolidación de procesos estratégicos liderados por la Secretaría General, contribuyendo al mejoramiento de la gestión pública, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad del desempeño institucional, en concordancia con la Línea Estratégica **"Buen Gobierno y Gestión Institucional"** del Plan Departamental.

Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027
"Alianza con Popayán"

Elemento	**Articulación**
Línea Estratégica	**1.2 Alianza con el Fortalecimiento Institucional**
Programa	1.2.1 Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Sector	**Gobierno Territorial**
Programa Catálogo MGA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Meta Producto PDM / MGA

INFORMACIÓN PDM	**INFORMACIÓN MGA**
Producto PDM	Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Meta PDM	**Mantener quince (15) herramientas de gestión institucional durante el cuatrienio.**
Código Producto MGA	**4599023**
Producto MGA	**Servicio de Implementación Sistemas de Gestión**
Indicador MGA	459902304 - Herramientas implementadas
Unidad de medida	**Número**

Contribución del proyecto

El presente proyecto contribuye al cumplimiento del Programa 1.2.1 Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Secretaría General para implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión que soportan el desempeño institucional del Municipio de Popayán.
La intervención se articula con el producto del Catálogo MGA 4599023 – Servicio de Implementación Sistemas de Gestión, el cual contempla actividades de apoyo necesarias para el diseño, implementación, actualización y sostenibilidad de los sistemas de gestión y de desempeño institucional en el marco del MIPG. Asimismo, incorpora acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la planeación estratégica, la simplificación de procesos, la gestión del riesgo, el diseño y seguimiento de indicadores, la gestión documental, la gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo.

En este contexto, las herramientas de gestión institucional previstas en el Plan de Desarrollo Municipal no se entienden exclusivamente como plataformas tecnológicas o aplicaciones informáticas. Corresponden al conjunto de metodologías, procedimientos, instrumentos técnicos, matrices, protocolos, documentos, bases de datos, mecanismos de seguimiento, indicadores y demás herramientas que permiten implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Institucional, fortaleciendo procesos estratégicos como la gestión jurídica, la administración de bienes inmuebles, la gestión documental, el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión de la información.

De esta manera, el proyecto contribuye al mantenimiento de las capacidades institucionales requeridas para garantizar la sostenibilidad del desempeño institucional del Municipio de Popayán, en concordancia con el producto MGA, las metas del Plan de Desarrollo Municipal y el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16.6, orientado a construir instituciones eficaces, transparentes y que rindan cuentas.

3. ANTECEDENTES

El Municipio de Popayán ha venido desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la implementación de instrumentos de planeación, herramientas de gestión y estrategias de mejora continúa lideradas por la Secretaría General.

Como antecedente de inversión, durante la vigencia 2025 se formuló el proyecto **"Fortalecimiento Integral de la Capacidad Institucional y Operativa de la Secretaría General en el Municipio de Popayán"**, orientado a fortalecer procesos relacionados con la gestión jurídica, la gestión documental, el desempeño institucional y el apoyo a la implementación del MIPG. Su ejecución permitió consolidar capacidades técnicas y generar aprendizajes sobre la importancia de integrar los procesos estratégicos de la Secretaría General bajo una visión de fortalecimiento institucional.

De manera complementaria, la Administración Municipal ha adelantado acciones de modernización administrativa, actualización de herramientas de gestión, fortalecimiento de la gestión documental, seguimiento institucional y apoyo a la defensa jurídica, las cuales han contribuido a mejorar la capacidad de respuesta de la entidad y a fortalecer el Sistema de Gestión Institucional.

En concordancia con el resultado de estos esfuerzos, el Municipio de Popayán obtuvo en la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) correspondiente a la vigencia 2025 un **Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 91,55 puntos**, reflejando un alto nivel de implementación del MIPG y avances significativos en políticas como Fortalecimiento Organizacional, Gestión Documental, Transparencia, Planeación Institucional y Defensa Jurídica.

Sin embargo, la naturaleza dinámica del Sistema de Gestión Institucional exige mantener y fortalecer de manera permanente las capacidades técnicas, administrativas y organizacionales que soportan estos resultados. En este sentido, el presente proyecto constituye la continuidad de las acciones de fortalecimiento institucional adelantadas por la Secretaría General, orientadas a garantizar la sostenibilidad del desempeño institucional mediante la actualización de herramientas de gestión, el fortalecimiento de procesos estratégicos y el apoyo a la consolidación del Sistema de Gestión Institucional.

En consecuencia, el proyecto no se formula para corregir un bajo desempeño institucional, sino para prevenir el debilitamiento de las capacidades técnicas, administrativas, jurídicas, documentales, tecnológicas y de control requeridas para sostener los resultados alcanzados bajo MIPG. La intervención busca asegurar la continuidad de las capacidades institucionales instaladas, mantener actualizadas las herramientas de gestión y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

1. JUSTIFICACIÓN

4.1. Necesidad del Proyecto y Sostenibilidad Institucional

El Municipio de Popayán ha consolidado avances relevantes en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, evidenciados en la medición FURAG de la vigencia 2025, con un Índice de Desempeño Institucional - IDI de 91,55 puntos. Desde la perspectiva de inversión pública, este resultado genera una necesidad institucional específica: mantener, actualizar y fortalecer las capacidades que soportan el Sistema de Gestión Institucional, evitando que los logros alcanzados dependan de acciones aisladas o coyunturales.

La dinámica normativa, tecnológica, documental, jurídica y administrativa de una entidad territorial exige que los procesos transversales se mantengan actualizados. Cuando las metodologías, matrices, bases de datos, evidencias, mecanismos de seguimiento y herramientas digitales no se actualizan de manera periódica, se generan riesgos de pérdida de trazabilidad, reprocesos, menor capacidad de respuesta, debilidad del control interno y posible retroceso en futuras mediciones de desempeño institucional.

La Secretaría General de la Alcaldía de Popayán articula procesos esenciales para la gestión institucional: defensa jurídica, gestión documental, administración de bienes e inventarios, SG-SST, Gobierno Digital, Seguridad Digital, MECI, control interno, seguimiento institucional y gestión de información. Por ello, el proyecto se justifica en la necesidad de financiar insumos técnicos y herramientas verificables que permitan generar productos de inversión asociados al indicador 459902304 - Herramientas implementadas, sin sustituir funciones ordinarias de planta ni financiar gastos recurrentes de funcionamiento.

4.2. Pertinencia del Talento Humano y los Componentes de Inversión

La incorporación de perfiles y herramientas tecnológicas responde a una necesidad de inversión asociada a la generación de productos verificables, capacidades institucionales permanentes y mejoras en el Sistema de Gestión Institucional. Los perfiles no se incorporan como apoyo administrativo ordinario, sino como insumos técnicos para producir instrumentos, metodologías, matrices, reportes, bases de datos, protocolos, evidencias y herramientas de gestión articuladas al producto MGA 4599023 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión:

- Optimización de la Política de Defensa Jurídica: el componente jurídico se orienta a estructurar y actualizar instrumentos metodológicos de prevención del daño antijurídico, matrices de seguimiento litigioso, reportes de alertas tempranas, lineamientos para Comité de Conciliación y herramientas de control documental jurídico. Su aporte es preventivo, trazable y asociado al fortalecimiento de la gestión institucional, no a la simple atención ordinaria de procesos judiciales.
- Consolidación y gestión de información patrimonial: la actualización de inventarios, la depuración documental de bienes inmuebles, la organización de expedientes y la consolidación de información de plazas de mercado constituyen herramientas de gestión institucional. El componente no financia mantenimiento físico, administración operativa de plazas ni intervención de infraestructura; financia la estructuración de datos, matrices, expedientes técnicos, bases georreferenciadas y mecanismos de control patrimonial necesarios para la toma de decisiones y el control interno.
- Adquisición e implementación de herramientas digitales: el componente tecnológico permite implementar cuatro herramientas especializadas para gestión contractual, inventario de bienes muebles, SG-SST y auditorías internas/control institucional. Estas herramientas producen trazabilidad, reportes, evidencias, alertas, interoperabilidad y centralización de información, en coherencia con Gobierno Digital, Seguridad Digital, Información y Comunicación, Control Interno y mejora continua.

4.3. Articulación e Impacto en las Políticas de Gestión y Desempeño (Calidad - MIPG)

La obtención de una calificación de 91,55 puntos en el IDI-FURAG no elimina la necesidad de inversión. Al contrario, desde la lógica de la MGA, la intervención se fundamenta en la sostenibilidad de capacidades institucionales y en el cierre de brechas entre las herramientas actualmente disponibles y las requeridas para mantener actualizado, articulado y operativo el Sistema de Gestión Institucional. La inversión se orienta a prevenir riesgos de retroceso, fortalecer evidencias, mejorar trazabilidad y asegurar continuidad técnica de las políticas MIPG.

El impacto positivo en las políticas de calidad se justifica desde un enfoque preventivo, de gestión del riesgo institucional y de generación de valor público. La incorporación de insumos especializados y plataformas digitales permitirá producir herramientas verificables, actualizar información estratégica, fortalecer el autocontrol, mejorar la respuesta a entes de

control y consolidar capacidades institucionales que permanezcan más allá de la vigencia fiscal.

4.3.1. Política de Defensa Jurídica

- **Dimensión MIPG:** Dimensión 3: Gestión con Valores para el Resultado
- Impacto Técnico: el proyecto impacta esta política mediante la estructuración de matrices de seguimiento litigioso, instrumentos de prevención del daño antijurídico, reportes de alertas jurídicas, soportes para Comité de Conciliación, lineamientos de defensa y evidencias de trazabilidad. Estos productos fortalecen la gestión preventiva del riesgo fiscal y la capacidad institucional para proteger los intereses del municipio.

4.3.2. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

- **Dimensión MIPG:** Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Impacto Técnico: el proyecto fortalece esta política al organizar, depurar, georreferenciar y consolidar información patrimonial, inventarios institucionales y soportes documentales de bienes y plazas de mercado. La información estructurada se convierte en herramienta de gestión para simplificar procesos, reducir reprocesos y mejorar la toma de decisiones de la alta dirección.

4.3.3. Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital

- **Dimensión MIPG:** Dimensión 5: Información y Comunicación
- Impacto Técnico: la política se impacta mediante la implementación de herramientas digitales parametrizadas, copias de respaldo, administración de usuarios, centralización de datos, generación de reportes y trazabilidad de evidencias. Esto reduce la dependencia de hojas de cálculo no controladas y fortalece la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional.

4.3.4. Política de Control Interno (MECI)

- **Dimensión MIPG:** Dimensión 7: Control Interno (Transversal a todo el modelo)
- Impacto Técnico: el proyecto fortalece el MECI mediante herramientas de autocontrol, seguimiento a riesgos, auditorías internas, planes de mejoramiento, reportes de avance y evidencias verificables. Se transita de controles manuales y reactivos hacia mecanismos de seguimiento documentado, trazable y oportuno.

4.4. Especialidad del Gasto e Impacto Ciudadano

Este proyecto cumple el principio de especialidad del gasto de inversión porque los recursos se destinan a generar productos públicos verificables asociados al indicador 459902304 - Herramientas implementadas. El talento humano y las herramientas tecnológicas se conciben como insumos para producir metodologías, matrices, bases de datos, reportes, sistemas, protocolos y mecanismos de seguimiento que fortalecen el Sistema de Gestión Institucional. En consecuencia, no se financian funciones permanentes de planta, operación ordinaria de dependencias, mantenimiento físico de bienes ni gastos recurrentes de funcionamiento.

La inversión de $1.224.646.666,00 impacta directamente la capacidad institucional de la Administración Municipal y, de manera indirecta, beneficia a la ciudadanía de Popayán mediante una gestión pública más organizada, trazable, transparente, oportuna y orientada a resultados. El fortalecimiento de las herramientas institucionales permite mejorar la calidad de la información, la atención a requerimientos, la gestión de riesgos y la rendición de cuentas.

2. MARCO LEGAL

El marco legal del presente proyecto proporciona las bases constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas que facultan al Municipio de Popayán, a través de la Secretaría General, para adelantar acciones de fortalecimiento institucional orientadas a sostener el desempeño alcanzado bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

La Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en principios como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios sustentan la necesidad de fortalecer capacidades institucionales que permitan una gestión pública eficiente, transparente, documentada, controlada y orientada a resultados.

La Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, establece la obligatoriedad de articular los programas y proyectos de inversión con los instrumentos de planeación. En este sentido, el proyecto se vincula con el Plan de Desarrollo Municipal de Popayán 2024–2027 "Alianza con Popayán" y con el Plan Indicativo, específicamente con la meta de fortalecimiento del desempeño institucional bajo MIPG.

El Decreto 1499 de 2017 adopta y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, integrándolo al Sistema de Gestión y al Sistema de Control Interno. Este marco faculta a las entidades públicas para fortalecer sus capacidades de dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control. Por ello, el proyecto se orienta a actualizar herramientas de gestión institucional y a sostener los resultados alcanzados en desempeño institucional.

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, compila disposiciones relacionadas con función pública, empleo público, talento humano, gestión institucional, control interno y desempeño. Esta norma respalda las acciones dirigidas a fortalecer capacidades administrativas, talento humano, herramientas de seguimiento, gestión del conocimiento y mejora continua.

La Ley 87 de 1993 regula el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. En coherencia con esta norma, el proyecto fortalece herramientas de auditoría, riesgos, planes de mejoramiento, seguimiento, autocontrol, evidencias y acciones correctivas, necesarias para sostener el desempeño institucional bajo MIPG.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y las disposiciones del Archivo General de la Nación respaldan las acciones relacionadas con gestión documental, organización de expedientes, conservación de soportes, trazabilidad, disponibilidad de información y consolidación de evidencias institucionales. La gestión documental es fundamental para responder a auditorías, mediciones, requerimientos y procesos de seguimiento.

La Ley 1712 de 2014, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sustenta la necesidad de contar con información organizada, disponible, confiable y verificable. El proyecto contribuye a este propósito mediante herramientas de gestión que fortalecen la trazabilidad, la transparencia y la disponibilidad de soportes institucionales.

La Ley 1341 de 2009, el Decreto 1078 de 2015 y los lineamientos de Gobierno Digital respaldan las acciones relacionadas con transformación digital, seguridad digital, centralización de información, protección de datos, generación de reportes y uso de herramientas tecnológicas para mejorar la gestión pública.

En materia de defensa jurídica, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1564 de 2012, el Decreto Ley 4085 de 2011 y la Ley 2220 de 2022 orientan la gestión jurídica, la prevención del daño antijurídico, el seguimiento a procesos, la conciliación y la protección de los intereses públicos. En el presente proyecto, la defensa jurídica se incorpora como una política de gestión institucional, no como simple representación judicial.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 respaldan la necesidad de contar con herramientas, planes, reportes,

evidencias, acciones preventivas y mecanismos de seguimiento al SG-SST, como parte de la gestión estratégica del talento humano.

La ejecución del proyecto deberá observar además el régimen de contratación pública previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas de transparencia y anticorrupción. La contratación de perfiles, herramientas o servicios se entiende como un medio para obtener insumos que permitan implementar herramientas de gestión, no como el fin del proyecto.

En relación con bienes, inventarios y gestión patrimonial, el proyecto se soporta en las normas de administración de recursos públicos, control fiscal, control interno y responsabilidad fiscal. Sin embargo, estos componentes se abordan únicamente como soporte de información, trazabilidad, gestión de riesgos y toma de decisiones, no como intervención física o mantenimiento de bienes.

En conclusión, el proyecto cuenta con fundamento legal para su formulación y ejecución, dado que responde a competencias institucionales de la Secretaría General en materia de fortalecimiento institucional, planeación, gestión pública, defensa jurídica, gestión documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital, SG-SST, control interno, MECI, gestión de información, administración de bienes e inventarios y seguimiento institucional. Las actividades previstas se soportan jurídicamente en la generación de herramientas de gestión y capacidades institucionales, no en la financiación de funcionamiento ordinario.

El análisis de participantes permite identificar los actores relacionados con el problema y con la implementación de la alternativa de solución. Para este proyecto, los participantes se vinculan con el riesgo de debilitamiento en la sostenibilidad del desempeño institucional bajo MIPG y con las acciones necesarias para fortalecer capacidades, herramientas de gestión, seguimiento, control, defensa jurídica, gestión documental, transformación digital, SG-SST, información institucional y toma de decisiones.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

Los participantes identificados tienen roles complementarios. La Secretaría General lidera la ejecución; Planeación y Banco de Proyectos garantizan coherencia metodológica; las áreas técnicas aportan información y validan herramientas; los servidores y contratistas las utilizan; la ciudadanía se beneficia indirectamente de una gestión más eficiente; y los entes de control verifican transparencia, trazabilidad y cumplimiento.

La gestión de participantes se realizará mediante coordinación institucional, definición de responsables, entrega oportuna de información, validación técnica de herramientas, apropiación por parte de los usuarios, seguimiento a evidencias y control de riesgos asociados a baja participación, demora en reportes, resistencia al cambio o desactualización de datos.

N°	ENTIDAD	POSICIÓN	EXPECTATIVA	CONTRIBUCIÓN
1	Municipio de Popayán — Alcaldía Municipal	Cooperante	Sostener el desempeño institucional alcanzado bajo MIPG y garantizar capacidades para una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.	Administrativa, técnica, financiera e institucional.

2	Secretaría General — Alcaldía de Popayán	Cooperante / ejecutor principal	Fortalecer capacidades jurídicas, administrativas, documentales, tecnológicas, operativas y de control para mantener actualizadas las herramientas de gestión.	Liderazgo del proyecto, coordinación institucional, seguimiento, consolidación de evidencias y articulación de dependencias.
3	Oficina Asesora de Planeación / Banco de Programas y Proyectos	Cooperante / viabilizador	Garantizar coherencia con MGA, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, producto, indicador, cadena de valor y presupuesto.	Asistencia técnica, revisión metodológica, viabilidad y seguimiento a la formulación.
4	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Equipo MIPG	Cooperante	Sostener políticas MIPG, planes de acción, evidencias y herramientas del Sistema de Gestión.	Orientación técnica, validación de herramientas, seguimiento a políticas y consolidación de evidencias.
5	Oficina de Control Interno	Cooperante / beneficiario institucional	Fortalecer auditorías, riesgos, planes de mejoramiento, acciones correctivas y autocontrol.	Seguimiento, recomendaciones, validación de evidencias y acompañamiento a mejora continua.
6	Oficina Jurídica / Defensa Jurídica	Cooperante / beneficiario institucional	Fortalecer prevención del daño antijurídico, seguimiento a procesos, matrices, reportes y gestión de riesgos jurídicos.	Información jurídica, actualización de matrices, seguimiento procesal y reportes institucionales.
7	Talento Humano / SG-SST	Cooperante / beneficiario institucional	Mantener herramientas, planes, evidencias y reportes asociados al talento humano y al SG-SST.	Información, seguimiento a planes, consolidación de evidencias y apoyo técnico.
8	Gestión Documental / Archivo	Cooperante / beneficiario institucional	Mejorar organización, disponibilidad, trazabilidad y conservación de expedientes y soportes.	Apoyo técnico documental, organización de evidencias y trazabilidad institucional.
9	TIC / Gobierno Digital / Seguridad Digital	Cooperante / beneficiario institucional	Fortalecer herramientas digitales, seguridad de la información, reportes y centralización de datos.	Soporte tecnológico, lineamientos técnicos, seguridad digital y administración de información.
10	Almacén, Inventarios y Bienes	Cooperante / beneficiario institucional	Mantener información patrimonial actualizada para control interno, trazabilidad y toma de decisiones.	Información de bienes, soportes, registros, bases de datos y validación documental.
11	Dependencias internas de la Administración Municipal	Cooperantes / beneficiarias	Contar con herramientas, lineamientos e información confiable para mejorar la gestión institucional.	Entrega de información, uso de herramientas, generación de

				evidencias y adopción de lineamientos.
12	Servidores públicos y contratistas	Beneficiarios directos	Disponer de herramientas y procesos más claros para cumplir funciones y obligaciones institucionales.	Uso y apropiación de herramientas, reporte de información y generación de soportes.
13	Ciudadanía del municipio de Popayán	Beneficiaria indirecta	Recibir una gestión pública más organizada, transparente, trazable y oportuna.	Control social, retroalimentación y participación ciudadana.
14	Entes de control	Interesados externos	Contar con información verificable para seguimiento, auditoría y control.	Requerimientos, observaciones, recomendaciones y vigilancia institucional.
15	Proveedores y contratistas de apoyo	Cooperantes externos	Cumplir obligaciones asociadas a herramientas, insumos o servicios requeridos.	Suministro de bienes, servicios, soporte técnico y asistencia especializada.

- La sociedad en general: La exclusión de las mujeres de la economía y la política limita el desarrollo social y económico de Popayán, generando pérdidas en productividad, cohesión social y gobernanza democrática.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

En la sostenibilidad del desempeño institucional alcanzado por la Secretaría General del Municipio de Popayán bajo MIPG, debido a limitaciones en las capacidades institucionales para mantener actualizadas, documentadas, articuladas y operativas las herramientas de gestión requeridas.

En coherencia con la inscripción del proyecto, la población afectada directa se estima en 355.347 **personas**, correspondiente al universo institucional que interactúa con los procesos, herramientas y capacidades de gestión lideradas o articuladas por la Secretaría General. Esta población comprende servidores públicos, contratistas, equipos administrativos, técnicos, jurídicos, documentales, tecnológicos, operativos y demás actores institucionales que participan en la planeación, ejecución, seguimiento, control, reporte, documentación y sostenibilidad de las políticas MIPG.

Aunque los efectos finales del fortalecimiento institucional se proyectan de manera indirecta sobre la ciudadanía del municipio de Popayán, la población afectada directa se delimita en las personas vinculadas o relacionadas funcionalmente con la gestión institucional de la Administración Municipal.

TABLA: CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

TIPO DE POBLACIÓN	NÚMERO	FUENTE DE INFORMACIÓN	LOCALIZACIÓN GENERAL	LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA
Personas	355.347	Estimación institucional de la Secretaría General de la Alcaldía de Popayán, conforme a la inscripción del	Sur Occidente - Departamento del Cauca [01.10]	Municipio de Popayán — Comuna 4 (Centro

		proyecto y al universo de servidores públicos, contratistas, equipos técnicos, administrativos, jurídicos, documentales Tecnológicos y operativos que interactúan con los procesos de gestión institucional bajo MIPG.		Administrativo Municipal - CAM, carrera 6 # 4-21) y dependencias externas articuladas

La caracterización se realiza sobre una población total de **355.347 habitantes**, correspondiente a la proyección demográfica del municipio de Popayán para la vigencia 2026, elaborada por el DANE con base en los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda —CNPV 2018—.

Aunque el proyecto está orientado al fortalecimiento institucional de la Administración Municipal, sus resultados contribuyen indirectamente al mejoramiento de la gestión pública, la oportunidad de los trámites, el control de los bienes públicos, la gestión jurídica, la seguridad digital y la prestación de servicios institucionales dirigidos a la ciudadanía. Por esta razón, se reconoce como población afectada o beneficiaria indirecta al conjunto de habitantes del municipio de Popayán.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Clasificación	Detalle	Número de personas
Género	Masculino	171.976
	Femenino	183.371
	Total por género	**355.347**
Etapa del ciclo de vida	Primera infancia (0–5 años)*	24.806
	Infancia (6–11 años)*	26.374
	Adolescencia (12–14 años)*	13.749
	Juventud (15–26 años)*	67.047
	Adultez (27–59 años)*	164.477
	Vejez (60 años y más)	58.894
	Total por ciclo de vida	**355.347**
Grupos etarios	0–14 años	64.929
	15–19 años	25.646
	20–59 años	205.878
	60 años y más	58.894
	Total por grupos etarios	**355.347**
Clasificación	**Detalle**	**Número de personas**
Género	Masculino	171.976

	Femenino	183.371
	Total por género	**355.347**

La población afectada por el problema corresponde a los **355.347 habitantes del municipio de Popayán proyectados para 2026**, quienes se benefician indirectamente del fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Administración Municipal.

La población objetivo directa se mantiene en **355.347 personas**, conformada por servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás usuarios internos vinculados con los procesos institucionales intervenidos. En consecuencia, no debe reemplazarse automáticamente la población objetivo de **355.347** personas por la totalidad de habitantes, debido a que ambas cifras representan niveles diferentes de beneficiarios:

Tipo de población MGA	Cantidad	Alcance
Población afectada/beneficiaria indirecta	355.347	Habitantes de Popayán
Población objetivo directa	355.347	Servidores, contratistas y usuarios internos atendidos directamente

Fuente: DANE – Proyecciones de población municipal 2018–2042. La proyección consultada para 2026 registra 355.347 habitantes: 183.371 mujeres y 171.976 hombres.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Municipio de Popayán ha fortalecido progresivamente su gestión institucional mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), consolidando procesos administrativos, jurídicos, documentales y de control que han permitido mejorar el desempeño institucional de la Administración Municipal.

La Secretaría General desempeña un papel estratégico en este proceso, al liderar y coordinar funciones relacionadas con la gestión jurídica, la administración de los bienes inmuebles, la gestión documental, el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la gestión de la información y el seguimiento institucional. Estas funciones constituyen componentes esenciales del Sistema de Gestión Institucional y requieren actualización, mantenimiento y mejora permanente para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Como resultado de las acciones desarrolladas por la Administración Municipal, el Municipio obtuvo un resultado de 91,55 puntos en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la medición FURAG correspondiente a la vigencia 2025, evidenciando un alto nivel de implementación del MIPG y de las políticas de gestión y desempeño institucional.

No obstante, la sostenibilidad de estos resultados depende de la capacidad institucional para mantener actualizados los sistemas, metodologías, procedimientos, instrumentos, mecanismos de seguimiento y demás componentes que soportan el Sistema de Gestión Institucional. La dinámica normativa, los cambios organizacionales y las crecientes exigencias en materia de gestión pública demandan un fortalecimiento permanente de dichas capacidades.

En ausencia de acciones de inversión orientadas al fortalecimiento institucional, existe el riesgo de desactualización de los procesos, pérdida de trazabilidad de la información, disminución de la capacidad técnica para el seguimiento institucional y afectación de la

mejora continua, comprometiendo la sostenibilidad del desempeño alcanzado por el Municipio.

En este contexto, el problema central se define como el riesgo de debilitamiento de las capacidades institucionales de la Secretaría General del Municipio de Popayán para mantener actualizado, articulado y operativo el Sistema de Gestión Institucional, afectando la sostenibilidad del desempeño alcanzado bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN EXISTENTE CON RESPECTO AL PROBLEMA

La Secretaría General del Municipio de Popayán es la dependencia responsable de coordinar procesos transversales que soportan el funcionamiento de la Administración Municipal, entre ellos la gestión jurídica, la administración de bienes inmuebles, la gestión documental, el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la gestión de la información y el seguimiento institucional. Estos procesos requieren actualización permanente para garantizar su eficacia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante los últimos años, el Municipio ha desarrollado acciones orientadas al fortalecimiento institucional, tales como la actualización de instrumentos de gestión, el fortalecimiento de los procesos documentales, la implementación de acciones de mejora, el seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional y el acompañamiento técnico a las dependencias de la Administración Municipal. Estas intervenciones han permitido mejorar la capacidad institucional y obtener resultados favorables en la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Como resultado de este proceso, en la medición correspondiente a la vigencia 2025 el Municipio alcanzó un Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 91,55 puntos, reflejando avances importantes en la implementación del MIPG y en el fortalecimiento de la gestión institucional.

Sin embargo, la evolución permanente de la normatividad, la necesidad de actualizar procedimientos, metodologías e instrumentos de gestión, así como la dinámica administrativa de la entidad, hacen necesario continuar fortaleciendo el Sistema de Gestión Institucional para mantener los resultados obtenidos y prevenir riesgos asociados a la desactualización de procesos, la pérdida de información, la disminución de la capacidad de seguimiento y el debilitamiento de la mejora continua.

Las intervenciones desarrolladas en vigencias anteriores han generado capacidades institucionales importantes; no obstante, dichas acciones requieren continuidad mediante un proyecto de inversión que permita implementar, actualizar y fortalecer metodologías, procedimientos, instrumentos técnicos, mecanismos de seguimiento y herramientas de gestión que soportan el Sistema de Gestión Institucional.

En consecuencia, la situación problemática identificada no corresponde a un bajo desempeño institucional actual, sino al riesgo de debilitamiento de las capacidades requeridas para sostener el desempeño alcanzado bajo MIPG. Por ello, se requiere un proyecto de inversión que fortalezca metodologías, procedimientos, instrumentos técnicos, bases de datos, mecanismos de seguimiento, herramientas digitales y evidencias institucionales orientadas a garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.

1.1. ÁRBOL DE PROBLEMA.

EFECTOS INDIRECTOS	Riesgo de retroceso en futuras mediciones del Índice de Desempeño Institucional —IDI/FURAG—.	Afectación de la eficiencia administrativa y de la calidad de la gestión pública municipal.
EFECTOS DIRECTOS	Debilitamiento de los procesos de mejora continua, seguimiento, evaluación y fortalecimiento institucional.	
PROBLEMA CENTRAL	**Insuficiente sostenibildad del Sistema de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.**	
CAUSAS DIRECTAS	Insuficiente actualización de metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional.	
CAUSAS INDIRECTAS	Limitada capacidad técnica para el seguimiento, mantenimiento y mejora continua de los procesos institucionales.	Insuficiente disponibilidad e implementación de herramientas digitales para la gestión contractual, la administración de inventarios, la gestión de seguridad y salud en el trabajo y el seguimiento de auditorías y control interno.

1.2. ÁRBOL DE FINES Y MEDIOS (OBJETIVOS)

FINES INDIRECTOS	Contribuir al mantenimiento y mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional —IDI/FURAG—.	Contribuir al mejoramiento de la eficiencia administrativa y de la calidad de la gestión pública municipal.
FINES DIRECTOS	Fortalecer los procesos de mejora continua, seguimiento, evaluación y fortalecimiento institucional.	
OBJETIVO GENERAL	**Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.**	
MEDIOS DIRECTOS	Actualizar las metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional.	
MEDIOS INDIRECTOS	Fortalecer la capacidad técnica para el seguimiento, mantenimiento y mejora	Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento herramientas digitales para gestión contractual, inventarios, SG-SST y control interno.

1.3. INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL.

Tabla 1. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo general	Unidad de medida		Fuente de verificación
Meta 2026	Número de herramientas de gestión institucional implementadas, actualizadas o fortalecidas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Incluye instrumentos metodológicos, matrices, reportes, bases de datos, expedientes técnicos, herramientas documentales, jurídicas, tecnológicas, administrativas, SG-SST, control interno, gestión de información y demás instrumentos que soporten el Sistema de Gestión Institucional.	Número	Actas de recibo, informes de supervisión, evidencias de parametrización, bases de datos, reportes y certificación de cumplimiento del supervisor.
	Quince (15) herramientas implementadas, actualizadas o fortalecidas durante la vigencia 2026.	15	

2. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Alternativa 1. Fortalecimiento integral de las capacidades institucionales de la Alcaldía de Popayán

Esta alternativa consiste en fortalecer las capacidades técnicas, operativas, administrativas y tecnológicas de la Alcaldía de Popayán mediante la participación de equipos especializados y la actualización, implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua de metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional, bajo el liderazgo de la Secretaría General y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.

Su ejecución contempla acciones transversales relacionadas con la gestión jurídica, gestión documental, administración de bienes e inventarios, plazas de mercado, seguridad y salud en el trabajo, Gobierno Digital, Seguridad Digital, control interno, seguimiento institucional y gestión de la información.

Igualmente, comprende la adquisición, parametrización, implementación y puesta en funcionamiento de herramientas tecnológicas para apoyar la gestión contractual, la administración de inventarios, el SG-SST y el seguimiento de auditorías y control. Estas herramientas permitirán mejorar la organización, trazabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información institucional.

La alternativa fortalece directamente las capacidades internas de la Administración Municipal, facilita la apropiación del conocimiento, articula los procesos institucionales y permite incorporar los productos e instrumentos desarrollados en la operación ordinaria de

la entidad. De esta manera, contribuye a la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y al mejoramiento continuo de la gestión pública municipal.

Alternativa 2. Continuidad del esquema actual de funcionamiento institucional

Esta alternativa consiste en mantener el esquema actual de funcionamiento institucional de la Alcaldía de Popayán, atendiendo las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias mediante acciones puntuales, de acuerdo con la disponibilidad de personal, recursos técnicos, instrumentos y herramientas existentes.

Bajo esta alternativa, los procesos de gestión jurídica, gestión documental, administración de bienes e inventarios, plazas de mercado, seguridad y salud en el trabajo, Gobierno Digital, Seguridad Digital, control interno, seguimiento institucional y gestión de la información continuarían operando con las capacidades actualmente disponibles. Las actualizaciones de procedimientos, instrumentos, matrices, bases de datos y mecanismos de seguimiento se realizarían cuando surgieran requerimientos específicos o necesidades inmediatas.

De igual manera, la atención de las necesidades tecnológicas se efectuaría de forma gradual y separada, sin desarrollar una intervención integral para la adquisición, parametrización e implementación de herramientas que articulen los procesos de gestión contractual, inventarios, SG-SST, auditorías y control.

Esta alternativa permitiría mantener la operación básica de los procesos y atender requerimientos prioritarios sin realizar una intervención integral. Sin embargo, no resolvería de manera estructural las causas identificadas en el árbol del problema, debido a que conservaría las limitaciones relacionadas con la capacidad técnica, la actualización de instrumentos, la articulación entre procesos y la disponibilidad de herramientas tecnológicas.

Asimismo, podrían mantenerse la dispersión de la información, la realización de actividades manuales, las dificultades de trazabilidad y la atención reactiva de las necesidades institucionales. Estas condiciones limitarían la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y la implementación de acciones permanentes de seguimiento, evaluación y mejora continua en el marco del MIPG.

Selección de la alternativa

Una vez analizadas las dos alternativas, se selecciona la **Alternativa 1. Fortalecimiento integral de las capacidades institucionales de la Alcaldía de Popayán**, porque atiende directamente las causas identificadas en el árbol del problema y permite articular el fortalecimiento de la capacidad técnica con la actualización de instrumentos y la implementación de herramientas tecnológicas.

La alternativa seleccionada facilita la apropiación institucional del conocimiento, fortalece la autonomía de la Administración Municipal, reduce la dependencia de un único operador externo y ofrece mejores condiciones para la continuidad y sostenibilidad de los resultados. Asimismo, permite que las metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas implementados sean incorporados progresivamente en la operación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y al fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del MIPG.

ALTERNATIVAS	SELECCIONADA	
	SI	NO
Alternativa 1. Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación, actualización, mantenimiento y mejora continua de herramientas del Sistema de Gestión Institucional, articulando gestión jurídica, gestión documental, bienes e inventarios, plazas de mercado, SG-SST, Gobierno Digital, Seguridad Digital, control interno y gestión de información bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	X	
Alternativa 2. Mantener el esquema actual de funcionamiento institucional, realizando únicamente acciones puntuales de atención a requerimientos sin una estrategia integral de actualización, seguimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional.		X

2.1. ESTUDIO DE NECESIDADES

Para el presente proyecto, el bien o servicio corresponde al Servicio de Implementación Sistemas de Gestión Institucional, medido a través del número de herramientas de gestión implementadas, actualizadas o fortalecidas. De acuerdo con el producto MGA 4599023 y el indicador 459902304, las herramientas corresponden a instrumentos, metodologías, matrices, reportes, bases de datos, protocolos, sistemas de información, mecanismos de seguimiento, evidencias documentales y demás productos que soportan el Sistema de Gestión Institucional.

La demanda se define como la necesidad institucional de contar con quince (15) herramientas de gestión implementadas, actualizadas o fortalecidas durante la vigencia 2026. Esta demanda se deriva de la meta del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Indicativo, del POAI y de las necesidades técnicas de sostenibilidad del desempeño institucional bajo MIPG.
La oferta actual se estima en diez (10) herramientas disponibles, correspondientes a la capacidad institucional base existente para soportar parcialmente los procesos de gestión jurídica, gestión documental, control patrimonial, SG-SST, Gobierno Digital, control interno y seguimiento institucional. Esta oferta es insuficiente porque varias herramientas requieren actualización, estandarización, integración, trazabilidad y soporte documental para responder a las exigencias de mejora continua.

El déficit metodológico para la vigencia 2026 se establece en cinco (5) herramientas, resultado de comparar la demanda institucional de quince (15) herramientas con la oferta actual de diez (10). La ejecución del proyecto permitirá cerrar dicha brecha mediante la implementación, actualización o fortalecimiento de herramientas verificables asociadas al Sistema de Gestión Institucional.

TABLA 1: CARACTERIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

BIEN O SERVICIO	MEDIDO A TRAVÉS DE	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	AÑO INICIO HISTORIA	AÑO FIN HISTORIA	ÚLTIMO AÑO
Servicio de Implementación Sistemas de Gestión Institucional	Número de herramientas implementadas, actualizadas o fortalecidas	Demanda: necesidad institucional de contar con 15 herramientas de gestión implementadas, actualizadas o fortalecidas para sostener el Sistema de Gestión Institucional bajo MIPG durante la vigencia 2026.	2022	2025	2026

Servicio de Implementación Sistemas de Gestión Institucional	Número de herramientas disponibles	Oferta: capacidad institucional base estimada en 10 herramientas disponibles o parcialmente actualizadas para soportar procesos del Sistema de Gestión sin la ejecución del presente proyecto.	2022	2025	2026

TABLA 2: PROYECCIÓN DEL BALANCE DE OFERTA Y DEMANDA

AÑO HISTÓRICO Y PROYECTADO	OFERTA ACTUAL	DEMANDA INSTITUCIONAL	DÉFICIT METODOLÓGICO
2022	8	12	4
2023	9	13	4
2024	10	14	4
2025	10	15	5
2026	10	15	5

3. METODOLOGÍA

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO / MEDIO DIRECTO 1: : **Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.**

PRODUCTO	MGA: 4599023 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión
	PDM: Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del MIPG

ACTIVIDAD 1.1 Implementar y actualizar instrumentos metodológicos y mecanismos de seguimiento para fortalecer la defensa judicial y extrajudicial, la prevención del daño antijurídico y la gestión de riesgos jurídicos de la Alcaldía de Popayán

ENTREGABLE: N/A

INSUMO	CANTIDAD	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
1. Profesional en Derecho con título de posgrado en asuntos administrativos y laborales y mínimo diez (10) años de experiencia profesional.	1	Profesional encargado de apoyar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Popayán en asuntos administrativos y laborales de especial complejidad, aplicando criterios de prevención del daño antijurídico, defensa técnica integral y protección de los intereses patrimoniales e institucionales de la entidad. Su intervención se desarrollará mediante una metodología de análisis estratégico del caso que comprenda recepción y estudio del expediente, identificación de hechos y pretensiones, revisión de antecedentes administrativos y laborales, valoración probatoria, análisis normativo y jurisprudencial, identificación de riesgos y definición de la estrategia de defensa. Ejercerá la representación en los procesos asignados, proyectará contestaciones, excepciones, alegatos, recursos, memoriales, solicitudes probatorias y demás actuaciones; participará en audiencias y diligencias; atenderá requerimientos judiciales y extrajudiciales y mantendrá control permanente sobre términos, contingencias y decisiones. Como productos de inversión generará fichas estratégicas de procesos, conceptos especializados, piezas procesales, informes de audiencias, matrices de riesgos y contingencias, reportes de términos, recomendaciones para prevención del daño y expedientes judiciales actualizados. Los resultados fortalecerán la capacidad de defensa de la Alcaldía, mejorarán la trazabilidad de los procesos y suministrarán información técnica para la toma de decisiones, el Comité de Conciliación y la mejora continua de la gestión jurídica institucional. El honorario se justifica la alta complejidad de los asuntos administrativos y laborales asignados, la definición autónoma de estrategias de defensa, la representación del Municipio y la responsabilidad sobre actuaciones que pueden generar consecuencias jurídicas, fiscales y patrimoniales. Su ejecución exige capacidad de análisis estratégico, dirección técnica, manejo riguroso de términos, argumentación especializada y criterio para orientar	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		decisiones institucionales y prevenir el daño antijurídico.	
2. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional relacionada superior a cinco (5) años.	1	Profesional encargado de apoyar la representación judicial y extrajudicial en procesos contencioso-administrativos y constitucionales, garantizando el análisis oportuno de las actuaciones y la construcción de posiciones jurídicas coherentes con los antecedentes y políticas de defensa del Municipio de Popayán. Aplicará una metodología de estudio integral que incluya clasificación del medio de control o acción, reconstrucción de antecedentes, identificación del problema jurídico, análisis de competencia y caducidad, valoración de pruebas, revisión normativa y jurisprudencial y estimación de la exposición jurídica y económica. Proyectará contestaciones, excepciones, recursos, alegatos, incidentes, solicitudes probatorias, respuestas a acciones constitucionales y demás documentos requeridos; asistirá a audiencias, hará seguimiento a providencias y coordinará con las dependencias la obtención de información y soportes para la defensa. Entregará fichas procesales, líneas de defensa, documentos judiciales y extrajudiciales, informes de audiencia, matrices de términos y contingencias, reportes de fallos y recomendaciones institucionales derivadas de casos recurrentes. Su intervención permitirá fortalecer la calidad técnica de la defensa, reducir riesgos por vencimiento de términos y convertir la experiencia litigiosa en insumos para la prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional. El honorario se justifica la complejidad de los procesos contencioso-administrativos y constitucionales, la responsabilidad de representar los intereses del Municipio y la autonomía requerida para valorar pruebas, definir líneas de defensa, intervenir en audiencias y controlar términos procesales. Las actividades demandan capacidad de análisis, argumentación jurídica, respuesta oportuna y articulación con las dependencias para reducir la exposición jurídica y económica de la entidad.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
3. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional relacionada superior a cinco (5) años.	1	Profesional encargado de apoyar la defensa judicial y extrajudicial en controversias administrativas y contractuales, con énfasis en contratación estatal, ejecución de obligaciones, equilibrio económico, incumplimientos, liquidaciones y demás situaciones que puedan generar responsabilidad para el Municipio. Desarrollará una metodología de revisión técnico-jurídica del expediente contractual, identificación de obligaciones, análisis de actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales, verificación de soportes técnicos y financieros, valoración de riesgos y estructuración de la estrategia procesal o extrajudicial. Preparará conceptos, contestaciones, recursos, alegatos, reclamaciones, respuestas y documentos para audiencias o mecanismos alternativos de solución de conflictos; articulará con supervisores, interventores y dependencias la recopilación de pruebas y efectuará seguimiento a términos y compromisos. Los productos comprenderán matrices de controversias contractuales, fichas de análisis, conceptos, piezas procesales, informes de audiencia, reportes de riesgos, documentos para conciliación o defensa extrajudicial y recomendaciones para mejorar procedimientos contractuales. Estos productos contribuirán a proteger el patrimonio público, fortalecer la defensa contractual y retroalimentar los procesos institucionales para disminuir la	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		recurrencia de situaciones generadoras de litigios. El honorario se justifica por el por la responsabilidad en la gestion respecto a las controversias contractuales, su posible incidencia sobre los recursos públicos y la responsabilidad de analizar integralmente obligaciones, incumplimientos, reclamaciones, liquidaciones y soportes técnicos y financieros. Las funciones requieren criterio jurídico, autonomía para estructurar estrategias procesales o extrajudiciales, capacidad de concertación y articulación con supervisores e interventores, y precisión en la elaboración de documentos que respaldan decisiones institucionales.	
4. Profesional en Derecho con título de posgrado y mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.	1	Profesional encargado de apoyar la coordinación del componente de defensa judicial, facilitando la distribución, seguimiento y control técnico de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la consolidación de información para la toma de decisiones institucionales. Aplicará una metodología de gestión de portafolio jurídico basada en inventario y clasificación de procesos, asignación y seguimiento de responsables, control de términos, valoración de contingencias, identificación de alertas, revisión de productos y consolidación periódica de indicadores de litigiosidad y desempeño. Apoyará reuniones de coordinación, verificará la actualización de expedientes y sistemas de información, consolidará requerimientos a dependencias, preparará insumos para el Comité de Conciliación y realizará seguimiento a compromisos, fallos, pagos, acciones de repetición y medidas de prevención del daño. Generará tableros y matrices consolidadas, reportes de términos y contingencias, actas de seguimiento, informes ejecutivos, alertas preventivas, análisis de causas litigiosas, insumos para comités y recomendaciones de mejora para la gestión de la defensa. Su intervención fortalecerá el control gerencial de la actividad litigiosa, la consistencia de la información jurídica, la oportunidad de las actuaciones y la articulación entre los abogados, las dependencias y las instancias de decisión. El honorario se justifica por el alcance transversal de las funciones de coordinación, seguimiento y control del componente de defensa judicial, así como por la responsabilidad de consolidar información estratégica para las instancias de decisión. Su ejecución exige habilidades directivas y administrativas para distribuir y verificar actividades, controlar términos y contingencias, generar alertas, articular equipos y asegurar la calidad, oportunidad y trazabilidad de los productos jurídicos.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
5. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	1	Profesional encargado de apoyar la gestión jurídica y la representación judicial y extrajudicial en procesos asociados con responsabilidad contractual y extracontractual del Estado, reparación directa y demás asuntos en los que se discuta la imputación de daños al Municipio de Popayán. Aplicará una metodología de análisis de responsabilidad que comprenda identificación del daño alegado, estudio de imputación fáctica y jurídica, revisión de la actuación administrativa, valoración del nexo causal, análisis probatorio, estimación de contingencias y definición de la estrategia de defensa o conciliación. Proyectará contestaciones, excepciones, recursos, alegatos, solicitudes probatorias y conceptos; participará en audiencias y trámites extrajudiciales; coordinará la obtención de expedientes, informes técnicos y pruebas y hará seguimiento a providencias, términos y compromisos. Entregará fichas de responsabilidad, matrices de riesgos y contingencias, conceptos, piezas procesales, informes de audiencia, análisis de fallos y recomendaciones preventivas dirigidas a las dependencias vinculadas con las causas de los litigios. Los productos mejorarán la defensa del patrimonio municipal y permitirán identificar patrones de riesgo para orientar	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		acciones de prevención del daño antijurídico y mejora institucional. El honorario se justifica por el desarrollarro y el análisis especializado de responsabilidad contractual y extracontractual, la valoración de daños, imputación, causalidad, pruebas y contingencias, y la incidencia de sus actuaciones en la protección del patrimonio municipal. Las funciones requieren autonomía técnica, capacidad probatoria y argumentativa, intervención en audiencias, coordinación de insumos especializados y formulación de recomendaciones preventivas para disminuir riesgos y litigios recurrentes.	
6. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	1	Profesional encargado de apoyar la representación judicial y extrajudicial en asuntos de derecho administrativo y constitucional, incluyendo medios de control, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás procesos que le sean asignados. La metodología comprenderá revisión inmediata de la actuación, identificación de términos y medidas urgentes, recopilación de antecedentes, determinación del problema jurídico, análisis normativo y jurisprudencial y estructuración de una respuesta coordinada con la dependencia competente. Elaborará contestaciones, informes, memoriales, recursos, alegatos y solicitudes; asistirá a audiencias; hará seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales y coordinará la entrega oportuna de información, manteniendo actualizados los registros y expedientes correspondientes. Producirá fichas de control constitucional y administrativo, documentos procesales, matrices de términos y órdenes, informes de cumplimiento, reportes de audiencias, alertas y recomendaciones para prevenir reiteraciones o desacatos. Su intervención fortalecerá la capacidad de respuesta oportuna, la protección de los intereses municipales y la trazabilidad de las actuaciones frente a autoridades judiciales y organismos de control. El honorario se justifica por la capacidad de respuesta necesarios para atender de manera inmediata y rigurosa procesos administrativos y constitucionales sujetos a términos breves y a órdenes de obligatorio cumplimiento. Las actividades exigen capacidad de reacción, análisis jurídico, priorización de riesgos, coordinación interinstitucional y seguimiento permanente, debido a que una respuesta tardía o insuficiente puede afectar derechos, generar desacatos y comprometer la responsabilidad institucional.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
7. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	1	Profesional encargado de apoyar la gestión jurídica y la representación judicial y extrajudicial en procesos civiles, ejecutivos y en actuaciones con implicaciones penales que involucren los intereses, bienes o recursos del Municipio de Popayán. Aplicará una metodología de análisis procesal basada en la determinación de jurisdicción y competencia, revisión de legitimación, obligaciones y títulos, valoración de medidas cautelares, análisis probatorio, identificación de riesgos patrimoniales y definición de la estrategia según la naturaleza del proceso. Proyectará demandas o contestaciones, excepciones, recursos, incidentes, memoriales, solicitudes de medidas y demás actuaciones; participará en audiencias y diligencias, realizará seguimiento a investigaciones o procesos asignados y coordinará la obtención y preservación de soportes documentales. Generará fichas procesales, conceptos, piezas judiciales y extrajudiciales, matrices de términos y riesgos, informes de audiencias, reportes de medidas cautelares y recomendaciones para la protección y recuperación de activos municipales. Los productos contribuirán a una defensa especializada, al control de riesgos patrimoniales y a la organización de información jurídica útil para prevenir pérdidas y fortalecer las decisiones institucionales. El honorario se justifica por la diversidad y complejidad de los procesos civiles, ejecutivos y actuaciones con	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		implicaciones penales, así como por la responsabilidad sobre la protección, recuperación y conservación de bienes y recursos municipales. Su ejecución demanda autonomía, análisis procesal y probatorio, manejo de medidas cautelares, participación en audiencias, preservación de evidencias y elaboración de actuaciones con impacto directo sobre los intereses patrimoniales de la entidad.	
8. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de dos (2) años.	1	Profesional encargado de apoyar la gestión jurídica y la representación judicial y extrajudicial, incorporando herramientas de sistematización y gestión de información para mejorar el control de expedientes, términos, actuaciones y evidencias de la defensa del Municipio. Desarrollará una metodología que combine el análisis jurídico de los procesos asignados con el registro estructurado de datos. Para cada caso identificará antecedentes, problema jurídico, pretensiones, pruebas, estrategia, términos, contingencia y estado, manteniendo consistencia entre el expediente y los sistemas o matrices institucionales. Proyectará documentos procesales, atenderá actuaciones y audiencias, actualizará repositorios y bases de seguimiento, organizará evidencias digitales y apoyará la generación de alertas y reportes que faciliten la coordinación y el control del componente de defensa judicial. Entregará fichas procesales estandarizadas, piezas jurídicas, matrices y bases de datos actualizadas, tableros o reportes de control, expedientes digitales organizados, informes de audiencias y alertas de términos y documentación faltante. Su trabajo fortalecerá simultáneamente la calidad de la defensa y la gestión de información jurídica, mejorando la trazabilidad, disponibilidad y oportunidad de los datos requeridos para el seguimiento institucional. El honorario se justifica por integrar actividades de análisis y representación jurídica con la organización, validación y sistematización de información procesal. El perfil requiere autonomía para atender actuaciones, controlar términos, mantener coherencia entre expedientes y sistemas institucionales, producir alertas y garantizar la integridad y trazabilidad de datos que sirven de soporte para la defensa y el seguimiento de riesgos jurídicos.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
9. Profesional en Derecho con mínimo un (1) año de experiencia profesional.	1	Profesional encargado de apoyar el componente de defensa judicial y los asuntos administrativos transversales de la Oficina Asesora Jurídica, brindando soporte a la preparación de actuaciones, organización de antecedentes y seguimiento de trámites y requerimientos. Aplicará una metodología de recepción, clasificación y análisis inicial de casos; elaboración de cronogramas de actuación; revisión normativa y jurisprudencial; preparación de antecedentes y control de documentos, términos y responsables, bajo la orientación de la coordinación y de los abogados responsables. Proyectará comunicaciones, respuestas, conceptos y documentos jurídicos de acuerdo con el alcance asignado; apoyará la recopilación de pruebas, la preparación de comités y audiencias, la actualización de matrices y expedientes y el seguimiento a solicitudes de información dirigidas a las dependencias. Generará fichas de casos, proyectos de documentos, matrices de términos y requerimientos, expedientes actualizados, actas, reportes de pendientes, consolidaciones normativas e informes periódicos de apoyo jurídico y administrativo. Estos productos aumentarán la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica, facilitarán la atención oportuna de asuntos transversales y fortalecerán la organización y trazabilidad de la información de defensa judicial. El honorario se justifica por el el volumen y la diversidad de las actividades jurídicas y administrativas de apoyo, que comprenden análisis inicial de casos, revisión normativa, elaboración de documentos, recopilación de pruebas, control de términos y actualización de expedientes y matrices. Su ejecución requiere criterio jurídico, organización, manejo responsable de información, capacidad de articulación y cumplimiento oportuno, con responsabilidad sobre	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		productos que respaldan la operación y trazabilidad de la defensa judicial.	

ACTIVIDAD 1.2 : Implementar y actualizar instrumentos técnicos, jurídicos, administrativos, documentales, sociales y ambientales para fortalecer la administración, seguimiento y control de los bienes inmuebles, inventarios y plazas de mercado de la Alcaldía de Popayán.
ENTREGABLE: No aplica

INSUMO	CANTIDAD	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
1. **Profesional en Derecho con posgrado de especialización y mínimo dos (2) años de experiencia profesional.**	**1**	Profesional encargado de apoyar jurídica y administrativamente la gestión de los bienes inmuebles del Municipio de Popayán, fortaleciendo la capacidad de la Secretaría General para proteger, administrar y mantener actualizada la información legal del patrimonio inmobiliario municipal. La intervención se desarrollará mediante una metodología de diagnóstico jurídico, revisión documental, análisis de riesgos, definición de rutas de actuación y seguimiento. Se revisarán títulos, escrituras, certificados de tradición y libertad, actos administrativos, contratos, convenios, antecedentes registrales y demás documentos asociados a los inmuebles priorizados. A partir del análisis efectuado, elaborará conceptos, respuestas, proyectos de actos administrativos y recomendaciones para los procedimientos de administración, recuperación, saneamiento, uso y protección de los bienes. Asimismo, participará en mesas técnicas, apoyará la atención de requerimientos y mantendrá control sobre las actuaciones y los compromisos jurídicos. Los productos estarán representados en expedientes jurídicos revisados y actualizados, conceptos, proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, matrices de riesgos y seguimiento, actas de mesas técnicas e informes periódicos de avance. Estos productos aportarán a la actualización de instrumentos del Sistema de Gestión Institucional, mejorarán la trazabilidad de las decisiones y contribuirán a la gestión preventiva del riesgo jurídico en el marco del MIPG el valor de los honorarios se justifica por el conocimiento diferenciador requerido para interpretar y relacionar información jurídica, registral, contractual y administrativa de los inmuebles municipales. Las tareas específicas	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		comprenden identificar riesgos sobre la titularidad, proyectar conceptos y actuaciones, definir rutas de saneamiento y proponer soluciones jurídicamente viables. La remuneración reconoce la autonomía, el criterio jurídico y la responsabilidad sobre productos que inciden directamente en la administración, defensa y protección del patrimonio inmobiliario municipal.	
2. Profesional en Derecho con posgrado de especialización y mínimo dos (2) años de experiencia profesional.	**1**	Profesional encargado de apoyar los procesos administrativos, jurídicos y sociales vinculados con la gestión de bienes inmuebles, especialmente aquellos relacionados con ocupación, tenencia, uso, legalización, formalización y atención de situaciones que involucren comunidades o terceros. Aplicará una metodología interdisciplinaria basada en la caracterización integral de casos, la revisión de antecedentes jurídicos y administrativos, la identificación de actores, el análisis de competencias y la construcción de rutas institucionales de atención. La información jurídica será articulada con los insumos geográficos y sociales producidos por el equipo del proyecto. Participará en visitas, mesas técnicas y espacios de diálogo; proyectará conceptos, comunicaciones, respuestas y documentos administrativos; orientará jurídicamente los compromisos asumidos y realizará seguimiento a los trámites que deban adelantarse ante dependencias municipales, notarías, autoridades registrales, catastrales u otras entidades competentes. Generará fichas integrales de casos, rutas jurídicas y administrativas, conceptos, actas, respuestas a solicitudes, matrices de actores y compromisos, documentos para procesos de legalización o formalización e informes de seguimiento. Su intervención permitirá articular la dimensión jurídica con la gestión social y territorial, mejorar la respuesta institucional y consolidar información verificable para la toma de decisiones sobre los bienes municipales. El valor de la remuneración se justifica por el la integración de conocimiento diferenciador necesario para integrar variables jurídicas, administrativas, territoriales y sociales en casos relacionados con ocupación, tenencia, uso, legalización y formalización de inmuebles. Las tareas especiales incluyen analizar situaciones con posibles conflictos, orientar rutas institucionales, interlocutar con comunidades y terceros y articular actuaciones con autoridades registrales, catastrales y administrativas. La remuneración reconoce la autonomía y responsabilidad sobre documentos y recomendaciones que respaldan decisiones institucionales y contribuyen a prevenir riesgos jurídicos, sociales y patrimoniales.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
3. Técnico en organización de archivos, gestión documental o áreas afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	**1**	Técnico encargado de fortalecer la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información producida y recibida por la Oficina de Bienes Inmuebles, como soporte de los procesos jurídicos, técnicos, administrativos y sociales desarrollados en el proyecto. Implementará una metodología archivística que comprenda inventario inicial, clasificación, ordenación, foliación, descripción, depuración, digitalización controlada y conformación de expedientes, conforme a los instrumentos de gestión documental y lineamientos institucionales aplicables. Realizará el registro y control de comunicaciones, organizará los soportes de visitas y actuaciones, actualizará bases de datos e inventarios documentales, facilitará la consulta de expedientes y apoyará la incorporación oportuna de los documentos producidos por los diferentes profesionales.Entregará expedientes físicos y digitales organizados, inventarios documentales	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		actualizados, índices y hojas de control, bases de datos de expedientes, registros de comunicaciones, controles de préstamos y reportes de avance documental. Los resultados fortalecerán la gestión de la información, reducirán los riesgos de pérdida o dispersión documental y facilitarán la consulta, el seguimiento y la generación de evidencias del Sistema de Gestión Institucional. La asignación económica prevista responde al dominio de procedimientos archivísticos y a la precisión exigida para organizar, clasificar, foliar, describir, depurar y digitalizar los expedientes de los bienes inmuebles municipales. También considera el manejo responsable de documentos públicos, el volumen de información y el control permanente de inventarios, comunicaciones, préstamos y bases de datos, cuya adecuada gestión garantiza la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los soportes requeridos en las actuaciones jurídicas, técnicas y administrativas del proyecto.	
4. Profesional en Ingeniería Eléctrica o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia laboral.	**1**	Profesional encargado de apoyar el componente técnico de mantenimiento y mejoramiento eléctrico de los bienes inmuebles municipales, con énfasis en la identificación de riesgos, la priorización de necesidades y la definición de intervenciones técnicamente pertinentes. Aplicará una metodología de inspección y diagnóstico que incluya revisión de antecedentes, visita técnica, levantamiento de información, verificación visual y funcional de las instalaciones, identificación de condiciones inseguras y valoración de necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo. Con base en los hallazgos, formulará recomendaciones, especificaciones técnicas, cantidades y presupuestos de referencia; apoyará la priorización de intervenciones y realizará seguimiento a las actividades ejecutadas, verificando su correspondencia con las necesidades identificadas y con las condiciones técnicas y de seguridad aplicables. Producirá fichas de diagnóstico eléctrico, informes de visita, matrices de riesgos y necesidades, especificaciones, cantidades, presupuestos de referencia, conceptos técnicos, registros fotográficos e informes de seguimiento a las intervenciones. Esta información fortalecerá la planeación del mantenimiento, la gestión preventiva de riesgos y la toma de decisiones sobre la conservación y el funcionamiento seguro de los bienes inmuebles del Municipio de Popayán. El honorario se justifica por la responsabilidad técnica sobre condiciones que pueden afectar la seguridad de las personas, los equipos y los inmuebles, así como por la necesidad de aplicar normativa especializada. La remuneración reconoce el trabajo de campo, el análisis profesional y la emisión de recomendaciones con incidencia en las inversiones y en la prevención de riesgos.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
5. Profesional en Geografía con experiencia laboral mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de apoyar la identificación, localización,delimitación, caracterización territorial y análisis espacial de los bienes inmuebles municipales, incluidos los procesos adelantados mediante memorandos o convenios para su legalización y formalización. Desarrollará una metodología de revisión de información secundaria, levantamiento de datos en campo, georreferenciación, análisis cartográfico y contraste entre información física, catastral, registral y territorial.	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		Para cada inmueble priorizado identificará ubicación, áreas, colindancias, usos, ocupaciones y posibles inconsistencias espaciales. Participará en visitas interdisciplinarias, elaborará mapas y fichas prediales, apoyará la consolidación de bases geográficas y suministrará insumos técnicos para conceptos jurídicos, caracterizaciones sociales, procesos de saneamiento y decisiones relacionadas con la administración de los predios. Los productos comprenderán fichas de caracterizaciónterritorial, mapas temáticos, salidas cartográficas, bases de datos geográficas, reportes de georreferenciación, análisis de consistencia predial e informes técnicos para legalización y formalización. Su trabajo permitirá disponer de información espacial organizada y verificable, fortalecer el inventario inmobiliario y mejorar la articulación entre los componentes jurídico, técnico y social del proyecto. La tarifa reconoce el conocimiento profesional y el uso de herramientas geoespaciales para resolver inconsistencias que inciden en la identificación y formalización de los predios. Se justifica por la combinación de análisis especializado, trabajo de campo y responsabilidad sobre información base para decisiones patrimoniales.	
6. Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de desarrollar el componente social de los procesos de gestión, legalización y formalización de bienes inmuebles, promoviendo una relación informada entre la Administración Municipal, las comunidades, los ocupantes y los demás actores vinculados. Aplicará una metodología participativa de identificación de actores, caracterización sociofamiliar y comunitaria, lectura de contexto, comunicación institucional y seguimiento a compromisos. La intervención se articulará con la información jurídica y geográfica para comprender integralmente cada caso priorizado. Realizará entrevistas, visitas, reuniones y jornadas de socialización; orientará a la ciudadanía sobre las rutas institucionales; identificará factores de conflictividad o vulnerabilidad; apoyará la gestión de acuerdos y documentará las percepciones y condiciones sociales relevantes para las decisiones administrativas. Entregará caracterizaciones sociales, mapas o matrices de actores, actas, listados de asistencia, rutas de atención, matrices de compromisos, registros de acompañamiento, evidencias de socialización e informes sociales por caso o territorio. Los productos fortalecerán la participación, la prevención de conflictos, la trazabilidad de la atención y la legitimidad de las actuaciones institucionales relacionadas con los bienes inmuebles municipales. El honorario corresponde a la intervención profesional en situaciones sensibles que requieren manejo de comunidad, enfoque diferencial y prevención de conflictos. El valor reconoce el trabajo de campo, la responsabilidad sobre información personal y social y el aporte especializado a decisiones patrimoniales sostenibles.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
7. Profesional en Ingeniería Ambiental con experiencia profesional mínima de dos (2) años.	**1**	Profesional encargado de apoyar la coordinación de las plazas de mercado desde el enfoque ambiental, integrando la gestión de residuos, las condiciones sanitarias, el uso eficiente de recursos y la promoción de buenas prácticas entre comerciantes, usuarios y personal operativo. La metodología comprenderá diagnóstico ambiental inicial, identificación de aspectos e impactos, priorización de situaciones críticas,	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		formulación de acciones, acompañamiento en territorio y seguimiento mediante indicadores. Se revisarán condiciones de separación, almacenamiento y disposición de residuos, limpieza, vertimientos, consumo de agua y energía y prácticas susceptibles de mejora. Diseñará y acompañará jornadas de sensibilización, coordinará acciones con las dependencias y entidades competentes, formulará recomendaciones técnicas y apoyará la atención de requerimientos ambientales. También consolidará información y verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de trabajo. Producirá diagnósticos y planes de acción ambiental, matrices de aspectos e impactos, protocolos o recomendaciones, registros de jornadas, indicadores, reportes de novedades, actas de articulación e informes de seguimiento por plaza. Estos resultados fortalecerán la capacidad institucional para gestionar ambientalmente las plazas de mercado y generarán evidencias para el seguimiento y la mejora continua en el marco del MIPG. La asignación económica prevista responde al conocimiento ambiental requerido para identificar impactos, interpretar obligaciones sanitarias y ambientales y definir medidas aplicables a las plazas de mercado. Considera, además, la coordinación de acciones con comerciantes, usuarios y entidades competentes, el trabajo permanente en territorio y la responsabilidad sobre diagnósticos, planes, indicadores y recomendaciones técnicas que inciden en la gestión de riesgos, el cumplimiento institucional y la continuidad de servicios de alto impacto ciudadano.	
8. Profesional en Arquitectura con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de apoyar la planeación técnica, el diagnóstico y el seguimiento del mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Popayán, con criterios de funcionalidad, conservación, seguridad y priorización de necesidades. Aplicará una metodología de revisión de antecedentes, inspección arquitectónica, levantamiento de información, registro de patologías o deterioros, valoración funcional y clasificación de necesidades. Cuando corresponda, integrará los hallazgos eléctricos, ambientales y administrativos generados por otros integrantes del equipo. Elaborará alternativas de intervención, planos o esquemas, especificaciones, cantidades y presupuestos de referencia; apoyará la programación de mantenimientos y verificará técnicamente la ejecución de las acciones priorizadas mediante visitas, listas de chequeo y registros comparativos. Los productos incluirán fichas de diagnóstico, levantamientos, planos, memorias, matrices de necesidades, presupuestos, especificaciones técnicas, conceptos, registros fotográficos e informes de seguimiento de las intervenciones. Su intervención fortalecerá los instrumentos para planear y controlar el mantenimiento, optimizará la priorización de recursos y mejorará la información técnica disponible sobre la infraestructura municipal. El honorario reconoce la responsabilidad profesional sobre diagnósticos e intervenciones físicas, el trabajo de campo y el manejo de información técnica que orienta recursos públicos. Se diferencia de apoyos operativos por requerir formación específica, criterio de diseño y valoración de condiciones de seguridad, uso y conservación.	Hasta el 31 de diciembre de 2026

9. Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de fortalecer la atención a la comunidad y el acompañamiento social en las plazas de mercado, facilitando la interlocución entre la Administración Municipal, comerciantes, usuarios, asociaciones y demás actores vinculados a estos equipamientos. Aplicará una metodología de caracterización social, escucha activa, orientación, mediación y seguimiento. Identificará actores, necesidades, dinámicas organizativas, situaciones de conflictividad y barreras de acceso a las rutas institucionales, diferenciando las particularidades de cada plaza. Desarrollará entrevistas, reuniones, jornadas de atención y espacios de socialización; orientará solicitudes, apoyará la construcción de acuerdos de convivencia, realizará seguimiento a compromisos y articulará casos con las dependencias competentes, respetando sus funciones y competencias. Generará caracterizaciones, matrices de actores y necesidades, rutas de atención, actas, listados, registros de jornadas, matrices de solicitudes y compromisos, informes de casos y reportes consolidados de acompañamiento social. Los productos contribuirán a una atención más organizada, preventiva y trazable, fortalecerán la participación y facilitarán la implementación de acciones institucionales en las plazas de mercado. La cuantía se justifica por la intervención profesional directa con población diversa, la gestión de situaciones conflictivas y la necesidad de aplicar enfoques sociales y diferenciales. Reconoce disponibilidad en territorio, responsabilidad sobre el tratamiento de casos y aporte a la gobernanza de las plazas.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
10. Tecnólogo en cualquier área que haya cursado por lo menos ocho (8) semestres de pregrado y cuente con experiencia laboral mínima de un (1) año.	**1**	Persona encargada de apoyar transversalmente las acciones desarrolladas por la Secretaría General en las plazas de mercado, contribuyendo a la coordinación logística, el registro de actividades y el seguimiento de las intervenciones administrativas, sociales, ambientales y operativas. Aplicará una metodología de planeación operativa y control de actividades basada en cronogramas, formatos de registro, matrices de compromisos y organización sistemática de evidencias. Recibirá y consolidará los requerimientos de los equipos de trabajo y apoyará su programación y ejecución en territorio. Acompañará visitas, reuniones, jornadas y socializaciones; preparará insumos logísticos y documentales; registrará asistencia, novedades y compromisos; actualizará bases de datos y facilitará la circulación de información entre la coordinación, los administradores de las plazas y los profesionales del proyecto. Entregará cronogramas actualizados, actas, listados de asistencia, bases de datos, matrices de actividades y compromisos, registros fotográficos, carpetas de evidencias y reportes periódicos de ejecución. Su labor garantizará soporte operativo y documental para las acciones del proyecto, mejorará la trazabilidad de la ejecución y facilitará la consolidación de evidencias del fortalecimiento institucional. El valor corresponde a un perfil con formación universitaria avanzada y experiencia, encargado de actividades de campo y enlace que exigen criterio, disponibilidad y manejo de usuarios. Se ubica por debajo de los profesionales titulados, pero por encima de apoyos básicos debido a la complejidad operativa y al nivel de responsabilidad asignado.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
11. Técnico en Gestión	**1**	Técnico encargado de apoyar la gestión administrativa y operativa de las plazás de mercado a cargo del	Hasta el 31 de

9. Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de fortalecer la atención a la comunidad y el acompañamiento social en las plazas de mercado, facilitando la interlocución entre la Administración Municipal, comerciantes, usuarios, asociaciones y demás actores vinculados a estos equipamientos. Aplicará una metodología de caracterización social, escucha activa, orientación, mediación y seguimiento. Identificará actores, necesidades, dinámicas organizativas, situaciones de conflictividad y barreras de acceso a las rutas institucionales, diferenciando las particularidades de cada plaza. Desarrollará entrevistas, reuniones, jornadas de atención y espacios de socialización; orientará solicitudes, apoyará la construcción de acuerdos de convivencia, realizará seguimiento a compromisos y articulará casos con las dependencias competentes, respetando sus funciones y competencias. Generará caracterizaciones, matrices de actores y necesidades, rutas de atención, actas, listados, registros de jornadas, matrices de solicitudes y compromisos, informes de casos y reportes consolidados de acompañamiento social. Los productos contribuirán a una atención más organizada, preventiva y trazable, fortalecerán la participación y facilitarán la implementación de acciones institucionales en las plazas de mercado. La cuantía se justifica por la intervención profesional directa con población diversa, la gestión de situaciones conflictivas y la necesidad de aplicar enfoques sociales y diferenciales. Reconoce disponibilidad en territorio, responsabilidad sobre el tratamiento de casos y aporte a la gobernanza de las plazas.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
10. Tecnólogo en cualquier área que haya cursado por lo menos ocho (8) semestres de pregrado y cuente con experiencia laboral mínima de un (1) año.	**1**	Persona encargada de apoyar transversalmente las acciones desarrolladas por la Secretaría General en las plazas de mercado, contribuyendo a la coordinación logística, el registro de actividades y el seguimiento de las intervenciones administrativas, sociales, ambientales y operativas. Aplicará una metodología de planeación operativa y control de actividades basada en cronogramas, formatos de registro, matrices de compromisos y organización sistemática de evidencias. Recibirá y consolidará los requerimientos de los equipos de trabajo y apoyará su programación y ejecución en territorio. Acompañará visitas, reuniones, jornadas y socializaciones; preparará insumos logísticos y documentales; registrará asistencia, novedades y compromisos; actualizará bases de datos y facilitará la circulación de información entre la coordinación, los administradores de las plazas y los profesionales del proyecto. Entregará cronogramas actualizados, actas, listados de asistencia, bases de datos, matrices de actividades y compromisos, registros fotográficos, carpetas de evidencias y reportes periódicos de ejecución. Su labor garantizará soporte operativo y documental para las acciones del proyecto, mejorará la trazabilidad de la ejecución y facilitará la consolidación de evidencias del fortalecimiento institucional. El valor corresponde a un perfil con formación universitaria avanzada y experiencia, encargado de actividades de campo y enlace que exigen criterio, disponibilidad y manejo de usuarios. Se ubica por debajo de los profesionales titulados, pero por encima de apoyos básicos debido a la complejidad operativa y al nivel de responsabilidad asignado.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
11. Técnico en Gestión	**1**	Técnico encargado de apoyar la gestión administrativa y operativa de las plazás de mercado a cargo del	Hasta el 31 de

Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Sistemas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.		Municipio de Popayán, mediante el registro sistemático de novedades, la organización de información y la asistencia a las actividades cotidianas de seguimiento. Desarrollará una metodología basada en recorridos de verificación, aplicación de listas de chequeo, registro en bitácoras, clasificación de requerimientos y actualización periódica de bases de datos. La información recopilada se remitirá a la coordinación para su análisis y gestión. Apoyará el control de formatos, la programación de actividades, la orientación inicial a comerciantes y usuarios, la preparación de reuniones, la organización de soportes y el seguimiento administrativo de solicitudes y novedades relacionadas con el funcionamiento de las plazas. Generará bitácoras operativas, listas de chequeo, reportes de novedades, bases de datos actualizadas, registros de solicitudes, soportes de reuniones, evidencias fotográficas e informes de apoyo administrativo y operativo. Estos productos permitirán mejorar la oportunidad de la información, fortalecer el seguimiento cotidiano y apoyar decisiones orientadas al funcionamiento organizado de las plazas de mercado. El honorario es proporcional a la formación técnica, la experiencia y el volumen de tareas administrativas y de atención requeridas. Reconoce el manejo de información institucional, la continuidad operativa y la necesidad de respuestas oportunas, manteniendo una diferenciación razonable frente a perfiles tecnológicos y profesionales.	diciembre de 2026
12. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	**1**	Tecnólogo encargado de apoyar la administración de las plazas de mercado con énfasis en la actualización y control de la información básica de comerciantes, locales, espacios y actividades económicas, como insumo para la gestión institucional. Aplicará una metodología de revisión de registros existentes, verificación en campo, depuración, actualización y consolidación de bases de datos. La información será organizada mediante criterios homogéneos que permitan su consulta, seguimiento y comparación periódica. Apoyará recorridos de verificación, recepción de novedades, orientación administrativa, organización de soportes y seguimiento de solicitudes relacionadas con la información de ocupación y funcionamiento, sin asumir funciones de autoridad o decisión reservadas a los servidores competentes. Entregará bases de datos depuradas, fichas de actualización, inventarios de espacios, reportes de inconsistencias, matrices de novedades y solicitudes, evidencias de verificación e informes periódicos de asistencia administrativa. Su intervención fortalecerá la calidad y disponibilidad de la información administrativa de las plazas y facilitará la planeación y el seguimiento de las acciones de la Secretaría General. El valor reconoce el nivel tecnológico, la experiencia y la responsabilidad cotidiana sobre información y seguimiento operativo. La tarifa se justifica por la autonomía funcional, la interacción con comerciantes y usuarios y la necesidad de asegurar continuidad, trazabilidad y oportunidad en la administración del equipamiento.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
13. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano,	**1**	Tecnólogo encargado de apoyar la administración de las plazas de mercado con énfasis en el control documental y el seguimiento de trámites, solicitudes y compromisos derivados de la	Hasta el 31 de diciembre

Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.		atención a comerciantes y usuarios. Implementará una metodología de recepción, clasificación, registro, direccionamiento y seguimiento de requerimientos, utilizando matrices de control y expedientes administrativos que permitan conocer el estado, responsable y respuesta asociada a cada asunto. Organizará soportes, actualizará registros, preparará insumos para reuniones y respuestas, comunicará novedades a la coordinación y verificará el avance de los compromisos asignados. Su actuación será de asistencia y no sustituirá las competencias decisorias de la Administración Municipal. Producirá registros de solicitudes, matrices de trazabilidad, expedientes administrativos organizados, actas, reportes de compromisos vencidos o pendientes, soportes de atención e informes periódicos de gestión. Los resultados mejorarán el control de los trámites, la oportunidad de la atención y la trazabilidad documental de las actuaciones adelantadas en las plazas de mercado. La cuantía se fundamenta en un alcance territorial específico que demanda presencia, organización y respuesta directa. Reconoce el manejo de información sensible y la responsabilidad de producir registros confiables que sirven de soporte a actuaciones administrativas.	de 2026
14. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	**1**	Tecnólogo encargado de apoyar el seguimiento a las condiciones administrativas y operativas de las plazas de mercado, con énfasis en el registro de novedades relacionadas con servicios, espacios comunes, mantenimiento, limpieza, seguridad y funcionamiento cotidiano. Aplicará una metodología de recorridos programados, observación directa, listas de chequeo, clasificación de incidencias y comunicación escalonada a los responsables institucionales. Cada novedad será registrada con fecha, ubicación, evidencia y estado de atención. Apoyará la programación de acciones correctivas, verificará el cumplimiento de compromisos, consolidará información suministrada por administradores y equipos técnicos y participará en jornadas operativas y reuniones de coordinación. Entregará bitácoras, listas de chequeo, matrices de incidencias y compromisos, reportes de condiciones operativas, registros fotográficos, actas e informes de seguimiento a novedades. Estos productos permitirán contar con información oportuna para priorizar acciones, coordinar respuestas y fortalecer el control operativo de las plazas de mercado. El honorario se justifica por el nivel de formación, la experiencia y la responsabilidad de sostener el control operativo en campo. El valor remunera la capacidad de gestionar novedades, la interlocución permanente con usuarios y la trazabilidad exigida para el seguimiento institucional.	Hasta el 31 de diciembre de 2026

15. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	**1**	Tecnólogo encargado de apoyar la administración de las plazas demercado con énfasis en la gestión de información, la consolidación deindicadores y la organización de evidencias sobre las actividades ejecutadas por la Secretaría General.Desarrollará una metodología de recolección, validación,sistematización y análisis básico de datos provenientes de registros administrativos, visitas, jornadas, solicitudes y reportes operativos.Aplicará criterios uniformes para evitar duplicidades y mejorar la consistencia de la información. Actualizará tableros o matrices de seguimiento, organizará archivos de soporte, consolidará avances por plaza y período y preparará insumos para informes, comités y ejercicios de seguimiento institucional, en articulación con la coordinación y los demás apoyos administrativos. Generará matrices consolidadas, reportes de indicadores, bases de datos validadas, carpetas de evidencias, cuadros de avance, alertas de información faltante e informes periódicos de apoyo .Su intervención fortalecerá la medición, la rendición de cuentas y la disponibilidad de evidencias verificables para el seguimiento del proyecto y del Sistema de Gestión Institucional. La asignación económica prevista responde a las responsabilidades permanentes de seguimiento territorial, gestión de información y consolidación de evidencias. Considera la continuidad del servicio, la oportunidad de la atención y la precisión requerida para mantener registros confiables y trazables que respalden el seguimiento institucional y la toma de decisiones..	Hasta el 31 de diciembre de 2026
16. Profesional en Ciencias Administrativas con experiencia laboral mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de apoyar la gestión de atención a la comunidad en las plazas de mercado, articulando la recepción de solicitudes, el análisis administrativo, la coordinación de respuestas y el seguimiento a los compromisos institucionales. Aplicará una metodología de gestión de casos que comprenda recepción y caracterización de la solicitud, análisis de competencia, asignación o direccionamiento, definición de ruta, seguimiento y cierre documentado. La información se integrará con los registros sociales y operativos del equipo. Coordinará jornadas de atención, apoyará reuniones con comerciantes y organizaciones, consolidará requerimientos recurrentes, propondrá mejoras a los procedimientos de atención y articulará respuestasmcon las dependencias responsables, sin asumir competencias ajenas a su rol. Entregará una ruta de atención actualizada, matricesconsolidadas de solicitudes y compromisos, análisis de recurrencia, actas, reportes de gestión, propuestas de mejora e informes de seguimiento a la atención comunitaria. Los productos fortalecerán la capacidad de respuesta, la trazabilidad de la atención y la articulación institucional con los actores de las plazas	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		de mercado. La remuneración prevista responde al alcance analítico y articulador de las funciones, que comprenden la gestión integral de solicitudes comunitarias, la coordinación de respuestas institucionales y el seguimiento documentado de compromisos. Considera la responsabilidad de identificar requerimientos recurrentes, integrar información de las diferentes plazas y formular recomendaciones que inciden en la oportunidad de la atención, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.	
17. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	**1**	Tecnólogo encargado de apoyar la administración de las plazas de mercado con énfasis en la coordinación de jornadas, reuniones y acciones institucionales dirigidas a comerciantes y usuarios, así como en el seguimiento de los compromisos resultantes. Aplicará una metodología de programación, preparación, ejecución y cierre de actividades. Para cada jornada definirá requerimientos logísticos y documentales, registrará participantes, novedades y compromisos y organizará los soportes para su posterior seguimiento .Mantendrá coordinación con los profesionales social y ambiental, los responsables operativos y la Secretaría General; actualizará cronogramas, apoyará la convocatoria y orientación de participantes y verificará el avance de las tareas acordadas. Producirá cronogramas, fichas de actividad, actas, listados de asistencia, matrices de compromisos, registros fotográficos, reportes de cumplimiento y expedientes de evidencias por jornada o intervención. Su trabajo facilitará la ejecución organizada de las actividades, mejorará la coordinación entre actores y permitirá demostrar los avances alcanzados en el fortalecimiento de la gestión de las plazas. La remuneración se sustenta en la responsabilidad permanente de coordinar jornadas, articular a los actores involucrados y realizar seguimiento documentado a los compromisos institucionales. Considera la disponibilidad requerida para el trabajo en territorio, la atención directa a comerciantes y usuarios y el manejo preciso de cronogramas, actas, registros y evidencias que permiten verificar el cumplimiento de las actividades programadas.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
18. Tecnólogo en áreas de ecología, ambiental o afines que haya cursado por lo menos ocho (8) semestres de pregrado en el área ambiental y cuente con experiencia laboral mínima de un	**1**	Persona encargada de apoyar en territorio la implementación y eseguimiento del componente ambiental de la Secretaría General, especialmente en las plazas de mercado y demás espacios priorizados por el proyecto. Aplicará una metodología operativa de recorridos, observación, listas de chequeo, registro de prácticas ambientales, acompañamiento pedagógico y reporte de novedades. Su intervención responderá a los lineamientos y planes de acción definidos por el profesional ambiental .Apoyará jornadas de sensibilización, separación y manejo de residuos,	Hasta el 31 de diciembre de 2026

(1) año.		verificación de puntos críticos, recopilación de datos, registro de evidencias y seguimiento a compromisos ambientales. También contribuirá a la preparación de materiales y a la coordinación logística de las actividades. Entregará listas de chequeo, registros de jornadas, bases de datos, reportes de puntos críticos y novedades, material de apoyo, evidencias fotográficas, matrices de compromisos e informes de ejecución. Estos productos permitirán mantener seguimiento continuo en territorio, fortalecer la apropiación de buenas prácticas y alimentar los instrumentos de control y mejora ambiental de la entidad. La asignación económica responde a las tareas específicas de acompañamiento, verificación y seguimiento continuo en territorio. Considera la responsabilidad de identificar puntos críticos, orientar buenas prácticas, recopilar datos y generar registros y evidencias confiables que permitan evaluar el cumplimiento de los compromisos y fortalecer los instrumentos de gestión ambiental de la entidad.	
19. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de apoyar los procesos jurídicos y contractuales asociados con la administración, mantenimiento, mejoramiento y gestión de los bienes inmuebles del Municipio de Popayán. Aplicará una metodología de revisión de antecedentes, verificación de requisitos, análisis jurídico de documentos, seguimiento de obligaciones y control de riesgos contractuales. Su intervención comprenderá las etapas precontractual, contractual y poscontractual, dentro del alcanceasignado y bajo los procedimientos institucionales. Revisará o proyectará estudios, documentos, comunicaciones, actas, informes y conceptos; actualizará matrices de contratos, garantías,obligaciones y plazos; apoyará la respuesta a requerimientos y facilitará la articulación entre los componentes técnico, administrativo y jurídico. Los productos serán documentos precontractuales y contractualesnrevisados o proyectados, conceptos, matrices de seguimiento, alertas de vencimientos, proyectos de actas, respuestas a requerimientos e informes jurídicos periódicos. Su labor contribuirá a la gestión preventiva del riesgo contractual, a la trazabilidad de las actuaciones y al cumplimiento oportuno de las actividades relacionadas con los bienes municipales. El valor se sustenta en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales relacionados con los bienes municipales. Reconoce la responsabilidad de revisar y proyectar documentos, controlar obligaciones, garantías y plazos e identificar riesgos que puedan afectar el patrimonio público, garantizando actuaciones oportunas, coherentes y debidamente sustentadas.	Hasta el 31 de diciembre de 2026

20. Tecnólogo en cualquier área del conocimiento o Persona natural que haya cursado mínimo ocho (8) semestres de Derecho y cuente con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	**1**	Persona encargada de brindar apoyo administrativo y documental al componente jurídico de la Oficina de Bienes Inmuebles, facilitando la organización de expedientes, el registro de actuaciones y el seguimiento básico de trámites y términos. Aplicará una metodología de recepción, clasificación, indexación, actualización y control de información jurídica. La asistencia se desarrollará bajo la orientación de los profesionales responsables y no comprenderá la emisión autónoma de conceptos ni el ejercicio de actividades legalmente reservadas a abogados titulados. Organizará soportes, alimentará matrices, registrará comunicaciones y actuaciones, preparará antecedentes documentales para respuestas y reuniones, verificará la integridad de los expedientes y emitirá alertas administrativas sobre documentos o actuaciones pendientes. Generará expedientes jurídicos organizados, índices documentales, matrices de trámites y términos, registros de comunicaciones, carpetas de antecedentes, reportes de pendientes y consolidaciones periódicas de apoyo. Los productos fortalecerán latrazabilidad, disponibilidad y oportunidad de la información jurídica y permitirán que los profesionales responsables concentren su intervención en el análisis y la toma de decisiones. La remuneración se sustenta en la precisión, confidencialidad y responsabilidad requeridas para administrar información jurídica y documental sensible. Asimismo, reconoce la importancia de garantizar expedientes íntegros, actualizados y trazables, cuyo adecuado control resulta indispensable para prevenir omisiones, facilitar el cumplimiento de términos y respaldar los análisis y decisiones de los profesionales responsables.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
21. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	Profesional encargado de apoyar los procesos jurídicos y contractuales asociados con la administración, mantenimiento, mejoramiento y gestión de los bienes inmuebles del Municipio de Popayán. Aplicará una metodología de revisión de antecedentes, verificación de requisitos, análisis jurídico de documentos, seguimiento de obligaciones y control de riesgos contractuales. Su intervención comprenderá las etapas precontractual, contractual y poscontractual, dentro del alcance asignado y bajo los procedimientos institucionales. Revisará o proyectará estudios, documentos, comunicaciones, actas, informes y conceptos; actualizará matrices de contratos, garantías, obligaciones y plazos; apoyará la respuesta a requerimientos y facilitará la articulación entre los componentes técnico, administrativo y jurídico. Los productos serán documentos precontractuales y contractuales revisados o proyectados, conceptos, matrices de seguimiento,	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		alertas de vencimientos, proyectos de actas, respuestas a requerimientos e informes jurídicos periódicos. Su labor contribuirá a la gestión preventiva del riesgo contractual, a la trazabilidad de las actuaciones y al cumplimiento oportuno de las actividades relacionadas con los bienes municipales. La cuantía se sustenta en la especificidad y responsabilidad de las tareas asignadas, que comprenden la revisión y proyección de documentos contractuales, el control de obligaciones, garantías y plazos, la generación de alertas y la atención de requerimientos. También reconoce la precisión y oportunidad exigidas para prevenir riesgos contractuales, mantener la trazabilidad de las actuaciones y proteger los intereses patrimoniales del Municipio.	
22. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.		El profesional desarrollará una metodología jurídico-predial orientada a la protección, legalización, formalización y saneamiento de los bienes inmuebles municipales. Iniciará con la recepción, clasificación y revisión integral de escrituras, certificados de tradición y libertad, actos administrativos, fichas catastrales, planos, antecedentes de ocupación, contratos, convenios y demás soportes de cada inmueble priorizado; contrastará la información registral, catastral, física y administrativa para identificar inconsistencias de titularidad, linderos, uso, destinación, ocupación o gravámenes. A partir del diagnóstico definirá rutas de actuación, proyectará conceptos, oficios, respuestas, actos administrativos y documentos requeridos para trámites ante la ORIP, el IGAC, la Agencia Nacional de Tierras y otras autoridades; participará en visitas y mesas técnicas, efectuará seguimiento a solicitudes y compromisos y actualizará matrices de riesgos y control predial. Como productos entregará expedientes revisados, fichas jurídicas, conceptos, proyectos de actos y comunicaciones, rutas de saneamiento, matrices de seguimiento e informes de avance. La remuneración se sustenta en la especial complejidad de las tareas jurídico-prediales asignadas, que exigen contrastar información registral, catastral, física y administrativa; identificar inconsistencias de titularidad, linderos, ocupación o gravámenes; y estructurar rutas de saneamiento y formalización. También reconoce la autonomía y responsabilidad requeridas para adelantar actuaciones ante autoridades y producir documentos con incidencia directa en la protección del patrimonio inmobiliario municipal.	Hasta el 31 de diciembre de 2026
23. Técnico en Gestión Administrativa, Talento Humano, o técnico por competencia		El perfil técnico aplicará una metodología de asistencia administrativa, documental y operativa para apoyar los procesos de legalización y formalización de inmuebles públicos rurales	Hasta el 31 de diciembre de 2026

laborales o técnico en Gestión de Mercados, en áreas de sistemas, administratios, Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.		desarrollados en el marco del memorando de entendimiento entre el Municipio de Popayán y la Agencia Nacional de Tierras. Recibirá, verificará, clasificará, digitalizará y cargará expedientes y soportes en las plataformas HCI, SIG, SIT y las demás que determine la ANT, dejando evidencia de cada actualización y garantizando integridad y trazabilidad. Apoyará la radicación y seguimiento de documentos ante la ORIP, el IGAC y otras entidades; verificará en campo documentos y requisitos; proyectará oficios de convocatoria, solicitudes y respuestas; realizará notificaciones físicas o electrónicas; y apoyará la logística de jornadas de socialización, recolección de información y trabajo de campo. Ordenará, clasificará, foliará y conservará la documentación conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental. Entregará bases actualizadas, comprobantes de cargue, expedientes organizados, registros de radicación y notificación, matrices de seguimiento e informes. El honorario responde a la especificidad operativa y al volumen de las actividades relacionadas con la formalización de inmuebles rurales, especialmente el manejo de las plataformas HCI, SIG y SIT, la organización de expedientes y el control de cargues, radicaciones y notificaciones. Considera la combinación de trabajo administrativo y de campo, así como la precisión y responsabilidad exigidas para garantizar la integridad, oportunidad y trazabilidad de la información que respalda las actuaciones adelantadas con la Agencia Nacional de Tierras y otras entidades.	
24. Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ecología o áreas afines, con experiencia profesional mínima de un (1) año.		El profesional implementará una metodología de gestión ambiental aplicada a los bienes inmuebles, plazas de mercado y demás equipamientos priorizados. Revisará antecedentes, obligaciones, permisos y condiciones existentes; realizará visitas de inspección, levantará la línea base, aplicará listas de chequeo e identificará y valorará impactos, riesgos, puntos críticos y prácticas susceptibles de mejora. Con fundamento en los hallazgos formulará medidas de prevención, manejo, mitigación y seguimiento relacionadas con residuos, vertimientos, consumo de recursos, condiciones sanitarias y uso adecuado de los espacios; apoyará jornadas de sensibilización y mesas técnicas, articulará acciones con responsables operativos y dependencias competentes y verificará compromisos mediante indicadores y evidencias. Elaborará fichas ambientales, matrices de aspectos e impactos, diagnósticos, recomendaciones de manejo, registros de visita, material pedagógico, reportes de indicadores e informes de seguimiento. El valor previsto en los honorarios reconoce la responsabilidad derivada de identificar y valorar impactos, verificar obligaciones ambientales y sanitarias y formular medidas	Hasta el 31 de diciembre de 2026

		de prevención, manejo, mitigación y seguimiento. Asimismo, considera el trabajo de campo, la articulación con distintos actores y la incidencia de los diagnósticos, indicadores y recomendaciones en la prevención de afectaciones, incumplimientos, sanciones y riesgos para los usuarios y los bienes públicos.	
25.Profesional o tecnólogo en Topografía, según corresponda al nivel de formación requerido, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con levantamientos, mediciones o caracterización física de bienes inmuebles.		El profesional en Topografía desarrollará una metodología de levantamiento, verificación y análisis técnico-predial para apoyar la identificación, delimitación, legalización y saneamiento de los inmuebles municipales. Para cada predio revisará planos, escrituras, certificados, fichas catastrales, cartografía y antecedentes; planeará y ejecutará visitas de campo, establecerá puntos de control, tomará coordenadas y medidas, verificará áreas, linderos, colindancias, ocupaciones y elementos físicos y realizará controles de calidad. Contrastará los resultados con la información catastral, registral y geográfica, identificará diferencias y elaborará planos, carteras de campo, cuadros de coordenadas, fichas técnicas y reportes de inconsistencias que sirvan como insumo para conceptos jurídicos, procesos de formalización y actualización del inventario inmobiliario. Participará en mesas técnicas y visitas interdisciplinarias y mantendrá organizada la trazabilidad de los datos y evidencias. La cuantía asignada obedece al nivel de precisión y responsabilidad exigido en los levantamientos, mediciones y verificaciones físico-prediales, cuyos resultados pueden modificar o confirmar áreas, linderos, colindancias y condiciones de ocupación. También contempla el manejo de instrumentos y datos cartográficos, los desplazamientos de campo y la elaboración de planos, carteras y reportes confiables que sirven de soporte para procesos de formalización, saneamiento y decisiones jurídicas y patrimoniales.	Hasta el 31 de diciembre de 2026

ACTIVIDAD 3: Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento herramientas digitales para fortalecer la gestión contractual, el inventario de bienes muebles, el SG-SST y las auditorías internas/control institucional.

ENTREGABLES:N/A

INSUMO	CANTIDAD	METODOLOGÍA	PLAZO EJECUCIÓN
Herramienta digital para la gestión contractual institucional.	1	La actividad se desarrollará mediante la adquisición, parametrización, implementación y puesta en funcionamiento de cuatro herramientas digitales especializadas, cada una orientada a fortalecer un proceso estratégico de la Alcaldía de Popayán. La metodología comprenderá la identificación de necesidades funcionales, configuración de módulos, definición de usuarios y permisos, organización de la información, validación operativa, transferencia de conocimiento y acompañamiento a la puesta en operación. **1. Software de gestión contractual** La implementación del software de gestión contractual se orientará a fortalecer la organización, seguimiento, control y trazabilidad de las diferentes etapas de la contratación pública. Para ello, se realizará el levantamiento de los requerimientos funcionales asociados con la planeación contractual, estructuración de procesos, gestión precontractual, ejecución, supervisión, modificaciones, pagos, terminación y liquidación de los contratos. La herramienta será parametrizada de acuerdo con los procedimientos, responsables, documentos, estados, plazos y controles definidos por la entidad. Se configurarán perfiles de usuario, flujos de trabajo, alertas de vencimiento, campos de registro, mecanismos de consulta y reportes de seguimiento que permitan identificar el estado de cada proceso contractual y las actuaciones pendientes. La información contractual que se incorpore deberá ser previamente organizada, depurada	Hasta el 31 de Diciembre

		y validada, procurando evitar registros incompletos, duplicados o inconsistentes. La herramienta deberá facilitar la asociación de documentos y soportes, el control de términos, el seguimiento a obligaciones, la identificación de responsables y la generación de reportes para la toma de decisiones. Antes de su puesta en funcionamiento se realizarán pruebas de navegación, registro, consulta, alertas, generación de informes y trazabilidad de actuaciones. Asimismo, se orientará a los usuarios responsables sobre la administración, actualización y utilización de la plataforma, garantizando su incorporación efectiva al proceso institucional de gestión contractual. **2. Software de inventarios de bienes muebles** La implementación del software de inventarios estará dirigida a fortalecer el registro, identificación, clasificación, ubicación, asignación, movimiento y seguimiento de los bienes muebles de propiedad o bajo responsabilidad de la Alcaldía de Popayán. La metodología incluirá la revisión de las necesidades de información del proceso de almacén e inventarios, la definición de categorías de bienes, responsables, dependencias, ubicaciones, estados, movimientos y tipos de novedad. La herramienta será configurada para registrar altas, bajas, traslados, reasignaciones, pérdidas, deterioros, mantenimientos y demás situaciones que afecten la trazabilidad de los activos. La información existente será revisada y depurada antes de su incorporación, contrastando, cuando sea necesario, los registros administrativos con la existencia física de los bienes y sus soportes documentales. Se establecerán criterios comunes para la identificación de cada activo, su ubicación, responsable, condición y estado de actualización. El software deberá permitir consultas, generación de reportes, seguimiento de movimientos y control histórico de cambios. También deberá facilitar la identificación de	

		inconsistencias entre los registros y la ubicación real de los bienes, fortaleciendo el control patrimonial y la disponibilidad de información para las áreas responsables, Control Interno y organismos de vigilancia. La puesta en operación incluirá pruebas de registro, modificación, traslado, consulta y generación de reportes, así como orientación a los usuarios encargados de administrar y mantener actualizada la información. **3. Plataforma digital para el monitoreo del SG-SST** La plataforma para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementará como herramienta de seguimiento, control y trazabilidad de las actividades, riesgos, obligaciones, evidencias e indicadores asociados al SG-SST. La metodología partirá de la revisión de los procesos, planes, programas, matrices, registros y necesidades de información administradas por el área responsable. Con base en ello, se configurarán módulos para el seguimiento al plan anual de trabajo, identificación de peligros, valoración de riesgos, actividades de prevención, capacitaciones, inspecciones, incidentes, accidentes, ausentismo, acciones correctivas y cumplimiento de requisitos. La herramienta será parametrizada con usuarios, responsables, periodicidades, fechas de cumplimiento, alertas, estados de avance, indicadores y evidencias documentales. Esto permitirá realizar seguimiento oportuno a las obligaciones del sistema, identificar actividades pendientes y consolidar información para la toma de decisiones. La información inicial deberá ser revisada antes de su carga, verificando su consistencia, vigencia y correspondencia con los instrumentos del SG-SST. La plataforma deberá facilitar la actualización periódica, el almacenamiento organizado de soportes, la consulta histórica y la generación de reportes consolidados.	

		Previo a su implementación definitiva se efectuarán pruebas sobre registros, alertas, indicadores, reportes, niveles de acceso y funcionamiento de los módulos. Además, se realizará orientación funcional a los usuarios responsables, con el fin de promover la apropiación de la herramienta y su utilización permanente en el seguimiento del sistema. **4. Aplicación tecnológica para auditorías internas y control institucional** La aplicación tecnológica para auditorías internas y control institucional se implementará para fortalecer la planeación, ejecución, documentación, seguimiento y evaluación de las auditorías, los hallazgos y las acciones de mejoramiento. La metodología contemplará el análisis de los procedimientos de auditoría existentes, los roles de los responsables, los tipos de auditoría, las fuentes de evidencia, los criterios de evaluación y los mecanismos de seguimiento utilizados por la entidad. La herramienta será configurada para apoyar la programación de auditorías, elaboración de planes, registro de pruebas, incorporación de evidencias, formulación de hallazgos y seguimiento a compromisos. Se parametrizarán campos, responsables, fechas, estados, niveles de cumplimiento, alertas y flujos de aprobación. La aplicación deberá permitir relacionar cada hallazgo con su causa, recomendación, acción de mejora, responsable, plazo y soporte de cumplimiento. La información será organizada de forma que facilite la consulta de auditorías realizadas, hallazgos recurrentes, acciones vencidas, riesgos identificados y niveles de avance de los planes de mejoramiento. También deberá permitir la generación de reportes para el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la alta dirección y los organismos de control. Antes de la puesta en funcionamiento se verificarán los módulos de programación, ejecución, registro de hallazgos, seguimiento, alertas, anexos y reportes. Los usuarios	

11 LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

La localización del presente proyecto corresponde al municipio de Popayán, departamento del Cauca, República de Colombia. La necesidad se presenta en la Administración Municipal, particularmente en los procesos transversales liderados por la Secretaría General relacionados con gestión jurídica, gestión documental, bienes e inventarios, plazas de mercado, SG-SST, Gobierno Digital, Seguridad Digital, MECI, control interno y gestión de información.

Para la definición de la localización se analizaron las características de la necesidad identificada y la naturaleza de la intervención propuesta, evidenciando que el proyecto corresponde a un proceso de fortalecimiento institucional y no a una intervención de infraestructura física que requiera evaluar alternativas de ubicación geográfica diferentes. En este sentido, la necesidad se encuentra focalizada en la Alcaldía de Popayán, razón por la cual la localización de la alternativa de solución se determina en la misma entidad territorial donde se origina la problemática y donde se materializarán los beneficios derivados de la ejecución del proyecto.
La localización seleccionada permite obtener mayores beneficios institucionales y sociales, debido a que concentra las acciones de fortalecimiento en el lugar donde se requiere intervenir directamente la capacidad administrativa y operativa de la entidad. Asimismo, posibilita optimizar el uso de recursos públicos, fortalecer la defensa jurídica institucional, mejorar la gestión y control de bienes inmuebles, incorporar herramientas digitales para procesos estratégicos y generar mejores condiciones para la prestación de servicios a usuarios internos y externos de la Administración Municipal.

La cobertura del proyecto será de carácter municipal y tendrá incidencia directa sobre las dependencias, servidores públicos, contratistas y equipos institucionales que interactúan con los procesos objeto de fortalecimiento. De manera indirecta, la ciudadanía de Popayán se beneficiará de una administración pública más organizada, trazable, transparente y oportuna.

NIVEL	LOCALIZACIÓN
País	Colombia
Región	Sur Occidente
Departamento	Cauca
Municipio	Popayán
Cobertura	Municipal
Entidad responsable	Alcaldía de Popayán
Dependencia responsable	Secretaría General
Población beneficiaria	1.000 personas
Tipo de localización	Institucional y administrativa

La cobertura del proyecto será de carácter municipal y tendrá incidencia directa sobre las dependencias, servidores públicos, contratistas y equipos institucionales que interactúan con los procesos objeto de fortalecimiento. De manera indirecta, la ciudadanía de Popayán se beneficiará de una administración pública más organizada, trazable, transparente y oportuna.

NIVEL	LOCALIZACIÓN
País	Colombia
Región	Sur Occidente
Departamento	Cauca
Municipio	Popayán
Cobertura	Municipal
Entidad responsable	Alcaldía de Popayán
Dependencia responsable	Secretaría General
Población beneficiaria	1.000 personas
Tipo de localización	Institucional y administrativa

12 CADENA DE VALOR

OBJETIVO GENERAL	Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional de la Alcaldía de Popayán en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—

OBJETIVOS ESPECÍFICOS / MEDIOS DIRECTOS	PRODUCTO MGA/PDM	Indicador de producto	Unidad	Meta	ACTIVIDADES	VALOR POR ACTIVIDAD
Actualizar e implementar las metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional de la Alcaldía de Popayán.	PDM: Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del MIPG. MGA: 4599023 – Servicio de implementación de sistemas de gestión.	459902304 – Herramientas de gestión implementadas.	Número	15	1.1. Implementar y actualizar instrumentos metodológicos y mecanismos de seguimiento para fortalecer la defensa judicial y extrajudicial, la prevención del daño antijurídico y la gestión de riesgos jurídicos de la Alcaldía de Popayán.	$186.400.000,00
					1.2. Implementar y actualizar instrumentos técnicos, jurídicos, administrativos, documentales, sociales y ambientales para fortalecer la administración, seguimiento y control de los bienes inmuebles, inventarios y plazas de mercado de la Alcaldía de Popayán.	$384.400.000,00
			Número	15	1.3. Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento cuatro herramientas digitales para la gestión contractual, la administración de inventarios, el SG-SST y el seguimiento de auditorías y control interno.	$805.000.000,00
TOTAL						

13 FOCALIZACIÓN.						
Nombre Producto MGA/PDM	Actividad	Política transversal	Categoría	Subcategoría	Población beneficiaria	Valor

14 ANÁLISIS DE RIESGOS						
Nivel de clasificación	Descripción	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
Objetivo general	Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional de la Alcaldía de Popayán en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.	Institucional	Insuficiente articulación y apropiación institucional de las metodologías, instrumentos y herramientas implementados.	**Probabilidad:** 3. Moderado.**Impacto:** 4. Mayor.	Implementación parcial y baja sostenibilidad de los resultados del proyecto.	Realizar mesas técnicas, definir responsables, socializar las herramientas y efectuar seguimiento a su implementación.
Componente	Actualizar e implementar metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional.	Administrativo	Retrasos en la contratación del talento humano o en la adquisición de las herramientas requeridas para ejecutar el componente.	**Probabilidad:** 3. Moderado.**Impacto:** 4. Mayor.	Reducción del plazo efectivo de ejecución e incumplimiento parcial de productos y metas.	Adelantar oportunamente los procesos contractuales, establecer un cronograma de control y realizar seguimiento periódico a su ejecución.
Actividad y/o entregable	**Actividad 1.1:** Implementar y actualizar instrumentos metodológicos y mecanismos de seguimiento para fortalecer la defensa judicial y extrajudicial, la prevención del daño antijurídico y la gestión de riesgos jurídicos.	Operacional	Información incompleta o seguimiento inadecuado de los procesos y términos judiciales.	**Probabilidad:** 3. Moderado.**Impacto:** 4. Mayor.	Respuestas inoportunas, pérdida de oportunidades procesales y posible afectación patrimonial.	Implementar matrices de procesos, términos y alertas; actualizar expedientes y asignar responsables de seguimiento.

Actividad y/o entregable	**Actividad 1.2:** Implementar y actualizar instrumentos técnicos, jurídicos, administrativos, documentales, sociales y ambientales para la administración y control de bienes inmuebles, inventarios y plazas de mercado.	Técnico	Información física, jurídica, catastral, documental o administrativa incompleta o desactualizada.	**Probabilidad:** 3. Moderado.**Impacto:** 4. Mayor.	Diagnósticos incompletos, reprocesos y dificultades para administrar y controlar los bienes.	Aplicar fichas estandarizadas, verificar la información, depurar bases de datos y consolidar expedientes.
Actividad y/o entregable	**Actividad 1.3:** Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento herramientas digitales para fortalecer la gestión institucional.	Administrativo/contractual	Demoras en la adquisición, parametrización o puesta en funcionamiento de las herramientas digitales.	**Probabilidad:** 3. Moderado.**Impacto:** 4. Mayor.	Reducción del tiempo de implementación y riesgo de incumplimiento de la meta.	Programar anticipadamente la contratación, definir especificaciones técnicas y controlar el cumplimiento del cronograma.

15 PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROYECTO: "Fortalecimiento de capacidades institucionales para la sostenibilidad del desempeño institucional bajo el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)"

RADICADO No: 26-9-19-001-02686

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional de la Alcaldía de Popayán en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VR. UNITARIO	TIEMPO	COSTO TOTAL		
												2026		COSTO TOTAL
												PROPIOS	SGP	
1. Fortalecer la sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional de la Alcaldía de Popayán en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.	1. Actualizar e implementar metodologías, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional.	PDM: Fortalecimiento del desempeño institucional en el marco del MIPG. MGA: 4599023 – Servicio de implementación de sistemas de gestión.	Número	9	1.1. Implementar y actualizar instrumentos metodológicos y mecanismos de seguimiento para fortalecer la defensa judicial y extrajudicial, la prevención del daño antijurídico y la gestión de riesgos jurídicos de la Alcaldía de Popayán.	N/A.	**1. Profesional en Derecho con título de posgrado en asuntos administrativos y laborales y mínimo diez (10) años de experiencia profesional.**	**1**	UNIDAD	$7.500.000,00	4	$30.000.000	$0	$19.200.000
							2. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional relacionada superior a cinco (5) años.	**1**	UNIDAD	$6.500.000,00	4	$26.000.000	$0	$19.200.000
							3. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional relacionada superior a cinco (5) años.	**1**	UNIDAD	$5.000.000,00	4	$20.000.000	$0	$9.200.000
							4. Profesional en Derecho con título de posgrado y mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional.	**1**	UNIDAD	$5.000.000,00	4	$20.000.000	$0	$17.200.000
							5. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	**1**	UNIDAD	$4.700.000,00	4	$18.800.000	$0	$17.200.000
							6. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	**1**	UNIDAD	$4.700.000,00	4	$18.800.000	$0	$17.200.000
							7. Profesional en Derecho con título de posgrado y experiencia profesional mínima de tres (3) años.	**1**	UNIDAD	$4.700.000,00	4	$18.800.000	$0	$23.200.000
							8. Profesional en Derecho con título de posgrado y	**1**	UNIDAD	$4.500.000,00	4	$18.000.000	$0	$17.200.000

							experiencia profesional mínima de dos (2) años.							
							9. Profesional en Derecho con mínimo un (1) año de experiencia profesional.	**1**	UNIDAD	$4.000.000,00	4	$16.000.000	$0	$17.200.000
Subtotal 1												$186.400.000,00		$186.400.00,00
					1.2. Implementar y actualizar instrumentos técnicos, jurídicos, administrativos, documentales, sociales y ambientales para fortalecer la administración, seguimiento y control de los bienes inmuebles, inventarios y plazas de mercado de la Alcaldía de Popayán.	N/A.	**1.Profesional en Derecho con posgrado de especialización y mínimo dos (2) años de experiencia profesional.**	**1**	UNIDAD	$4.800.000	4	$19.200.000		$ 19.200.000
							2. Profesional en Derecho con posgrado de especialización y mínimo dos (2) años de experiencia profesional.	**1**	UNIDAD	$4.800.000	4	$19.200.000		$ 19.200.000
							3. Técnico en organización de archivos, gestión documental o áreas afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	**1**	UNIDAD	$2.300.000	4	$9.200.000		$ 9.200.000
							4. Profesional en Ingeniería Eléctrica o áreas afines, con mínimo un (1) año de experiencia laboral.	**1**	UNIDAD	$4.300.000	4	$17.200.000		$ 17.200.000
							5. Profesional en Geografía con experiencia laboral mínima de un (1) año.	**1**	UNIDAD	$4.300.000	4	$17.200.000		$ 17.200.000
							6. Profesional en Trabajo Social con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	UNIDAD	$4.300.000	4	$17.200.000		$ 17.200.000
							7. Profesional en Ingeniería Ambiental con experiencia profesional mínima de dos (2) años.	**1**	UNIDAD	$5.800.000	4	$23.200.000		$ 23.200.000
							8. Profesional en Arquitectura con experiencia profesional mínima de un (1) año.	**1**	UNIDAD	$4.300.000	4	$17.200.000		$ 17.200.000
							9. Profesional en Trabajo Social con experiencia	**1**	UNIDAD	$4.300.000	4	$17.200.000		$ 17.200.000

							profesional mínima de un (1) año.						
							10. Persona natural que haya cursado por lo menos ocho (8) semestres de pregrado y cuente con experiencia laboral mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000
							11. Técnico en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Sistemas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.000.000	4	$12.000.000		$ 12.000.000
							12. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000
							13. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000
							14. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000
							15. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000
							16. Profesional en Ciencias Administrativas con experiencia laboral mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$5.000.000	4	$20.000.000		$ 20.000.000
							17. Tecnólogo en Gestión Administrativa, Talento	1	UNIDAD	$3.400.000	4	$13.600.000		$ 13.600.000

							Humano, Gestión de Mercados, Contabilidad y Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.							
							18. Persona natural que haya cursado por lo menos ocho (8) semestres de pregrado en el área ambiental y cuente con experiencia laboral mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$3.000.000	4	$12.000.000		$ 12.000.000
							19. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$4.000.000	4	$16.000.000		$ 16.000.000
							20. Tecnólogo o Persona natural que haya cursado mínimo ocho (8) semestres de Derecho y cuente con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.	1	UNIDAD	$3.100.000	4	$12.400.000		$ 12.400.000
							21. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$3.100.000	4	$12.400.000		$ 12.400.000
							22. Profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$4.300.000,00		17200000		17200000
							23. Técnico en Gestión Administrativa, Talento Humano, o técnico por competencia laborales o técnico en Gestión de Mercados, en áreas de sistemas, administratios, Finanzas o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.	1	UNIDAD	$3.000.000,00		12000000		12000000
							24. Profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ecología o áreas afines, con experiencia profesional mínima de un (1) año.	1	UNIDAD	$4.000.000,00		$16.000.000		$16.000.000

							25. Profesional en Topografía o afines, con mínimo un (1) año de experiencia relacionada	**1**	UNIDAD	$4.000.000,00		$16.000.000		$16.000.000
	Subtotal 2											**$384.400.000**		**$384.400.000**
			Número	4	1.3. Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento cuatro herramientas digitales para la gestión contractual, la administración de inventarios, el SG-SST y el seguimiento de auditorías y control interno.		Herramienta digital contractual	**1**	UNIDAD	$72.500.000,00	1	$72.500.000,00		$72.500.000,00
							Herramienta digital inventarios	**1**	UNIDAD	$350.000.000,00	1	$350.000.000,00		$350.000.000,00
							Herramienta digital SG-SST	**1**	UNIDAD	$232.500.000,00	1	$232.500.000,00		$232.500.000,00
							Herramienta digital auditorías	**1**	UNIDAD	$150.000.000,00	1	$150.000.000,00		$150.000.000,00
Subtotal												**$805.000.000,00**		**$805.000.000,00**
TOTAL														**$1.375.800.000**

Edwin Heiver Muñoz Vásquez
Secretario General

16 CRONOGRAMA

Objetivos Especificos	Meses / Actividades	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		PROPIOS	SGP	PROPIOS		SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP	PROPIOS	SGP
Actualizar e implementar metodologias, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Institucional.	1. Actualizar e implementar metodolog[as, procedimientos, instrumentos y herramientas del Sistema de Gesti[ón Institucional.	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$46.600.000	$0	$46.600.000	$0	$46.600.000	$0	$46.600.000	0
	1.2. Implementar y actualizar instrumentos t[écnicos, jur[ídicos, administrativos, documentales, sociales y ambientales para fortalecer la administraci[ón, seguimiento y control de los bienes	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$96.100.000,00	$0	$96.100.000,00	$0	$96.100.000,00	$0	$96.100.000,00	$0
	1.3. Adquirir, parametrizar, implementar y poner en funcionamiento (4) herramientas digitales para fortalecer la gesti[ón contractual, la administraci[ón de inventarios, el SG-SST y el	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$350.000.000**	$0	**$232.500.000**	$0	**$150.000.000**$0	$0	$72.500.000	$0

Edwin Heiver Muñoz Vasquez
Secretario General

Proyectó: Astrid Paladines P._Formulador de Proyectos
Revisó : Yerison Parra