

CODIGO BPIN

2023003190157

PROYECTO

Fortalecimiento A LA GESTION DESEMPEÑO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL- OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL Cauca

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 2/7/2024

Entidad	0319-CAUCA	Recursos Para	EJECUCION
Sector	GOBIERNO TERRITORIAL	Valor Total Proyecto	324,400,000.00
Fase	FACTIBILIDAD - FASE 3	Horizonte	2024 - 2024

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Ajustes al Proyecto SIN Trámite Territorio	Número Solicitud	2278758
Fecha Aplicación	2/7/2024 2:49:08 PM	Estado Solicitud	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Mejorar la cualificación al desempeño institucional en el departamento del cauca.

PROBLEMA

Deficiente cualificación al desempeño institucional en el departamento del cauca.

DESCRIPCIÓN

El proyecto en mención trae consigo entre otros los siguientes beneficios:la oficina asesora jurídica departamental mediante la prestación de servicios técnico-asistencial espera: continuar con la depuración de información cargada al siproj que nos permita tener un sistema de información normalizado es decir sin datos repetidos que influyan negativamente de manera posterior en la rendición de informes. sera necesario articular las diferentes secretarias y dependencias de la gobernación del cauca con el fin de unificar la información y evitar duplicidad de trabajo para esto se realizarán diferentes reuniones tendientes a dar a conocer el siproj. así mismo contar con un técnico en el ámbito del mantenimiento informático con el fin de brindar soluciones y tener personal interno dedicado al mantenimiento de los sistemas y equipos de la oficina además hacer frente a información constante para conseguir un trabajo más eficiente por parte del técnico y aumento de la productividad. reducir los errores y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos. el mantenimiento informático es un servicio vital para la oficina de contratación y defensa judicial. con el sistema de información de procesos judiciales sia observa-el departamento del cauca podrá mejorar su eficiencia en temas administrativos dado que los procesos de toma de decisiones y la ejecución de planes de defensa judicial serán más ágiles al tener organizada y sistematizada la información de los diferentes procesos judiciales en los que hace parte el departamento como demandante o demandado. este sistema permite acceder desde cualquier computador con internet y en cualquier sistema operativo. la información no reposa en el equipo sino que esta almacenada en una base de datos central la cual funciona las 24 horas del día los 7 días a la semana. generar acciones concretas que permitan la protección de la información de los procesos jurídicos y contractuales de la oficina asesora jurídica del d

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

CODIGO BPIN 2023003190157

PROYECTO Fortalecimiento A LA GESTION DESEMPEÑO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL Cauca

Objetivo Especifico: FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		1,061,150,000.00	324,400,000.00	0.00	0.00
Servicios de información implementados (Producto principal del proyecto) Unidad: Número de sistemas de información Meta Total:1.0000	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO Etapas: Inversión	S	144,900,000.00	50,400,000.00	0.00	0.00
	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO Etapas: Inversión	S	96,300,000.00	0.00	0.00	0.00
	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO Etapas: Inversión	S	221,950,000.00	66,000,000.00	0.00	0.00
	RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT Etapas: Inversión	S	404,800,000.00	140,800,000.00	0.00	0.00
	TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMA Etapas: Inversión	S	193,200,000.00	67,200,000.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Departamentos	0319-CAUCA	Propios	2024	1,061,150,000.00	324,400,000.00	324,400,000.00

INDICADORES DE PRODUCTO

Objetivo Especifico: FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicios de información implementados (Producto principal del proyecto)	459902500 - Sistemas de información implementados Tipo Indicador : Indicador de Producto Unidad de Medida:Número Meta Total: 1.0000	2024	1.0000	1.0000

INDICADORES DE GESTIÓN



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN

2023003190157

PROYECTO

Fortalecimiento A LA GESTION DESEMPEÑO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-
OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL Cauca



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN 2023003190157

PROYECTO

Fortalecimiento A LA GESTION DESEMPEÑO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL
OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL Cauca

Indicador	Vigencia	Meta MGA	Meta Vigente
0900G121 - Talleres Interinstitucionales Realizados Unidad de Medida: Número	2024		5.0000
9900G050 - Informes De Supervisión Realizados Unidad de Medida: Número	2024		5.0000



Gobernación del Cauca

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA

Que conforme a la apropiación presupuestal definida en el Decreto de Liquidación para la vigencia 2024 del departamento del Cauca, el proyecto de inversión denominado **"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**, e identificado con BPIN 2023003190157, tiene apropiado el valor de \$ 324.400.000 para el año 2024, de los \$ 1.061.150.000 aprobados para dicha vigencia en el concepto de viabilidad expedido por la Oficina Asesora de Planeación.

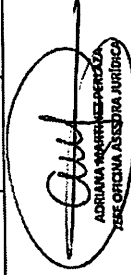
En consideración a lo anterior, se solicita a la Unidad de Inversión y Finanzas Públicas de la Oficina Asesora de Planeación, efectuar el ajuste sin trámite presupuestal en la herramienta informática SUIFP-T para la apropiación inicial del proyecto, conforme a la distribución de recursos por actividad MGA detallada en el documento anexo.

Se firma a los 05 días del mes de febrero de 2024.

ADRIANA MARTINEZ PERLAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Rodrigo Andrés Acosta Vallejo- T.A. OAJ *RA*

 GOBIERNO DEL CAUCA Cable: 01-2741111111	NOMBRE DEL PROYECTO		"FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL GRUPO INSTITUCIONAL-OPERA ADICIONAL JURISDICCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"											
	CÓDIGO		3002000220013											
	SECTOR		GOBIERNO TERRITORIAL											
	PROGRAMA		Fortalecimiento a la gestión y desarrollo de la administración pública territorial											
	OBJETIVO GENERAL		MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN AL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO DE LA META	NÚMERO DE META DEL IDO	ACTIVIDADES	VALOR APROBADO 2020	VALOR APROBADO 2021	VALOR APROBADO 2022	PROYECTOS	BMP	OTROS	VALOR TOTAL APROBADO				
FOMENTAR LA INFORMACIÓN AL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA DECISION ASISTIDA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Servicio de información Asistida Juridica	1	ANTICIPAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SOPRO E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 144.500.000	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	✓			\$ 144.500.000				
			RECOPILAR LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIN OBSERVAR AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 404.800.000	\$ 140.000.000	\$ 140.000.000	✓			\$ 404.800.000				
			GARANTIZAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DOCUMENTALES PARA LOS TRÁMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 271.500.000	\$ 66.000.000	\$ 66.000.000	✓			\$ 271.500.000				
			TRAER EL SOPORTE TÉCNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	\$ 153.200.000	\$ 67.200.000	\$ 67.200.000	✓			\$ 153.200.000				
			FORTALECER LAS ÁREAS DE LA PLANIFICACIÓN EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 945.300.000						\$ 945.300.000				
				\$ 324.400.000		\$ 324.400.000		\$ 324.400.000		\$ 324.400.000				
				\$ 6		\$ 6		\$ 6		\$ 6				
				\$ 324.400.000		\$ 324.400.000		\$ 324.400.000		\$ 324.400.000				


 ADRIANA MÁRQUEZ PERDOMO
 JEFE OFICINA ASISTENCIA JURÍDICA



CONCEPTO DE VIABILIDAD

PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA				
PROGRAMA	4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial				
MUNICIPIO	CAUCA	RADICADO	45-2024-3306	FECHA	14-Noviembre-2023
SECTOR	45 Gobierno Territorial	FECHA DE INGRESO A ESTA ETAPA			31-Diciembre-2023

SOPORTES	FOLIOS	PLANOS	CDS	OTROS
	0	0	0	

BENEFICIARIOS	MUNICIPIOS	PERSONAS	FAMILIAS	POBLACION AFRO	POBLACION INDIGENA
	0	2,700	0	400	300

ENTIDAD QUE PRESENTA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	REGISTRO BPIN	2023003190157
----------------------	-----------------------------	---------------	---------------

ESTRUCTURA FINANCIERA SOLICITADA EN PESOS

1. OTRAS FUENTES

ENTIDAD/VIGENCIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
NACION	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO	1,061,150,000	0	0	0	1,061,150,000
MUNICIPIO	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL	1,061,150,000	0	0	0	1,061,150,000

1. SISTEMA GENERAL DE REGALIAS-SGR

FONDO/VIGENCIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
FCR	0	0	0	0	0
FDR	0	0	0	0	0
CIT	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL	0	0	0	0	0
TOTAL	\$1.061.150.000	\$0	\$0	\$0	\$1.061.150.000

ANALISIS DE VIABILIDAD

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



CODIGO DE PRODUCTO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO INDICADOR DEL PRODUCTO	INDICADOR DEL PRODUCTO	META DEL PROYECTO	NÚMERO DE META PDD	META DEL CUATRENIÓ PDD
4599025	Servicios de información implementados	Numero	459902500	Sistemas de información implementados	1	463	1 servicio de Información actualizado

INDICADOR OBJETIVO GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	META DE RESULTADO
Transformación de la administración pública incrementada.	Porcentaje	1

MOTIVACION DE LA VIABILIDAD

El proyecto ha sido evaluado en los campos técnico y sectorial por parte de la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA del Departamento del Cauca y dicha dependencia ha certificado la respectiva viabilidad política, metodológica, técnica, económica y financiera declarando el proyecto como prioritario. Con base en los anteriores conceptos y teniendo en cuenta: 1.- su concordancia con el Plan Departamental de Desarrollo "42 MOTIVOS PARA AVANZAR 2020-2023" para el cumplimiento de las META 463: "1 servicio de Información actualizado", 2 – los requisitos generales, y 3. La consistencia integral del proyecto, se expide concepto favorable de la viabilidad.

En ningún caso la verificación de requisitos realizada por la Unidad de Inversión y Finanzas Públicas de la Oficina Asesora de Planeación compromete su responsabilidad, frente al contenido y veracidad de los documentos de soporte y del alcance de las actividades, a la calidad de los estudios y diseños, justificación técnica, consistencia del presupuesto en todos sus componentes y análisis financiero, cuya revisión y aval es responsabilidad exclusiva de la secretaría sectorial que emite la viabilidad.

El costo total del proyecto es de \$ 1.061.150.000 que corresponden a la(s) vigencia(s) 2024, los cuales serán financiados con recursos propios de la gobernación del Cauca, por lo que deberá tener una rigurosa supervisión de su cumplimiento con base en las actividades programadas, asimismo deberá ejecutarse estrictamente con base en los costos de la región para la mano de obra calificada y no calificada, y para la adquisición de los bienes y servicios incluidos en el presupuesto del proyecto.

De acuerdo con la solicitud de financiación por fuente y por costo de cada una de las actividad, la cadena de valor que soporta la presente viabilidad se plantea de la siguiente manera:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTO	Medido a través de	META DE PRODUCTO	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	VALOR TOTAL
FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Servicios de información implementados	NUMERO	1	Articular el monitoreo de la plataforma-siproj e ineficiencia de los sistemas de información integrados para el sector jurídico del departamento	144.900.000
				Reconocer los resultados de la plataforma sia observa al sector jurídico del departamento.	404.800.000
				Garantizar la clasificación organización y gestión de los expedientes documentales para los tramites del sector jurídico del departamento	221.950.000
				Trazar el soporte técnico para el retroalimento de las plataformas	193.200.000
				Fortalecer las áreas de la planificación en los procesos propios del sector jurídico del departamento	96.300.000
TOTAL					1.061.150.000

De la misma manera, se deberá tener en cuenta para la ejecución de los recursos financieros, que las áreas involucradas en la ejecución del proyecto aplicarán la destinación de los recursos del presente proyecto conforme a la distribución presupuestal determinada en el Plan de Desarrollo Departamental con plena observancia de las normas legales, contractuales y presupuestales para cada asunto en concreto y demás lineamientos establecidos en las normas que los regulen, incluso si ello implica modificar el proyecto.

La OFICINA ASESORA JURÍDICA dependencia responsable de la ejecución del proyecto en el término de once meses y quince días (11.5) de la vigencia 2024, deberá garantizar su correcta ejecución y supervisión, así como reportar periódicamente el avance físico y financiero de las metas establecidas, cuando sea requerido por la Oficina Asesora de Planeación Departamental en cumplimiento de las directrices y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.



OBSERVACIONES

- El proyecto se enmarca dentro de las políticas, objetivos y ejes estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo "42 MOTIVOS PARA AVANZAR 2020 - 2023". PROGRAMA: 4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. LINEA: Transparencia y buen Gobierno
- Número de meta del producto: 1
- Cualquier modificación técnica al proyecto, debe ser avalada por la dependencia que evaluó técnicamente y por la interventoría o supervisión del mismo. El presente concepto no reemplaza la verificación y ajuste de los documentos técnicos que de ser necesario realizará la interventoría o supervisión durante la etapa precontractual.
- El presente concepto no implica asignación de recursos.

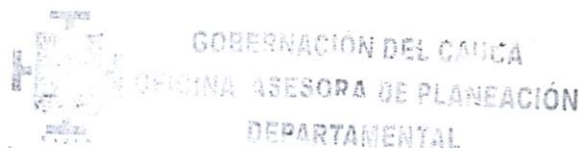
FIRMA	ANALISTA EVALUADOR	REVISÓ Y APROBÓ
NOMBRE	CARLOS GOMEZ	JOSE SELIMO MUÑOZ TROCHEZ
CARGO	Contratista	Profesional Universitario
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
FECHA DEL CONCEPTO	31-Diciembre-2023	



Gobernación del Cauca
Oficina Asesora de Planeación

000136

4.0 - 2023



Doctor(a)
ELIAS LARRAHONDO CARABALÍ
Gobernador del Cauca
Ciudad

Recibí: Vicky Oly 1
Fecha: 01 ENE 2023
Hora: 3:53 pm
136 Folios + 100

Atención
EDWIN LASSO ZAPATA.
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Departamental
Ciudad

Asunto: Presentación Proyecto **"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFCINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA."**

Cordial saludo.

Para su consideración y fines pertinentes, presento el proyecto mencionado en el asunto, declarado como prioritario por esta dependencia, con el fin de surtir el proceso de radicación, evaluación y viabilidad ante la Unidad de Inversión y Finanzas Públicas departamental.

Las características del proyecto son:

1.- El proyecto contribuye al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Departamental de Desarrollo del periodo de gobierno 2020-2023 denominado "42 motivos para avanzar", en los siguientes niveles estratégicos:

LÍNEA ESTRATÉGICA	TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	
	Código/número	Descripción
PROGRAMA DE INVERSIÓN	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
SECTOR	45	GOBIERNO TERRITORIAL
SUBPROGRAMA PRESUPUESTAL	1000	Intersubsectorial Gobierno.
META DE CUATRIENIO	463	1 servicio de Información actualizado

2.- El costo del proyecto es de **MIL SESENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 1.061.150.000)**, los cuales serán financiados de la siguiente manera:

Oficina Asesora Jurídica del Departamento
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.
Tel: (057+2) 8244204
e-mail: sjuridica@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

3306
juridica
C. G. Gomez





Fuente	2024	2025	2026	2027	Total
Departamento					
<i>Propios</i>	\$ 1.061.150.000				
SGP Libre inversión					
SGP Libre destinación					
SGP APSB					
SGP Educación					
SGP Alimentación escolar					
SGP Cultura					
SGP Deporte					
SGP Salud					
Municipio					
Otros					
Total	\$ 1.061.150.000				

3.- El proyecto beneficiará a 2700 personas (Fuente: Oficina Asesora Jurídica, año 2023.)

4.- Duración del Proyecto: 11,5 meses

5.- Los productos y metas programadas resultantes de la ejecución del proyecto son:

PRODUCTO DE INVERSIÓN	Servicios de información implementados
CÓDIGO DE PRODUCTO	4599025
INDICADOR DE PRODUCTO	Sistemas de información implementados
CÓDIGO DE INDICADOR DE PRODUCTO	459902500
META DE INDICADOR	1 servicio de Información actualizado

6- La dependencia del departamento del Cauca, responsable de la ejecución del proyecto es la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Cauca.

Con el fin de cumplir con los requisitos exigidos, adjunto los siguientes documentos:

- Documento técnico
- Metodología General Ajustada – MGA
- Concepto sectorial



- Concepto técnico
- Certificación de precios
- Certificación de sostenibilidad
- Certificación de no duplicidad de fuentes
- Certificación de no localización en zona de alto riesgo no mitigable (Si Aplica)
- Presupuesto y cronograma
- Viabilidad de la dependencia proponente
- Demás anexos técnicos conforme a la naturaleza del proyecto

Atentamente,


JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE
Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. - T, A
Elaboro: Jonathan Mosquera. - P.E.

JRM/q



Gobernación del Cauca

000133

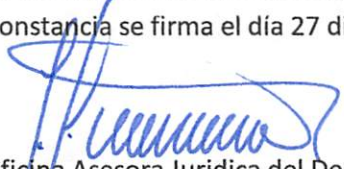
CONCEPTO SECTORIAL

NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA				
CODIGO ID MGA	535488	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA		
El proyecto, es CONSISTENTE con las Políticas, Objetivos, Programas y Metas del Plan Departamental de Desarrollo Vigente y se enmarca dentro del Plan en los siguientes niveles estratégicos:					
CODIGO SECTOR	45	NOMBRE DEL SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL		
CODIGO PROGRAMA	4599	NOMBRE PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
LINEA ESTRATÉGICA	Transparencia y buen Gobierno				
NÚMERO DE META	463				
META DE CUATRIENIO	1 servicios de informacion actualizada				
NÚMERO DE META					
META DE CUATRIENIO					
NÚMERO DE META					
META DE CUATRIENIO					
ESTRUCTURA FINANCIERA (en pesos)					
ENTIDAD	VIGENCIA				TOTAL
	2024	2025	2026	2027	
DEPARTAMENTO	1.061.150.000				1.061.150.000
MUNICIPIO					0
NACION					0
OTRO					0
TOTAL	1.061.150.000	0	0	0	1.061.150.000
VARIABLES ANALIZADAS					CUMPLE
ES COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA SECTORIAL PROPONENTE, LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO?					Si
LAS METAS DEL PROYECTO, ESTAN CLARAMENTE DEFINIDAS Y CUANTIFICADAS Y CONTRINUYEN EFECTIVAMENTE AL LOGRO DE METAS DEL PROGRAMA DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO					Si
EL PROYECTO DA RESPUESTA A LAS NECESIDADES DEL SECTOR PARA EL QUE FUE FORMULADO					Si
EL PROBLEMA ESTA BIEN DEFINIDO, SON CLARAS SUS CAUSAS Y SUS EFETOS DIRECTOS E INDIRECTOS					Si
ESTAN CLARAMENTE DETERMINADOS EL OBJETIVO GENERAL Y LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS					Si
EL PROYECTO TIENE DEFINIDA LA LOCALIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN					Si
EL PROYECTO TIENE DEFINIDA LA POBLACIÓN OBJETO DE LA INTERVENCIÓN					Si



Gobernación del Cauca

000132

LA ALTERNATIVA SELECCIONADA SOLUCIONA EFECTIVAMENTE EL PROBLEMA ENUNCIADO POR ESTA DEPENDENCIA	Si
LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS SON COHERENTES CON LOS PRODUCTOS Y ESTOS CON LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Si
El proyecto se articula a las siguientes políticas transversales definidas por el gobierno nacional	
POLÍTICA(S) TRANSVERSAL(ES)	NO APLICA
CATEGORÍA DE FOCALIZACIÓN	
SUBCATEGORÍA DE FOCALIZACIÓN	
VALOR DESTINADO A LA POLÍTICA	
Por lo anteriormente expuesto, se emite CONCEPTO SECTORIAL FAVORABLE	
NOTA: El presente Concepto NO implica asignación de recursos	
Para constancia se firma el día 27 días del mes de diciembre del año 2023	
 Jefe Oficina Asesora Jurídica del Departamento	



CONCEPTO TÉCNICO GENERAL					
NOMBRE DEL PROYECTO		FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA			
CODIGO ID MGA	535488	DEPENDENCIA	Oficina Asesora Juridica		
CODIGO SECTOR	45	NOMBRE DEL SECTOR	Gobierno Territorial		
CODIGO PROGRAMA	4599	NOMBRE PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
ESTRUCTURA FINANCIERA (en pesos)					
ENTIDAD	VIGENCIA				TOTAL
	2024	2025	2026	2027	
DEPARTAMENTO	1.061.150.000				1.061.150.000
MUNICIPIO					0
NACION					0
OTRO					0
TOTAL	1.061.150.000	0	0	0	1.061.150.000
VARIABLES ANALIZADAS					CUMPLE
Proyecto formulado en la Metodología General Ajustada (MGA).					Si
El lugar de intervención del proyecto no se encuentra localizado en zona que presente alto riesgo no mitigable y está acorde con las normas establecidas en el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), o Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), de conformidad con lo señalado en la normativa vigente					Si
La alternativa de solución seleccionada permite mitigar el problema identificado y es acorde a los objetivos del proyecto. Su ejecución se articula al sector y programa de inversión correcto					Si
La intervención y alternativa de solución propuesta, es competencia del departamento del Cauca					Si
Los costos de la alternativa están acordes con los precios de mercado de la región					Si
Los recursos solicitados son el resultado de un costeo claro y soportado de las actividades del proyecto en cada una de sus vigencias					Si
El presupuesto del proyecto tiene los análisis de precios respectivos					Si
El proyecto considera los trámites, licencias y permisos necesarios de acuerdo con su naturaleza.					No aplica
El proyecto presenta las especificaciones técnicas de las obras, servicios, equipos, documentos y/o demás entregables inmersos en el desarrollo de las actividades.					No
Los diseños, estudios, planos y/ anexos técnicos de soporte cumplen con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables					No aplica
El horizonte establecido para la ejecución es acorde con el alcance del proyecto y el tiempo mínimo necesario para el desarrollo de las actividades en la calidad requerida.					Si
Se ha efectuado un análisis de riesgos, acorde a la complejidad y naturaleza del proyecto					Si
El proyecto es sostenible y el responsable (departamento y/o municipio o la entidad u organización que recibe y estará a cargo de los bienes) garantiza la operación y funcionamiento de los bienes entregados con ingresos de naturaleza permanente.					Si
EL PROYECTO ES TÉCNICAMENTE VIABLE					
Por lo anteriormente expuesto, se emite CONCEPTO TECNICO FAVORABLE					
NOTA: El presente Concepto NO implica asignación de recursos					
Para constancia se firma el día 27 días del mes de diciembre del año 2023.					
Jefe Oficina Asesora Juridica del Departamento					



VIABILIDAD DEL PROYECTO- DEPENDENCIA PROPONENTE					
Nombre de dependencia:		OFICINA DE ASESORA JURIDICA			
Nombre proyecto:		FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.			
ID MGA		535488			
Estructura financiera					
Fuente	2024	2025	2026	2027	Total
Departamento					0
Propios	\$ 1.061.150.000,00				\$ 1.061.150.000,00
SGP Libre inversión					0
SGP Libre destinación					0
SGP APSB					0
SGP Educación					0
SGP Alimentación escolar					0
SGP Cultura					0
SGP Deporte					0
SGP Salud					0
Municipio					0
Otros					0
Total	\$ 1.061.150.000,00	0	0	0	1.061.150.000

Bienes y/o servicios a entregar con el proyecto:					
Número de meta del PDD asociada	Nombre del Producto MGA	Código del producto MGA	Nombre del Indicador de producto MGA	Código de indicador de producto MGA	Meta del proyecto
463	Servicios de información implementados	4599025	Sistemas de informacion implementados	459902500	1 servicio de Información actualizado

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



VIABILIDAD DEL PROYECTO- DEPENDENCIA PROPONENTE	
Nombre de dependencia:	OFICINA DE ASESORA JURIDICA
Nombre proyecto:	FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Viabilidad Jurídica: El proyecto cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. La dependencia conoce que, los negocios jurídicos que se requieran para ejecutar las actividades y los recursos aprobados en este proyecto y sus modalidades de contratación, deberán determinarse por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento conforme a su competencia.	
Si	

Funcionario que certifica viabilidad técnica: Nombre: RODRIGO ANDRES ACOSTA VALLEJO Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO	
Apoyo Profesional que certifica viabilidad jurídica: Nombre: ANDRES FELIPE GOMEZ BOLAÑOS Cargo: CONTRATISTA	
Apoyo Profesional que certifica viabilidad financiera: Nombre: JONATAHN RODRIGO MOSQUERA Cargo: CONTRATISTA	

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

(Firma de secretario de despacho o jefe de oficina - Responsable de la Viabilidad)	
Nombre:	JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Fecha de viabilidad	27-dic-23



Gobernación del Cauca

000128

91

ARTICULACION DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DEFINIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL

PROYECTO:	“FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”
------------------	---

CODIGO DE RADICACION	45-2024-3306	CODIGO ID MGA	535488
-----------------------------	--------------	----------------------	--------

SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA.
---------------	----------------------	--------------------	---------------------------

El proyecto, es CONSISTENTE con las Políticas, Objetivos, Programas y Metas del Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 “42 Motivos para Avanzar”, y se enmarca dentro del Plan en los siguientes niveles estratégicos:

LINEA ESTRATÉGICA	TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
META DE PRODUCTO	1 servicio de Información actualizado

El proyecto se articula a las siguientes políticas transversales definidas por el Gobierno Nacional:

POLÍTICA TRANSVERSAL	N/A
CATEGORÍA DE FOCALIZACIÓN	N/A
VALOR DESTINADO A LA POLÍTICA	N/A

Para constancia se firma a los veintisiete (27) días del diciembre del año 2023.


JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE

Jefe Oficina Asesora Jurídica
del Departamento

Proyectó: Rodrigo Acosta *R-22*

Elaboró: Jonathan Mosquera *JMR*

Oficina Asesora Jurídica del Departamento
Calle 4 Carrera 7 Esquina – Popayán.

Tel: (057+2) 8244204

e-mail: sjuridica@cauca.gov.co

www.cauca.gov.co





**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

CERTIFICA

Que las actividades contempladas en el proyecto de inversión **"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA."** que se pretende financiar con recursos propios y/o sistema general de participaciones, no están siendo financiadas ni se han financiado con otra fuente de recursos.

Se firma en Popayán a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE

Jefe Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

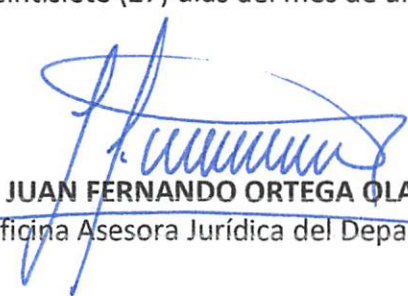
**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.**

CERTIFICA

Que los valores contemplados para la determinación de los precios unitarios del proyecto **"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"**, se ajustan a los precios de mercado de la región y son los utilizados para el tipo de actividades contempladas en el proyecto.

Así mismo, el costo del proyecto es el resultado de un costeo claro y soportado de las actividades del proyecto en cada una de sus vigencias.

Se firma en Popayán a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.



JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE
Jefe Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
OFICINA ASESORA JURIDICA**



Nombre del proyecto:

"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA
INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

**POPAYAN
27/12/2023**



CONTENIDO

1.	IDENTIFICACIÓN	5
1.1.	DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO	5
2.	CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA	5
2.1.	PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	5
2.2.	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	6
2.3.	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	10
3.	ANTECEDENTES	10
4.	ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA	12
4.1.	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA	13
4.2.	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	15
4.2.1.	Problema central	17
4.2.2.	Descripción de la situación existente	17
4.2.3.	Magnitud – indicadores de línea de base	18
4.3.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	19
5.	IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES	20
5.1.	ANÁLISIS DE PARTICIPANTES	21
6.	POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA	22
6.1.1.	Localización específica del proyecto	23
6.2.	POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN	23
6.2.1.	Características demográficas de la población objetivo	24
6.2.2.	Selección o priorización de la población objetivo	25
7.	OBJETIVOS	25
7.1.	OBJETIVO GENERAL	26
7.2.	RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
8.	ALTERNATIVAS DE LA SOLUCIÓN	27
8.1.1.	Evaluaciones a realizar	27
9.	JUSTIFICACIÓN	27
10.	MARCO LEGAL	29
11.	PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA	32
11.1.	ESTUDIO DE NECESIDADES	33
11.2.	ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA	34
11.2.1.	Resumen de la Alternativa	34



Gobernación del Cauca

14
000123

11.3.	LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA	50
11.3.1.	<i>Factores analizados</i>	50
11.4.	CADENA DE VALOR	51
11.4.1.	<i>Costo total de la alternativa.....</i>	52
12.	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA.....	53
12.1.	OBJETIVO ESPECÍFICO 1	53
12.1.1.	<i>Actividad 1.1.....</i>	53
	56	
12.1.2.	<i>Actividad 1.2.....</i>	57
12.1.3.	<i>Actividad 1.3.....</i>	60
12.1.4.	<i>Actividad.....</i>	64
12.1.5.	<i>Actividad.....</i>	67
13.	RIESGOS	71
13.1.	ANÁLISIS DE RIESGOS	71
14.	INGRESOS Y BENEFICIOS	73
14.1.	INGRESOS/BENEFICIOS	73
15.	PROGRAMACIÓN.....	76
15.1.	PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS.....	76
15.2.	PROGRAMACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	76
15.3.	FUENTES DE FINANCIACIÓN	76
16.	MARCO LÓGICO DEL PROYECTO - RESUMEN.....	77
17.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FLUJO FINANCIERO DEL PROYECTO POR FUENTE DE FINANCIACIÓN.	79
18.	ANEXOS.....	81



LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1:	Síntesis del Proyecto	5
	Identificación del problema	19
Tabla N° 2:	Identificación de participantes	20
Tabla N° 3:	Población afectada directamente por grupo de edades	24
Tabla N° 4:	Ingresos/beneficios	75
Tabla N° 5:	Matriz de Marco Lógico	77

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1:	Árbol de problemas	15
Ilustración N° 2:	Mapa de ubicación geográfica – Localización	23
Ilustración N° 3:	Árbol de objetivos	25

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla N° 1: Síntesis del Proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO:	"FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"
FECHA DE PRESENTACIÓN:	27/12/2023
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	\$ 1.061.150.000
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	\$ 1.061.150.000
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos propios
OBJETIVO GENERAL:	MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
BENEFICIARIOS DIRECTOS	2700
FASE DEL PROYECTO:	FASE III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES):	11,5

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

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

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

Fuente: Elaboración propia Oficina Asesora Jurídica



2.2. PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

NOMBRE:	42 Motivos para avanzar
EJE:	Transparencia y buen gobierno.
SECTOR DE INVERSIÓN:	45-Gobierno Territorial
PROGRAMAS:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
SUBPROGRAMAS:	Intersubsectorial Gobierno
METAS:	1 servicio de Información actualizado

Fuente: Oficina Asesora Jurídica.

MUNICIPIO	ALMAGUER
PLAN DE DESARROLLO	CONTINUEMOS JUNTOS 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Juntos hacia un Almaguer en paz y con equidad territorial
MUNICIPIO	ARGELIA
PLAN DE DESARROLLO	ARGELIA TERRITORIO DE VIDA 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Argelia, territorio de desarrollo Social
MUNICIPIO	BALBOA
PLAN DE DESARROLLO	CONECTADOS CON LA GENTE 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Territorio equitativo y sostenible
MUNICIPIO	BOLIVAR
PLAN DE DESARROLLO	TRABAJO, COMPROMISO Y DESARROLLO: PROPÓSITO POR BOLIVAR CAUCA 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Propósito por un territorio incluyente y con equidad social
MUNICIPIO	BUENOS AIRES
PLAN DE DESARROLLO	EL CAMBIO NOS UNE 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Unidos por el bienestar social
MUNICIPIO	CAJIBIO
PLAN DE DESARROLLO	CAJIBIO EL FUTURO ES EL CAMPO 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Cajibío unidos por el bienestar social y la equidad en paz
MUNICIPIO	CALDONO
PLAN DE DESARROLLO	PACTO DE UNIDAD PARA EL CAMBIO SOCIAL DE CALDONO 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Familias con garantía de derechos para la inclusión y el cambio social
MUNICIPIO	CALOTO
PLAN DE DESARROLLO	CALOTO CADA VEZ MEJOR 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Equidad multiétnica y diversa para la construcción de paz



Gobernación del Cauca

000119

MUNICIPIO	CORINTO
PLAN DE DESARROLLO	UNIDOS POR UN DESARROLLO INTEGRAL, E INCLUYENTE. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Desarrollo integral de la unidad familiar para la construcción de una paz estable y duradera
MUNICIPIO	EL TAMBO
PLAN DE DESARROLLO	EL TAMBO GOBIERNO DE GESTIÓN Y RESULTADOS. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Equidad e inclusión social para el tambo
MUNICIPIO	FLORENCIA
PLAN DE DESARROLLO	NUESTRO COMPROMISO ES FLORENCIA. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Nuestro compromiso es con la equidad y la inclusión social
MUNICIPIO	GUACHENÉ
PLAN DE DESARROLLO	PACTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CONFIANZA Y FUTURO DEL MUNICIPIO DE GUACHENÉ
LINEA ESTRATÉGICA	Más inversión en el ser para la paz
MUNICIPIO	GUIAPI
PLAN DE DESARROLLO	GUAPI SOMOS TODOS
LINEA ESTRATÉGICA	Todo por la gente
MUNICIPIO	INZÁ
PLAN DE DESARROLLO	INZÁ, NUESTRO PROYECTO EN COMÚN
LINEA ESTRATÉGICA	Educación y cultura para a vida
MUNICIPIO	LA VEGA
PLAN DE DESARROLLO	GOBERNAR PARA SERVIR 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Culturas, saberes y territorio
MUNICIPIO	LA SIERRA
PLAN DE DESARROLLO	TODOS POR LA SIERRA
LINEA ESTRATÉGICA	TODOS por un territorio de paz, social e incluyente
MUNICIPIO	LOPEZ DE MICAY
PLAN DE DESARROLLO	ABRACEMOS LA ESPERANZA 2020 - 2023
LINEA ESTRATÉGICA	Abracemos el desarrollo humano integral
MUNICIPIO	MERCADERES
PLAN DE DESARROLLO	POR UN MERCADERES SOSTENIBLE 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Desarrollo social para la construcción de paz territorial
MUNICIPIO	MIRANDA
PLAN DE DESARROLLO	AMOR POR MIRANDA
LINEA ESTRATÉGICA	Equidad social para la Paz



MUNICIPIO	MORALES
PLAN DE DESARROLLO	MEJOR ES POSIBLE
LINEA ESTRATÉGICA	Una cultura mejor es posible
MUNICIPIO	PADILLA
PLAN DE DESARROLLO	SÚMATE AL CAMBIO, PADILLA ERES TÚ 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Gestión para el cambio por el desarrollo
MUNICIPIO	PÁEZ
PLAN DE DESARROLLO	POR PÁEZ UNIDOS EN FAMILIA 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Bienestar, integración y Paz para la familia.
MUNICIPIO	PATÍA
PLAN DE DESARROLLO	DE LA MANO CON LA COMUNIDAD 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Patía, de la mano con la educación, la cultura, la recreación y el deporte.
MUNICIPIO	PIAMONTE
PLAN DE DESARROLLO	EXPERIENCIA Y HUMILDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Piamonte con capacidad de servicio social y con enfoque diferencial
MUNICIPIO	PIENDAMÓ
PLAN DE DESARROLLO	PACTO COMUNITARIO POR LA PAZ. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Pacto por la transformación educativa, cultural y deportiva.
MUNICIPIO	POPAYÁN
PLAN DE DESARROLLO	CREO EN POPAYÁN 2020 – 2023
LINEA ESTRATÉGICA	Desarrollo humano para la equidad, productividad y competitividad
MUNICIPIO	PUERTO TEJADA
PLAN DE DESARROLLO	EL CAMBIO ES CON LA GENTE. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Un Cambio con Equidad Social e Incluyente
MUNICIPIO	PURACÉ COCONUÇO
PLAN DE DESARROLLO	PURACÉ SU GENTE ES LA FUERZA
LINEA ESTRATÉGICA	Puracé gestión social para el buen vivir. 2020-2023
MUNICIPIO	ROSAS
PLAN DE DESARROLLO	TODOS POR EL CAMPO, ROSAS EN BUENAS MANOS. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Con campo, equidad y desarrollo social
MUNICIPIO	SAN SEBASTIÁN
PLAN DE DESARROLLO	EL CAMBIO ES AHORA. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Dimensión social-cultural
MUNICIPIO	SANTA ROSA



Gobernación del Cauca

PLAN DE DESARROLLO	MÁS FUTURO QUE PASADO. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Asuntos interétnicos e interculturales
MUNICIPIO	SANTANDER DE QUILCHAO
PLAN DE DESARROLLO	QUILCHAO VIVE. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Industria Cultural, Tradición e Identidad
MUNICIPIO	SILVIA
PLAN DE DESARROLLO	MUJER, HILANDO GOBIERNO PARA LA VIDA. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Derechos sociales y culturales
MUNICIPIO	SOTARÁ
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS CUMPLIMOS. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Sotarí incluyente étnico y cultural
MUNICIPIO	SUÁREZ
PLAN DE DESARROLLO	POR UN SUÁREZ INCLUYENTE, EMPRENDEDOR, SOSTENIBLE Y EN PAZ. 2020 - 2023
LINEA ESTRATÉGICA	Inclusión Social Con Equidad Para Un Buen Vivir
MUNICIPIO	SUCRE
PLAN DE DESARROLLO	UNIDOS POR SUCRE. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Paz y equidad social
MUNICIPIO	TIMBIO
PLAN DE DESARROLLO	SIGAMOS CONSTRUYENDO, DICIENDO Y HACIENDO. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Bienestar social para el desarrollo humano integral
MUNICIPIO	TIMBIQUÍ
PLAN DE DESARROLLO	ASÍ PROGESA TIMBIQUÍ. 2020 -2023
LINEA ESTRATÉGICA	Pacto por la equidad e inclusión social
MUNICIPIO	TORIBIO
PLAN DE DESARROLLO	CONSTRUYENDO UNIDOS DESARROLLO SOCIAL Y VIDA DIGNA. 2020-20203
LINEA ESTRATÉGICA	Construyendo paz a partir del fortalecimiento de la educación, la cultura y el deporte en el territorio
MUNICIPIO	TOTORÓ
PLAN DE DESARROLLO	UNIENDO FUERZAS, CONSTRUYENDO FUTURO. 2020 – 2023
LINEA ESTRATÉGICA	Bienestar social
MUNICIPIO	VILLA RICA
PLAN DE DESARROLLO	DESARROLLO Y OPORTUNIDADES PARA TODOS. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Riqueza étnica, social y territorio sustentable
MUNICIPIO	JAMBALÓ



Gobernación del Cauca

000116

PLAN DE DESARROLLO	JAMBALÓ AVANZA CONTIGO. 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA	Emprendimiento y bienestar social

2.3. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

NOMBRE:	42 municipios
EJE:	Sector jurídico
ESTRATEGIAS:	Sector jurídico
PROGRAMAS:	Sector jurídico
SUBPROGRAMAS:	Sector jurídico
METAS:	Sector jurídico

Fuente: Oficina Asesora jurídica.

3. ANTECEDENTES

En términos de antecedentes, se resalta el enfoque interinstitucional implementado en el Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 “42 motivos para avanzar”, busca impactar positivamente en todo el territorio, planteando acciones que garanticen a la población el almacenamiento, acceso y difusión de la gestión de la información desde el ámbito jurídico durante el presente cuatrienio.

De este modo, se evidencia que, dentro de la estructura básica de la administración central del departamento del Cauca, se estableció el decreto 02-98-09 del 2012 con el propósito de asignar las siguientes funciones a la Oficina Asesora Jurídica, complementando desde el enfoque normativo del Artículo 8 de la Oficina Asesora Jurídica, hasta los diferentes elementos de acción vinculados así:

- Asesorar y orientar al Gobernador, secretarios de despacho y demás dependencias y funcionarios en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Departamento.
- Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos que sea parte o en los que tenga interés.
- Diseñar, promover y coordinar estrategias orientadas a la investigación, compilación, análisis y divulgación de normas, doctrina y jurisprudencia que puedan contribuir a mejorar la gestión departamental.

De este modo, el decreto 1856-11-2014 conformó los grupos internos de trabajo de las áreas básicas de la estructura orgánica de la Gobernación del Cauca, el cual en su artículo primero establece al interior lineamientos para la conformación básica y necesaria de los respectivos grupos -zona, espacios- de producción intelectual, para el normal funcionamiento de la Gobernación del Cauca; finalmente relacionados así:

1. **DESPACHO DEL GOBERNADOR:** Pertenecen al despacho del Gobernador las siguientes oficinas y grupos de trabajo son:

1.2 **OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Con los siguientes grupos de trabajo:



Gobernación del Cauca

000115

1.2.1 Grupo Representación Judicial

1.2.2 Grupo Contratación

1.2.4 Grupo Gestión Administrativa y asuntos Constitucionales.

Con ello, se resalta que la Oficina Asesora de Jurídica de la Gobernación del Cauca en el momento cuenta con una herramienta denominada SIPROJ, necesaria para llevar a cabo el seguimiento, control y respuestas sobre las actuaciones judiciales que se llevan a cabo en la Gobernación del Departamento del Cauca. Por tanto, la Gobernación del Cauca en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica realizó las gestiones necesarias para adaptar el uso de plataformas como herramienta que permitiera minimizar los riesgos de pérdida de información y agilizar los procesos administrativos dentro de la entidad. Para ello, se realizó una visita a la Alcaldía de Bogotá dando como resultado la cesión de derechos para el uso de la herramienta SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), que permite gestionar, asignar y responder los procesos judiciales que se radiquen en el departamento, permitiendo una mayor agilidad y mejorando considerablemente los tiempos de respuesta, esta integración se logró realizar desde diciembre de 2019. Así las cosas, dentro de este proceso contextual de las cuatro (4) últimas versiones del planteamiento presentadas, se han permitido articular acciones desde las diversas plataformas en aras de coadyuvar a los procesos y procedimientos funcionales propios de la oficina Asesora Jurídica del departamento. Es de resaltar que en la actualidad existe alrededor de 22.000 registros aproximadamente lo cual se han identificado 1000 procesos judiciales dado el momento atípico de pandemia.

Finalmente, para lo transcurrido de la vigencia del 2022 se realizó la verificación física de los procesos judiciales cargados a la herramienta SIPROJ, lo que permitió contrastar la información sistematizada con la información documental con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca, evidenciando la necesidad de realizar además de la actualización la consolidación de la información de todos los procesos. Con ello, hasta la fecha se ha logrado la verificación del estado actual en aproximadamente 866 procesos judiciales. Durante el desarrollo de las actividades de validación se logró construir una ruta de flujo de información propio por tipo de proceso que permite mantener actualizado el estado de cada proceso con sus respectivos soportes por etapa, igualmente se evidenció que es necesario realizar un proceso de monitoreo y seguimiento a las adaptación o modificación del sistema SIPROJ y SIA observa, por cuanto este sistema fue desarrollado por un lado en el 2005 y tecnológicamente presenta algunas limitaciones de carácter técnico que impiden registrar el 100% de la información y por otro lado la insuficiente migración de datos que se tiene de los procesos y pueda ser adaptado al flujo de información construido para estructurar mejor la toma de decisiones con el personal profesional, técnico y asistencial de la Oficina Asesora Jurídica, como se adjunta en el presente documento.

Generalidades.

El siguiente planteamiento, tiene como propósito consolidar el equipo de manera interdisciplinaria que brinde respuestas oportunas y ayude a mejorar los procesos y procedimientos generados en la Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Defensa Judicial-Contratación en materia contenciosa administrativa, ordinaria y constitucional. De este modo, los esfuerzos ayudarán a mejorar las acciones en la toma de decisiones, mediante planes que logren alcanzar y articular la funcionalidad de los diferentes profesionales del



Gobernación del Cauca

derecho adscritos a la oficina, generando un impacto positivo en los fallos judiciales a favor del Departamento, así como en cumplir la función preventiva de futuros procesos judiciales cargados al Departamento.

Proyectos similares formulados recientemente

Para la vigencia 2023, se formuló el proyecto denominado "Fortalecimiento Al Desempeño Institucional Mediante El Control De La Información De Las Plataformas SIA Observa Y SIPROJ Y La Custodia De La Documentación Contractual De La Gobernación Del Departamento Del Cauca", el cual tuvo una asignación de 658.044.000,00, con el propósito de responder a los quehaceres propios del sector jurídico.

Por otro lado, desde un análisis amplio, el sistema de información de procesos judiciales-SIPROJ ya ha sido implementado en la alcaldía mayor de Bogotá D.C, en el Ministerio de minas y energía; así como en la gobernación de Cundinamarca, mostrando importantes resultados desde el ámbito departamental. Así pues, se relaciona el proyecto denominado "puesta en marcha al funcionamiento del sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ- en la gobernación del departamento del Cauca", el cual presentó el cargue y descargue de los documentos oficiales jurídicos, procedimientos que en la actualidad deben ser clasificados, sistematizados y custodiados, acorde a las normas archivístico.

En este sentido, para el año 2021 se ejecuta el proyecto denominado "Actualización, seguimiento y control de las plataformas siproj, sia observa, de la gestión de la información y de los procesos documentales de los grupos defensa judicial - contratación de la oficina asesora jurídica del departamento del Cauca", para la vigencia del año 2021. Con el ID 331053", por un valor de \$219.613.248.

Finalmente, para el año 2020 se desarrolló el proyecto denominado "implementación, seguimiento y archivo del sistema de información de los procesos judiciales- "Siproj" y contractuales de la oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca" para la vigencia del año 2020, los cuales vienen desarrollando un importante trabajo de armonización y custodia de los procesos y procedimientos jurídicos propios del Departamento.

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

Se comprende que el Departamento no cuenta con un control efectivo sobre las plataformas Siproj-SIA observa, así como de los procesos judiciales y de las acciones constitucionales de los cuales hace parte, ya sea como demandante o demandado.

En este sentido, se resalta que la entidad territorial pertenece al nivel I, por lo cual es importante mencionar que todos sus elementos necesitan de una adecuada intervención de manera



Gobernación del Cauca

priorizada, urgente y definitiva, en aras de mejorar la prestación del servicio promoviendo el bienestar en la comunidad, teniendo en cuenta todos los procesos judiciales y/o contractuales, buscando alcanzar las metas propuestas de la Administración Departamental.

De este modo, los profesionales encargados de la defensa judicial y contractual se ven saturados en sus diferentes quehaceres, ya que cada vez más aumentan los procesos y procedimientos sin clasificar, sin resolver y sin archivar. Lo anterior al no contar con una herramienta tecnológica y sistémica que permita consolidar las acciones de gestión, como las actividades complementarias en organizar la información jurídica de tal forma que en su clasificación, se evidencie los diferentes estados, propios del seguimiento, monitoreo y control las actividades propias del sector jurídica; teniendo en cuenta tiempos de resolución y programación de los casos priorizados para la contestación de una demanda, presentación de escritos de alegatos, conclusión, responder una tutela, programar adecuadamente la agenda judicial o audiencias. Así pues, se resalta que las acciones que se desarrollan están relacionadas con los grandes esfuerzos en búsqueda de la defensa judicial y contractual.

Para cerrar, se resaltar la débil sistematización de gestión en la información de procesos, que relacionen las actividades de asistencia técnica, como los estados de clasificación documental y archivística; procedimientos que permiten integrar las acciones de planeación en tiempo real, en este escenario toma fuerza conocer y visibilizar las plataforma Siproj y Sia-observa, además del el sistema de información, para el seguimiento y custodia de los expedientes clasificados y el soporte técnico-tecnológico, en aras de obtener mayores probabilidades de darle gestión a la celeridad de las sentencias de manera favorable o desfavorable relacionados con el departamento, cumpliendo con el propósito de mantener informado al personal que ejerce la defensa jurídica.

4.1. Identificación de problema

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es el marco de referencia que tienen las entidades públicas para llevar a cabo sus procesos de gestión institucional, cuyos lineamientos se han emitido a través de las políticas de gestión y desempeño previstas en el Decreto 1083 de 2015 y sus respectivas modificaciones al respecto.

MIPG cuenta con una metodología de medición que se materializa en la operación estadística Medición del Desempeño Institucional MDI, la cual se implementa en las entidades que están en el ámbito de aplicación de MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno, y su principal razón de ser es brindar insumos para que las entidades puedan establecer un diagnóstico de sus fortalezas y debilidades en materia de gestión y desempeño institucional, realizar un ejercicio de retroalimentación y llevar el registro año a año de sus avances, para cumplir de manera efectiva con los objetivos propuestos por el Modelo.

Es importante destacar el interés expresado por el Gobierno Nacional al subrayar la necesidad de mejoramiento en el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia. Por lo que cabe señalar que en el marco de la "Justicia transicional para la reconciliación sustentada en la verdad, justicia, reparación y no repetición" del Plan de Desarrollo 2022 – 2026 – Colombia Potencia Mundial de la vida, Seguridad humana y justicia social, se ha



Gobernación del Cauca

establecido una meta en la que indica su pretensión de avanzar hacia una gestión pública más efectiva con una administración pública transformada y al servicio del ciudadano. La responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública radica en el pilar 1 "Habilidades que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar" dicho pilar establece que se deberá mejorar las capacidades de las entidades públicas de los sectores. Para alcanzar dicha meta, las bases para el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, indican que es necesario avanzar en la evaluación institucional dentro de cada sector, con el fin de identificar los cuellos de botella que impiden una mayor sinergia intra e intersectorial. Para ello, la Función Pública deberá consolidar MIPG en las entidades públicas del orden nacional y territorial, y diseñar un esquema de asesoría técnica integral de acompañamiento por parte de las entidades líderes de las políticas de gestión y desempeño.

Según los resultados de medición del desempeño 2020, la cual mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión, la Gobernación del Cauca, obtuvo un índice del 54 %L.B, por lo que se estableció como meta llevar al 60% la calificación del desempeño institucional.

De acuerdo al análisis realizado, el problema identificado puede definirse como DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace relevante mencionar que el problema mencionado es atribuible a las siguientes causas y efectos:

CAUSAS DIRECTAS

- PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

EFFECTOS DIRECTOS

- RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CAUSAS INDIRECTAS

- DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.
- DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS



Gobernación del Cauca

000111

26

DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

EFFECTOS INDIRECTOS

- BAJO RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACION
- INCREMENTO DE LA PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL.
- INADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES FISICOS
- AUMENTO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA EN DEPARTAMENTO
- INCREMENTO DE LAS SANCIONES FISCALES A LA ENTIDAD TERRITORIAL



Ilustración N° 1: Árbol de problemas

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

4.2. Definición del problema

El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel I, por lo cual es importante mencionar que todos sus elementos necesitan de una adecuada intervención de manera urgente y definitiva, con el propósito de mejorar la prestación del servicio de la comunidad en todos los procesos judiciales y/o contractuales, en aras de alcanzar las metas propuestas por la Administración Departamental.



Gobernación del Cauca

000110

De este modo, se comprende que el departamento necesita del talento humano cualificado que apoye en el cargue de la documentación a la plataforma SIA OBSERVA, así como la rendición de informes a los entes de control sobre la ejecución presupuestal y contractual que realiza la entidad territorial.

En relación con lo anterior y teniendo en cuenta el volumen de la contratación manejada por el ente territorial, alrededor de 3000 contratos, es posible evidenciar ciertas dificultades al momento del cargue de la información y en la rendición de los informes a los entes de control debido al bajo número de personal calificado existente a la fecha, poniendo en riesgo de sanciones tanto disciplinarias como fiscales al Departamento.

Ahora bien, el proyecto también contiene el Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ, el cual si bien es cierto se ha avanzado en su implementación y puesta en funcionamiento de los diferentes módulos que lo componen (procesos judiciales, tutelas y conciliaciones), pues a la fecha se encuentran creados y actualizados más de 2000 procesos judiciales, también lo es que hace falta digitalizar y cargar los soportes documentales más importantes que componen un expediente judicial, así mismo se requiere continuar con la creación de nuevos procesos que llegan a diario en los que se encuentra inmerso el Departamento.

A la fecha el personal encargado de actualizar y rendir los informes requeridos y emitidos por la plataforma se encuentra saturado por el volumen de información manejada, presentando retrasos en el reporte de informes que permiten identificar los focos de incumplimientos o daños antijurídicos generados en el desarrollo de sus competencias por parte de las dependencias o secretarías del ente territorial. Estos daños se presentan ante diferentes tipos de personas ya sean naturales o jurídicas que sufren agravios por las acciones de la administración, por lo que acuden ante las autoridades judiciales para que sean restablecidos o reparados sus derechos, lo que conlleva en varias ocasiones el reconocimiento de prestaciones económicas producto de un fallo judicial. Es un imperativo de la administración prevenir el daño antijurídico con el fin de que los recursos que se destinan al pago de condenas judiciales sean re direccionados para financiar proyectos de inversión social que mejoren las condiciones sociales y económicas de los diferentes actores y comunidades del Departamento.

Finalmente, los componentes de SIPROJ y SIA OBSERVA requieren del acompañamiento de un equipo técnico de gestión documental que maneje de manera adecuada y acorde con la normatividad existente los expedientes tanto contractuales como judiciales, atendiendo a los principios de orden de procedencia y cronológico, facilitando su organización, conservación, custodia y posterior disponibilidad tanto física como digital previniendo pérdidas de información y apoyando cuando sea requerido en el suministro de aquella a los componentes mencionados para la oportuna respuesta a los requerimientos de los diferentes entes de control.



Gobernación del Cauca

000109

28

4.2.1. Problema central

DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

4.2.2. Descripción de la situación existente

Según los resultados de medición del desempeño 2023, la cual mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión, la Gobernación del Cauca, obtuvo un índice del 54 %L.B, por lo que se estableció como meta llevar al 60% la calificación del desempeño institucional.

De acuerdo al análisis realizado, el problema identificado puede definirse como " DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace relevante mencionar que el problema mencionado es atribuible a las siguientes causas y efectos:

CAUSAS DIRECTAS

- PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

EFFECTOS DIRECTOS

- RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CAUSAS INDIRECTAS

- DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.
- DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

EFFECTOS INDIRECTOS



Gobernación del Cauca

000108 29

- BAJO RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACION
- INCREMENTO DE LA PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL.
- INADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES FISICOS
- AUMENTO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA EN DEPARTAMENTO
- INCREMENTO DE LAS SANCIONES FISCALES A LA ENTIDAD TERRITORIAL

4.2.3. Magnitud – indicadores de línea de base

De acuerdo con las actividades en pro de *FORTALECER LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA*, se expone de manera preliminar los determinantes que propician la magnitud del problema, resaltando los siguientes elementos:

- Desde el ámbito del Plan Departamental, actualmente se contempla una línea base actual del 54%, por lo que se evidencia la importancia de gestionar el sector jurídico para dar cumplimiento a los objetivos planeados en aras de mejorar su funcionamiento e incrementar el desempeño institucional.
- Se resalta que en la actualidad existen más de (800) procesos a cargo de los profesionales de la oficina de Defensa Judicial del Departamento, de los cuales solo existe una información completa y detallada de 820, y otros sin clasificar ni archivar.
- La tendencia acumulativa de los procesos judiciales y contractuales no terminados, siendo represadas y dificultando el correcto funcionamiento de la defensa jurídica del departamento del Cauca.

Indicador para medir el objetivo general.

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Transformación de la administración pública incrementada.	Unidad de medida: Porcentaje Meta: 1 Línea Base: 54	Informe de ejecución



Gobernación del Cauca

000107

30

4.3. Identificación del problema

Identificación del problema

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFFECTO DIRECTO	EFFECTO INDIRECTO
DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	BAJO RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACION
ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	INCREMENTO DE LA PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL
INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	INADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES FISICOS.
INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	AUMENTO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA EN DEPARTAMETNO
DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN	DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL	RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA	INCREMENTO DE LAS SANCIONES FISCALES



Gobernación del Cauca

LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	A LA ENTIDAD TERRITORIAL
--	--	--	--	--------------------------

Fuente: Elaboración Propia - Marco Lógico- Oficina Asesora Jurídica.

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Dentro de las personas, grupos y organizaciones que se relacionan en la participación del proyecto y encaminar esfuerzos que hagan posible la ejecución de sus acciones propias del sector jurídico.

Tabla N° 2: Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
Departamental	Gobernación del Cauca.	Cooperante	Gestión de los recursos para la ejecución del proyecto	Fomentar la agilidad "del deber ser "en los procesos jurídicos y contractuales, donde se desarrollan el beneficio y defensa a Gobernación del Cauca.
Otro	personas, que se relacionan con los despachos, las dependencias, secretarías y otros convenios de carácter inter-	Beneficiario	Celeridad en la toma de decisiones de carácter inter-institucional con la Gobernación del Cauca.	Apoyo en la consolidación y custodia de la información relacionada con los procesos jurídicos y contractuales.



Gobernación del Cauca

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
	institucional, relacionados con los entes territoriales del Cauca.			

Incluya más filas si es necesario.

Fuente: Elaboración Propia - Marco Lógico- Oficina Asesora Jurídica.

5.1. Análisis de participantes

El presente proyecto permitirá al departamento del Cauca obtener una información clara, oportuna y confiable respecto a los procesos y contratos que se llevan a cabo dentro de la administración gubernamental. De esta manera, para el caso de procesos judiciales, de las plataformas SIPROJ y SIA Observa, permitiendo identificar las causas y dependencias que generan mayores problemáticas o deficiencias en sus procesos internos, lo que se traducen en litigios generando una erogación considerable a los dineros públicos.

Con ello, se comprende corregir dichas deficiencias a través del proyecto para disminuir los procesos judiciales en contra del ente territorial y en consecuencia se podrá reasignar parte de los recursos utilizados para pagar condenas y costos procesales, a proyectos y programas que benefician y que tengan un verdadero impacto social en la comunidad. Asimismo, se aporta a reducir las causas por la cuales se vincula al departamento en procesos contenciosos, beneficiando a la población de manera indirecta, ya que pues se podrá contar con nuevos recursos para atender sus variadas necesidades en el departamento del Cauca.



Gobernación del Cauca

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

Se considera que el problema identificado afecta a los habitantes de los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Cauca, los cuales están inmersos de una u otra manera en las acciones ejecutadas en torno al sistema Jurídico del Cauca.

La población afectada partir del presente proyecto son los 42 municipios que componen el territorio.

En este sentido, El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político-administrativa territorial del Estado, el cual goza de autonomía para la Gestión de sus intereses manifestada al momento de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promoviendo el bienestar de la comunidad al fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, a través del ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación complementaria.

Por ende, la cordillera Occidental se convierte en una especie de frontera natural que causa aislamiento, siendo considerada como una zona "sin posibilidades de desarrollo", pero a su vez proveedora de materias primas por su extensa biodiversidad. Con ello, para el Estado colombiano el poblamiento disperso, la insalubridad y los aspectos geofísicos han representado siempre "obstáculos" para el desarrollo material de la región.

De este modo, en términos generales se comprende que el departamento del Cauca es uno de los más diversos geográfica, social y culturalmente. Posee varios climas, desde el clima de páramo de Valencia hasta el templado de la costa pacífica o del Valle del Patía. Cuenta con innumerables riquezas naturales y variedad de especies de flora y fauna. Así mismo, cuenta con una importante variedad étnica ya que conviven indígenas, negros y mestizos, que generan gran diversidad de manifestaciones artísticas y culturales.

Lo cierto, es que el departamento del Cauca se encuentra transversalmente conectado por 8 etnias indígenas a saber: los yanacones, los ingas, los kokonukos, los totoroos, los paéces, los guambianos, los eperara y los siapidara, rasgos pluriculturales que destacan procesos identitarios de conectividad organizacional.

Tabla 8: Caracterización beneficiarios:

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1'504.044	Departamento del Cauca

Fuente: Elaboración Propia -Oficina Asesora Jurídica.



Gobernación del Cauca

000103

3A

6.1.1. Localización específica del proyecto

Popayán-Cauca



Ilustración N° 2: Mapa de ubicación geográfica – Localización

Fuente:

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización específica
Occidente	Cauca	42 MUNICIPIOS	Urbana	Entes territoriales.	Popayán.

De acuerdo al análisis realizado se tiene como objetivo principal del proyecto "Mejorar la cualificación al desempeño institucional mediante el control y seguimiento para la contratación del sector jurídica del departamento".

6.2. Población objetivo de la intervención

DIRECTO : En este sentido la intervención directa, relaciona a todos los contratistas, y aquéllos que hacen uso y participarán directamente en la implementación del proyecto, articulándose en beneficios a otras figuras contractuales tales como: "licitación pública-Mínima cuantía- contratación directa- selección abreviada y concurso de méritos".

De este modo, se considera que el problema identificado afecta a las personas, de los cuales se encuentran los servidores públicos de la Gobernación del Cauca y ciudadanos interesados en temas relacionados con contratación y defensa jurídica.

INDIRECTAS: Se estima que los beneficiarios indirectos son todos aquellos que viven en la zona de influencia de las acciones del sector jurídico, que beneficia no solo las personas, sino también



a las organizaciones de otros sectores en las acciones priorizadas al bienestar de territorio Caucaño, generando enlaces con las entidades locales, dependencias y despachos, que fomenten los procesos y procedimientos jurídicos.

Numero	Descripción	Fuente
2700	Las personas beneficiadas del proyecto incluye todas las modalidades de contratación "licitación pública-Mínima cuantía-contratación directa-selección abreviada y concurso de méritos" celebrados con el Departamento del Cauca.	Oficina Asesora Jurídica

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización específica
Todas	Cauca	42 municipios	Urbana	Entes territoriales.	42 municipios

6.2.1. Características demográficas de la población objetivo

Los beneficiarios directos del proyecto son todos aquellos que sean incluidos en las ejecutorias del mismo o puedan participar en las actividades programadas, se estiman en 1.436 personas aproximadamente, siendo estas las que componen la planta de personal de la Gobernación del Cauca, como se señala en la siguiente tabla distribuidos así:

Los beneficiarios directos (población objetivo) según género, edad y etnia se estiman de acuerdo a los valores presentados en el siguiente cuadro.

Tabla N° 3: Población afectada directamente por grupo de edades

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE
0 -14 años	0	Oficina asesora jurídica
15 – 19 años	500	Oficina asesora jurídica
20 – 59 años	2100	Oficina asesora jurídica
Mayor de 60 años	100	Oficina asesora jurídica
Indígenas	300	Oficina asesora jurídica
Afrocolombianos	400	Oficina asesora jurídica
Población Mestiza	2000	Oficina asesora jurídica
Masculino	1200	Oficina asesora jurídica
Femenino	1500	Oficina asesora jurídica



Gobernación del Cauca

Discapacitados	.	Indique fuente de información.
Víctimas	.	Indique fuente de información.
Total	2700	

Fuente: Elaboración propia Oficina - de Asesora Jurídica _ población tomada del DANE

El proyecto beneficiará a 42 municipios del Departamento del Cauca: Popayán, Almaguer, Argelia, Balboa, Bolívar, Buenos Aires, Cajibío, Caldoño, Caloto, Corinto, El Tambo, Florencia, Guachené, Guapi, Inzá, Jámalo, La Sierra, La Vega, López de Micay, Mercaderes, Miranda, Morales, Padilla, Pérez, Patía, Piamonte, Piendamó, Puerto Tejada, Puracé, Rosas, San Sebastián, Santa Rosa, Santander de Quilichao, Silvia, Sotará, Suarez, Sucre, Timbio, Timbiquí, Toribio, Totoró, Villa Rica.

6.2.2. Selección o priorización de la población objetivo.

El municipio de Popayán-Gobernación; con impacto en los 42 municipios donde tienen injerencia con los compromisos y gestiones entre los entes territoriales, despacho y /o actores de interés con el sector jurídico.

7. OBJETIVOS

De acuerdo al análisis realizado se tiene como objetivo principal del proyecto "MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Ilustración N° 3: Árbol de objetivos



7.1. Objetivo general

“MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA..

7.2. Relaciones entre las causas y objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa Directa	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Escriba el objetivo específico de la causa relacionada FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Causa Indirecta	DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO
Causa Indirecta	ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO
Causa Indirecta	INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO
Causa Indirecta	INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS
Causa Indirecta	DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO

Fuente: Elaboración propia Oficina - de Asesora Jurídica



8. ALTERNATIVAS DE LA SOLUCIÓN

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	SI	Completo

Fuente: Elaboración propia Oficina - de Asesora Jurídica

8.1.1. Evaluaciones a realizar

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

9. JUSTIFICACIÓN

La alternativa planteada resulta ser la más beneficiosa para los objetivos planteados pues permite atacar las necesidades existentes en términos de presentación oportuna de informes a los entes de control, cargue adecuado y completo de la contratación efectuada a la plataforma SIA OBSERVA y organización adecuada de los expedientes físicos tanto contractuales como judiciales en sus formatos físicos y digitales. Esto contribuye con las diferentes políticas establecidas por la administración entre las cuales se encuentra la de prevención del daño antijurídico, lo que disminuirá las demandas que se presentan en contra del departamento, así como la obtención de información de manera ágil y efectiva para la respuesta de requerimientos efectuados tanto por los entes de control y de otras dependencias.

En relación con lo anterior, es importante resaltar que la plataforma del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y el proceso de la gestión de la información, vienen a tomar relevancia al momento de consolidar las variables entre el portafolio de servicios y los sistemas complementarios. Por tanto, el procedimiento es integrado a través de los Módulos de Procesos Judiciales, el Contingente Judicial y el Cumplimiento de Sentencias y Jurisprudencias, los cuales se encuentran en permanente disponibilidad a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, facilitando la toma de decisiones entorno a la planificación, adopción y coordinación de las estrategias de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico, de tal forma que se logre y mantenga un alto nivel de éxito procesal en relación con el monto de las pretensiones



Gobernación del Cauca

de las demandas instauradas contra del Departamento del Cauca, en salvaguarda de los recursos.

De este modo, el propósito de reagrupar los procesos de gestión de la información, como de la implementación de plataformas y la custodia de los tramites documentales relacionados con los procedimientos contractuales propios del sector jurídico, generando acciones que retroalimenten las metodologías basadas en el saber técnico-asistencial en aras de garantizar el diagnóstico, control y seguimiento de los procesos vinculados al mejoramiento y aprovechamiento de la prestación de servicios jurídicos en el territorio caucano.

Con ello, se tienen en cuenta los avances con los que ya cuenta la Gobernación del Cauca en dicha materia como un insumo necesario para la Implementación, Migración y puesta en funcionamiento de los sistemas de información del (SIA OBSERVA), generado un beneficio que permita implementar el uso de nuevas herramientas organizacionales con la gestión y el acompañamiento asistencial, fomentando técnicamente la gestión de los datos, para la organización, clasificación y direccionamiento efectivo, eficiente y confiable de la información mediante un proceso actualizado del sector jurídico para el óptimo funcionamiento del que hacer contractual.

Así mismo se exponen los resultados trazados y relacionados en una matriz para ser reportados con informes oficiales entorno a lo alcanzado por los procesos judiciales y contractuales, teniendo como base el marco normativo del componente organizacional y archivista de la oficina Asesora Jurídica departamental.

De este modo, se formula el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA". Este tiene un costo estimado total de MIL VEINTI SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.027.800.000), resaltando que para el desarrollo de las actividades contractuales se tienen en cuenta los perfiles técnicos y asistenciales. Asimismo, mencionar que la fuente de financiamiento corresponde a los recursos propios con destinación específica, siendo coherentes con los gastos de inversión del Departamento del Cauca.

De este modo el proyecto contiene elementos esenciales para incrementar el desempeño de la Oficina Asesora Jurídica de la siguiente manera:

Componente: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA: apoyando la formulación, seguimiento y supervisión de los procesos-procedimientos propios del sector jurídico, apoyando la articulación institucional con los actores culturales, apoyando los procesos de difusión y sistematización de la información. Brindando asistencia técnica en las sub-regiones y apoyando las actividades administrativas que requiera la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.



Gobernación del Cauca

Con lo anterior, se pretende implementar una estrategia desde lo institucional que permita una presencia activa en los espacios de participación ciudadana y planes del sistema cultural del Departamento del Cauca, en pro de la pertinencia en la formulación de políticas relacionadas con el sector jurídico, que propendan por la inclusión y el trato diferencial que exige la diversidad étnica y cultural presente en el territorio, generando una articulación empoderada y concertación de esfuerzos entre lo institucional y actores institucionales y territoriales, en el que se materialice las metas consagradas en el Plan Departamental de Desarrollo "42 Motivos Para Avanzar", las cuales recogen las necesidades de la población caucana, que se generan en la medida en que existan acciones reales para el acompañamiento a los diferentes procesos encaminados al fortalecimiento jurídico.

El proyecto "FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", tiene una cuantía estimada de MIL VEINTI SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.027.800.000), recursos aportados en su totalidad por el Departamento del Cauca con la inversión de recursos propios. Con esta inversión se estima que se beneficiarán de manera directa a 1436 enlaces institucionales del Departamento del Cauca, aproximadamente.

10. MARCO LEGAL

Este proyecto se enmarca en los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 "42 Motivos para Avanzar

Que conforme al artículo 209 de la Carta y en armonía con lo anterior, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que conforme al Artículo 305, numeral 2 dentro de las funciones del Gobernador se encuentra la dirección y coordinación de la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Ley 141 de 1061: Por la cual se adoptó como leyes los Decretos Legislativos dictados con invocación del artículo 121 de la Constitución, desde el 9 de noviembre de 1949 y hasta el 20 de Julio de 1958 entre ellos el Decreto 2663 y 3743 de 1950 como Código Sustantivo del trabajo. Ley 100 de 1993 por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 446 de 1998 Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras leyes de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989 se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la administración de justicia.

Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.



Gobernación del Cauca

41
000096

Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

El Decreto 298 del 28 de septiembre de 2012, establece la estructura orgánica de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Cauca, se señalan las funciones de sus dependencias entre ellas las que se le asignan a la Oficina Asesora de Jurídica en su artículo 8 numeral 2 la cual reza: "Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del departamento en los procesos en que sea parte o en los que tenga interés.

AMBITO JURÍDICO.

- Constitución Política de Colombia-Art 2, 209 (función administrativa), 305 numeral 2(Atribuciones del Gobernador).
- Ley 1437 de 2011- Por el cual se expide el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1952 de 2019 - Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario.

AMBITO SISTÉMICO.

Normatividad: Con base al artículo 133 de la ley 1753 de 2015 y dando cumplimiento a directrices establecidas por entidades de control a nivel nacional, la Gobernación del Cauca establece, el decreto 0149 de 2019 sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por tal motivo se propone dar prioridad y cumplimiento a las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital en la entidad, la mesa de ayuda técnica se contempla como soporte y componente importante del Modelo único de Gestión MIPG de la Gobernación del Cauca a través del desarrollo los habilitadores transversales, Arquitectura Empresarial y Seguridad Digital; la oficina de contratación y defensa judicial de la Gobernación del Cauca, como soporte legal en todo los procesos y procedimientos de la entidad, requiere una mediación tecnológica efectiva y eficiente para el desarrollo de sus funciones, por tal motivo un técnico en sistemas articulado a la oficina de gestión tecnológica es fundamental para dar soporte técnico ayudando en la gestión, desarrollo e implementación del decreto 1499 de 2017 establecido por Función Pública y supervisado a través del Ministerio de las Tecnologías, fortaleciendo en entidad la tercera dimensión del Modelo, Gestión con Valores para resultados implicando la relación estado ciudadano.

AMBITO ARCHIVO-ASISTENCIAL.

- Ley 594 de Archivos - "Ley General de Archivo"
- Acuerdo 042 de 2002 - "criterios para la organización de los archivos de gestión en Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 047, 049 y 050 "conservación documental"
- Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente

30 de 82



los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 1080 de 2015 - "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" TITULO II, PATRIMONIO ARCHIVISTICO.

- Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000: Establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

- Que el artículo 35 de la Ley 594 de 2000: Establece la Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales prevista.

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

- Los acuerdos 047, 049 y 050 de 2000: Nos da la obligatoriedad de cumplir con un Sistema integrado de Conservación Documental.



CAPITULO II

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA

Este último decenio, el papel del sector judicial ha sido crucial para llevar procesos o procedimientos de carácter contractual y/o judicial. Esta tendencia de control y puesta en marcha viene soportada por factores humanos, procesos técnicos y tecnología sistémica, los cuales carecen de complementariedad, por lo que no se ha logrado el "qué hacer" con el "hacer", evidenciándose un cuello de botella en los inventarios de los procesos judiciales, contractuales, de archivo, así como la carencia en la implementación de plataformas que permitan la mejora en la toma de decisiones desde el sector jurídico, por lo que se evidencia falta de actualización de periodos inmediatamente anteriores, los cuales no están clasificados, organizados, foliados y relacionados sistemáticamente en tiempo real, con el archivo central de departamento.

De este modo, se presenta un incremento paulatino de los procesos y procedimientos de carácter jurídico y contractuales propios de la oficina de Jurídica del Departamento del Cauca, requiriendo de ser clasificados, organizados y archivados según a las normas estándar de archivo y control según su marco contractual y/o jurídico.

De acuerdo a los procedimientos de custodia, control y seguimiento sobre los estados de al menos 800 procesos, se evidenciaría una falta de empalme relacionados con la clasificación, organización, foliada del archivo, que en la actualidad se encuentran en estado de revisión.

De igual forma, se evidencia que el departamento del Cauca en la actualidad no cuenta con un sistema de información de procesos judiciales que permita realizar un seguimiento, vigilancia y control adecuado a los mismos. Esto genera un impacto negativo en la organización de la defensa judicial tanto de procesos administrativos como de acciones constitucionales, lo cual lleva a un incremento de fallos desfavorables al departamento, debiéndose realizar pagos económicos considerables que afectan directamente el presupuesto de la entidad, e indirectamente a los Caucanos.

Es por ello que se hace necesario la implementación del Sistema de Información de Procesos Judiciales -Siproj y Sia-observa con el fin de que sirva como base de datos de los procesos judiciales que facilite el análisis, seguimiento, y control de la gestión jurídica midiendo el éxito cualitativo y cuantitativo del ente territorial.

Por ende, el presente planteamiento identifica el conjunto de hechos que deben ser abordados a lo largo del tiempo para contrarrestar, los síntomas del fenómeno, en el marco judicial, lo cual ha repercutido en el óptimo acoplamiento y/o empalme del sistema -Sisproj y el Sia observa como un bucle de gestión en cumplimiento de las normas básicas de organización, clasificación y almacenamiento de la información y sus procesos contractuales y/o jurídicos. En este sentido,



se incorpora al planteamiento el proceso de gestión del soporte técnico y tecnológico que permita complementar el que hacer funcional de los procesos jurídicos y contractuales propios de la oficina asesora jurídica del departamento.

Cabe notar que cada una de las alternativas, interdisciplinarias desde el ejercicio de funcionamiento, son necesarias para responder de manera armónica a las necesidades de la oficina Jurídica del departamento.

Finalmente, es prioritario responder a las necesidades sector judicial mediante el presente planteamiento, teniendo como marco procedimental, tales como: el diagnóstico, los procedimientos de las plataformas Siproj y Sia observa, así como la clasificación, organización, digitación, rotulación y archivo de procesos judiciales o contractuales dados en las funciones propias de la oficina.

Los cálculos de estudio de mercado indican que existe un déficit entre la oferta de proyectos financiados desde la institucionalidad pública para los procesos jurídicos y contractuales, desde la Oficina Asesora Jurídica del departamento del Cauca, y la demanda de los mismos es una circunstancia que constituye una causa del problema identificado.

11.1. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Servicios de información actualizados	NUMERO	Oferta: Iniciativas aprobadas por la Oficina Jurídica. Demanda: iniciativas presentadas ante la Oficina Jurídica	2014	2023	2023
ITEM	TIPO DE ANALISIS	AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	2014	0	1	-1
		2015	0	1	-1
		2016	0	1	-1
		2017	0	1	-1
		2018	0	1	-1
		2019	0	1	-1
		2020	0	1	-1
		2021	0	1	-1
		2022	0	1	-1
		2023	0	1	-1
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	2024	1	2	-1

Fuente: Fuente: Elaboración propia Oficina - de Asesora Jurídica -apoyo a la formulación dispuesta por el DNP



11.2. Análisis técnico de la alternativa

De acuerdo al contexto actual y al análisis realizado, la mejor alternativa es el: “FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA”, pues disminuirá el volumen de contratos rendidos extemporáneamente a la plataforma SIA OBSERVA evitando sanciones disciplinarias y fiscales al Gobernador del Departamento. Por otra parte aumentara el volumen de ingreso a la plataforma SIPROJ de procesos judiciales mejorando la captura de información y la toma de decisiones para evitar futuros litigios en contra del Departamento.

11.2.1. Resumen de la Alternativa

Para iniciar, es importante resaltar que, el proceso de gestión plataforma SIPROJ:(Sistema de Información de Procesos Judiciales), permite gestionar, asignar y responder los procesos judiciales que se radiquen, evidenciando la necesidad de realizar además de la actualización la consolidación de la información de todos los procesos el seguimiento y control que ello asume, por eso se requiere de al menos 4 talentos de apoyo profesional con el propósito de contrastar la información sistematizada con la información documental con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca.

Seguidamente, el proceso de gestión de la plataforma SIA observa, es un insumo necesario para la Implementación, Migración y puesta en funcionamiento de los sistemas de información del (SIA OBSERVA), generado un beneficio que permita implementar el uso de nuevas herramientas organizacionales con la gestión y el acompañamiento asistencial, fomentando técnicamente la gestión de los datos, para la organización, clasificación y direccionamiento. para ello se requiere de un equipo interdisciplinar que permita articular acciones que dinamicen la información propia del sector jurídica en el departamento.

Para ello, toma fuerza la gestión documental: al realizar las transferencias documentales que hayan cumplido su ciclo vital dentro de la etapa de archivo de Gestión y así cumplir con las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento. Capacitar al personal en el cumplimiento de la normatividad vigente de archivo para evitar que la información se siga acumulando y se siga perdiendo el control de la información.

En este sentido, el Proceso de planificación seguimiento y monitoreo de acciones jurídicas, permiten planificar el desarrollo social y económico, promoviendo el bienestar de la comunidad al fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, a través del ejercicio de sus funciones administrativas complementaria.

Finalmente, los insumos y elementos logísticos, permiten apoyar los procesos de formación-asistencia técnica a grupos no mayor a 25 personas, en lo relacionado con las temáticas de difusión de la plataforma



Gobernación del Cauca

46
000091

Siproj y SIA Observa, como proceso de divulgación y afianzamiento de los nuevos conceptos a ser implementados en el seguimiento de las plataformas.

De acuerdo al contexto actual y a los factores analizados podemos definir qué, la alternativa que mejor se adapta a la necesidad del problema planteado se encuentra encaminada en fortalecer el componente transversal del grupo de defensa jurídica y de contratación de acuerdo al siguiente aspecto:

Permitir el fortalecimiento y administración de bases de datos, registro, préstamo y/o entrega de expedientes contractuales trasversales a la entidad.

El Departamento del Cauca necesita de un Sistema de Información de Procesos Judiciales y la plataforma Sia- Observa que le permita brindar información, además de realizar un seguimiento adecuado y generar una defensa judicial eficaz y efectiva, con el fin de mejorar la calidad de la misma al generar un impacto positivo en materia presupuestal de la entidad, en la medida que al organizar la información y realizar un control de los procesos judiciales, se podrán adoptar políticas para enmendar los errores, o en el peor de los casos llegar a fallos adversos empleando las correcciones necesarias en materia de prevención de daños Antijurídicos.

En el proceso de la organización de archivos se tiene ventajas en disminución de tiempos de los procesos jurídicos y contractuales y ahorro de espacio, con el propósito de evitar el detrimento patrimonial a causa de posibles demandas, relacionando de forma complementaria las siguientes alternativas señaladas así: Realizar la intervención del archivo que reposa en las instalaciones de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo defensa Judicial-Contratación con el fin de tener un control de la información que se tiene en los diferentes procesos jurídicos y contractuales.

Realizar las transferencias documentales que hayan cumplido su ciclo vital dentro de la etapa de archivo de Gestión y así cumplir con las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento. Capacitar al personal en el cumplimiento de la normatividad vigente de archivo para evitar que la información se siga acumulando y se siga perdiendo el control de la información.

Una de las necesidades actuales está mejorar la accesibilidad de la información, mediante la inclusión de un componente móvil que permita consultar la información de los procesos jurídicos no solo desde el sitio web, sino también desde los dispositivos móviles como estrategia que permita gestionar, asignar y responder los procesos judiciales del departamento, permitiendo una mayor agilidad y mejorando los tiempos de respuesta de la Gobernación de frente a la alta demanda de información.

De acuerdo al contexto actual y al análisis realizado, la mejor alternativa es el: "FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA". el cual afirmará los compromisos del sector jurídico a través de los cinco (5) componente que se detalla a continuación.



Gobernación del Cauca

47
000090

DESCRIPCIÓN DE LA ALTERNATIVA

De acuerdo al contexto actual y a los factores analizados podemos definir qué, la alternativa que mejor se adapta a la necesidad del problema planteado se encuentra encaminada en fortalecer el componente transversal del grupo de defensa jurídica y de contratación de acuerdo al siguiente aspecto:

Permitir el fortalecimiento y administración de bases de datos, registro, préstamo y/o entrega de expedientes contractuales trasversales a la entidad.

El Departamento del Cauca necesita de un Sistema de Información de Procesos Judiciales y la plataforma Sia- Observa que le permita brindar información, además de realizar un seguimiento adecuado y generar una defensa judicial eficaz y efectiva, con el fin de mejorar la calidad de la misma al generar un impacto positivo en materia presupuestal de la entidad, en la medida que al organizar la información y realizar un control de los procesos judiciales, se podrán adoptar políticas para enmendar los errores, o en el peor de los casos llegar a fallos adversos empleando las correcciones necesarias en materia de prevención de daños Antijurídicos.

En el proceso de la organización de archivos se tiene ventajas en disminución de tiempos de los procesos jurídicos y contractuales y ahorro de espacio, con el propósito de evitar el detrimento patrimonial a causa de posibles demandas, relacionando de forma complementaria las siguientes alternativas señaladas así: Realizar la intervención del archivo que reposa en las instalaciones de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo defensa Judicial-Contratación con el fin de tener un control de la información que se tiene en los diferentes procesos jurídicos y contractuales.

Realizar las transferencias documentales que hayan cumplido su ciclo vital dentro de la etapa de archivo de Gestión y así cumplir con las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento.

Capacitar al personal en el cumplimiento de la normatividad vigente de archivo para evitar que la información se siga acumulando y se siga perdiendo el control de la información.

Una de las necesidades actuales está mejorar la accesibilidad de la información, mediante la inclusión de un componente móvil que permita consultar la información de los procesos jurídicos no solo desde el sitio web, sino también desde los dispositivos móviles como estrategia que permita gestionar, asignar y responder los procesos judiciales del departamento, permitiendo una mayor agilidad y mejorando los tiempos de respuesta de la Gobernación de frente a la alta demanda de información.

De acuerdo al contexto actual y al análisis realizado, la mejor alternativa es el: "FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.", la cual se va a realizar a través de:

☐ MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR JURIDICA DEL DEPARTAMENTO.



Gobernación del Cauca

49
000089

- **CONCEPTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PROFESIONAL Y ASISTENCIAL.**

A. PERFIL Profesional SIPROJ:

Estará encargado de: Llevar un seguimiento respecto a las actuaciones que deben llevar a cabo los profesionales del derecho adscritos al Grupo de Defensa Judicial en las diferentes etapas de los procesos judiciales tales como mantener actualizado el Sistema de Información Judicial-SIPROJ de manera organizada que permitan acciones de monitoreo y control, en acompañamiento con el personal de la oficina Asesora Jurídica del Departamento, los procedimientos vinculados vitalmente a los expedientes para el respectivo, cargue y descargue de los procesos.

OBJETIVO FUNCIONAL: Brindar información detallada que permita tomar decisiones acertadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina Asesora Jurídica en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

- 1) Asistencia a las citaciones de conciliación pre-judicial ante la Procuraduría.
- 2) Contestación de demanda y formulación de excepciones cuando sea el caso dentro de los términos legales, así como los escritos de contestación de Acciones Constitucionales.
- 3) Asistencia y participación efectiva en las audiencias programadas.
- 4) Interposición de recursos legales en la oportunidad requerida.
- 5) Representación judicial ante los Tribunales de cierre.

Con respecto a lo anterior, es clave lograr la actualización del Sistema de Información de los Procesos Judiciales y realizar el seguimiento y control al estado de los expedientes tanto activos como archivados provenientes de los juzgados. Igualmente, consolidar la información de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de contratación con el fin de realizar la transferencia de archivo central en acompañamiento con el equipo asistencial y técnicos para la realización de la consolidación de la información, así como los contratos que reposan en el archivo de gestión del grupo de contratación de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y cierre antes de ser direccionados al archivo central.

LENGUAJE TÉCNICO:

- ☐ **Acción judicial:** Medio legal para hacer valer una pretensión considerada legítima.
- ☐ **Daño Antijurídico:** Menoscabo que sufre una persona en su patrimonio o en su persona ocasionado por una conducta contraria a derecho, esto es, cuando el afectado no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- ☐ **Lineamiento Jurídico:** Posición de derecho asumida frente a un hecho particular.
- ☐ **Llamamiento en garantía:** Mecanismo procesal por el cual el demandado convoca a un tercero para que comparezca al proceso a responder por aquel en caso de condena.
- ☐ **Prevención del daño antijurídico:** Todas aquellas medidas que implementan las entidades públicas



Gobernación del Cauca

49
000088

para evitar condenas jurídicas y administrativas en el ejercicio de sus competencias.

☐ Representación extrajudicial: Conjunto de facultades que ejerce un profesional del derecho para representar a su mandatario en acciones de carácter extrajudicial.

☐ Representación judicial: Conjunto de facultades que ejerce un profesional del derecho para representar a su mandatario, pero en asuntos judiciales.

☐ SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales.

☐ SECOP: Sistema Electrónico de contratación pública.

☐ SIA: Sistema integral de auditoría general de la nación.

☐ SIAOBSERVA: Plataforma electrónica entre la Contraloría general del Cauca y la Auditoría General de la Nación

B. (PERFIL TECNICO/SISTEMAS.):

Garantizar el fortalecimiento de los procesos de la Oficina de Defensa Jurídica y contratación. A través de la ejecución de las actividades de mantenimiento y revisión de equipos, administración de bases de datos para lo cual se requiere de manera fundamental la disposición de mano de obra calificada para tal fin.

OBJETIVO FUNCIONAL: Llevar Actualizados los sistemas de datos correspondientes a los contratos suscritos por la Gobernación del Cauca, de esta forma brindar información oportuna y en tiempo real para responder los diferentes requerimientos que realizan a la Oficina Asesora Jurídica dependencias tanto internas como externas.

Con respecto a lo anterior, es importante aclarar el apoyo en la asistencia técnica en temas de servicios informativos y gestión para los sistemas de información propios del grupo del sector jurídico.

LENGUAJE TÉCNICO.

1. Acceso directo: es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo
2. Acrobat: programa de Adobe que permite capturar documentos y verlos en su apariencia original. Acrobat trabaja con archivos PDF.
3. Backup: copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.
4. Base de datos: conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
5. CPU: Central Processing Unit. Unidad central de procesamiento. Es el procesador que contiene los circuitos lógicos que realizan las instrucciones de la computadora.
6. Data: datos, información.
7. E-mail: correo electrónico.
8. Hardware: todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.
9. Impresora láser: impresora veloz y de alta resolución que utiliza la tecnología de rayos láser. Cuando el rayo toca el papel, forma una imagen electrostática que atrae la tinta seca.
10. Password: contraseña.
11. Software: término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.



Gobernación del Cauca

50
000087

12. PDF: Portable Document Format. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.
13. Office: suite de Microsoft para trabajo de oficina; incluye procesador de texto, base de datos y planilla de cálculo.
14. Sistemas de información: Consolidación de datos dispersos del sector jurídico para el retroalimentación de la información, necesaria en la toma de decisiones de la alta gerencias.

C. (PERFIL PROFESIONALES y TECNICO/SIA-OBSERVA):

Tiene la finalidad de realizar la actualización del Sistema de Información SIA OBSERVA, consolidando la información en informes Excel mensuales organizados y con los respectivos seguimientos a los que estos conllevan, lo anterior como actividad de apoyo al personal de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

OBJETIVO FUNCIONAL: Mantener actualizado el Sistema de Información de los Procesos contractuales, realizando el reporte, seguimiento y control de la contratación suscrita por el Departamento en la vigencia que nos ocupa. Consolidar informes dinámicos que permitan la fácil interpretación, cuando de requerimientos se trate; todo esto permitiendo respuesta oportuna ante los entes de control. Junto con el asistencial, el técnico en archivo y el técnico en sistemas; se llevará a cabo la consolidación de la información relativa a procesos contractuales, así como la alimentación de los sistemas de información donde se deriva la entrega de informes mensuales del reporte oportuno.

LENGUAJE TÉCNICO:

- SIA OBSERVA: Sistema Integral de Auditorías. Herramienta tecnológica para el proceso de rendición de cuentas, el cual permite su revisión y control. Entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2016.
- RENDICIÓN DE CUENTAS: Se realiza mediante la captura de información de la contratación y presupuesto de manera oportuna y entiendo real del sujeto vigilado.
- AGR: Auditoría General de la Nación son quienes desarrollan el SIA Observa como herramienta de vigilancia y control Resolución Orgánica 008 de 2015.
- PRORROGAS: Extra tiempos para el cumplimiento del reporte de la contratación

D. y E. (Tecnólogo en Gestión Documental -Técnico en Archivo y Nivel Asistencial (B)

Apoyaran la organización los acervos documentales, con el propósito de propender al flujo de la información, aportando a las buenas prácticas de los procesos de archivo y de retención dentro de la entidad procesos de gestión documental desde el ámbito organizacional y sistemático; coadyuvando a la retroalimentación de la gestión de la información de las funciones propias de los grupos de Defensa Judicial y Contratación pertenecientes a la Oficina Asesora Jurídica.



OBJETIVO FUNCIONAL: Realizar la transferencia documental primaria de los expedientes contractuales y procesos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica que hayan cumplido su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) aprobadas por el comité de Archivo del departamento del Cauca, cumpliendo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, con el fin de resguardar, proteger los acervos documentales propios de la entidad que permita la adecuada toma de decisiones y brindar información oportuna a usuarios internos y externos y Mejorar la gestión administrativa de la Oficina de OAJ, mediante la entrega y control, ágil y eficaz de la documentación generada por los grupos de Grupo Defensa Judicial – Contratación, de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. Así como una adecuada atención al público que permita acercar la oficina a los usuarios tanto internos (empleados y contratistas de la gobernación), como externos (ciudadanía en general)

LENGUAJE TÉCNICO:

- ☐ Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ☐ Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ☐ Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ☐ Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ☐ Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- ☐ Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ☐ Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ☐ Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ☐ Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ☐ Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- ☐ Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- ☐ Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.



- ❑ Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- ❑ Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❑ Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ❑ Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- ❑ Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ❑ Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ❑ Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ❑ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ❑ Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- ❑ Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- ❑ Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ❑ Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- ❑ Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos datos en los archivos.
- ❑ Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ❑ Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ❑ Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ❑ Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- ❑ Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en



cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

☐ Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

☐ Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

☐ Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

☐ Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

☐ Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

☐ Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Copia: Reproducción exacta de un documento. Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

☐ Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

☐ Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

☐ Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación

☐ producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

☐ Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

☐ Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

☐ Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

☐ Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

☐ Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como



Gobernación del Cauca

elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

- ❑ Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- ❑ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y (otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ❑ Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- ❑ Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- ❑ Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- ❑ Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ❑ Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- ❑ Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ❑ Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública privada en razón de sus actividades o funciones.
- ❑ Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ❑ Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❑ Documento facultativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- ❑ Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- ❑ Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- ❑ Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- ❑ Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



- ❑ Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo con su intervención.
- ❑ Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- ❑ Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ❑ Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- ❑ Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- ❑ Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ❑ Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ❑ Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros. Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- ❑ Foliar: Acción de numerar hojas.
- ❑ Folio: Hoja.
- ❑ Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- ❑ Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- ❑ Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- ❑ Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- ❑ Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- ❑ Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ❑ Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".
- ❑ Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ❑ Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❑ Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.



- ❑ Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- ❑ Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- ❑ Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.
- ❑ Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- ❑ Índice temático: Listado de temas o descriptores.
- ❑ Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.
- ❑ Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❑ Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- ❑ Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- ❑ Manuscrito: Documento elaborado a mano. Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- ❑ Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- ❑ Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- ❑ Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- ❑ Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ❑ Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- ❑ Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ❑ Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ❑ Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ❑ Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- ❑ Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ❑ Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- ❑ Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- ❑ Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y



hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

☐ Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

☐ Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

☐ Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

☐ Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

☐ Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

☐ Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

☐ Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

☐ Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

☐ Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsen también "depuración" y "expurgo".

☐ Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

☐ Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

☐ Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación

☐ que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

☐ Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

☐ Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

☐ Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

☐ Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

☐ Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso



de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

☐ Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

☐ Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

☐ Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

☐ Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

☐ Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

☐ Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

☐ Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

☐ Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

☐ Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

☐ Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

☐ Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

☐ Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

☐ Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

☐ Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

☐ Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

☐ Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

☐ Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

☐ Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y



Gobernación del Cauca

secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

F) Procesos de Apoyo SIA OBSERVA.

Tendrá como finalidad realizar la actualización del Sistema de Información SIA OBSERVA, consolidando la información en informes Excel mensuales organizados y con los respectivos seguimientos a los que estos conllevan, lo anterior como actividad de apoyo al personal de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento

OBJETIVO FUNCIONAL: Mantener actualizado el Sistema de Información de los Procesos contractuales, realizando el reporte, seguimiento y control de la contratación suscrita por el Departamento en la vigencia que nos ocupa. Consolidar informes dinámicos que permitan la fácil interpretación, cuando de requerimientos se trate; todo esto permitiendo respuesta oportuna ante los entes de control. Junto con el asistencial, el técnico en archivo y el técnico en sistemas; se llevará a cabo la consolidación de la información relativa a procesos contractuales, así como la alimentación de los sistemas de información donde se deriva la entregan de informes mensuales del reporte oportuno.

LENGUAJE TÉCNICO:

- **SIA OBSERVA:** Sistema Integral de Auditorias. Herramienta tecnológica para el proceso de rendición de cuentas, el cual permite su revisión y control. Entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2016.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Se realiza mediante la captura de información de la contratación y presupuesto de manera oportuna y entiendo real del sujeto vigilado.
- **AGR:** Auditoria General de la Nación son quienes desarrollan el Sia Observa como herramienta de vigilancia y control Resolución Orgánica 008 de 2015.
- **PRORROGAS:** Extra tiempos para el cumplimiento del reporte de la contratación

G) Técnico Archivo:

Apoyará la organización los acervos documentales, con el propósito de propender al flujo de la información, aportando a las buenas prácticas de los procesos de archivo y de retención dentro de la entidad.

OBJETIVO FUNCIONAL: Realizar la transferencia documental primaria de los expedientes contractuales y procesos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica que hayan cumplido su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) aprobadas por el comité de Archivo del departamento del Cauca, cumpliendo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, con el fin de resguardar, proteger los acervos documentales propios de la entidad que permita la adecuada toma de decisiones y brindar información oportuna a usuarios internos y externos y jiMejorar la gestión administrativa de la Oficina de OAJ, mediante la entrega y control, ágil y eficaz de la documentación generada por los grupos



Gobernación del Cauca

000077

de Grupo Defensa Judicial – Contratación, de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. Así como una adecuada atención al público que permita acercar la oficina a los usuarios tanto internos (empleados y contratistas de la gobernación), como externos (ciudadanía en general)

H) Asistencial Bachiller (B):

Apoyara los procesos de gestión documental desde el ámbito organizacional y sistemático; coadyuvando a la retroalimentación de la gestión de la información de las funciones propias de los grupos de Defensa Judicial y Contratación pertenecientes a la Oficina Asesora Jurídica.

OBJETIVO FUNCIONAL: Realizar la transferencia documental primaria de los expedientes contractuales y procesos jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica que hayan cumplido su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) aprobadas por el comité de Archivo del departamento del Cauca, cumpliendo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, con el fin de resguardar, proteger los acervos documentales propios de la entidad que permita la adecuada toma de decisiones y brindar información oportuna a usuarios internos y externos y Mejorar la gestión administrativa de la Oficina de OAJ, mediante la entrega y control, ágil y eficaz de la documentación generada por los grupos de Grupo Defensa Judicial – Contratación, de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento. Así como una adecuada atención al público que permita acercar la oficina a los usuarios tanto internos (empleados y contratistas de la gobernación), como externos (ciudadanía en general)

I) PERFIL SIPROJ:

Realizara pruebas unitarias, con atención a requerimientos de soporte, diseño e implementación de plataformas.

Primera fase:

1. Documentación técnica y levantamiento de requerimientos para interoperar con otras fuentes de datos teniendo en cuenta las adaptaciones y mejoras requeridas.
2. Diseño y programación de módulos, algoritmos y modelos de datos que permitan configurar y soportar nuevas funcionalidades del sistema.
3. Migración de información.
4. Actualización de los Módulos de informes acorde a las necesidades de la Oficina asesora Jurídica y las secretarías que se integren al sistema.
5. Diseño y construcción de un módulo de informes Gráficos estadísticos.
6. Instalación en la infraestructura tecnológica de la Gobernación del Cauca
7. Capacitación al personal designado para interactuar con el sistema de información

Segunda Fase:

1. Diseños de la versión móvil, (vistas, funcionalidades, roles, priorización de indicadores, informes de gerencia.)



Gobernación del Cauca

000076

2. Diseño y programación de servicios Web para consulta de información
3. Diseño y programación de data set disponibles para la versión móvil.
4. Fase de pruebas de la aplicación.
5. Programación de SiproJ versión Android
6. Programación de Sipro Jversión IOS
7. Capacitación al personal de signado para interactuar con la aplicación móvil.

11.3. Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización específica
Occidente	Cauca	Popayán	Urbana	Entes territoriales	Popayán.

11.3.1. Factores analizados

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



Gobernación del Cauca

62
000075

11.4.

Cadena de valor



Gobernación del Cauca

Anexo No.1. Cadena de Valor

Diligenciar la cadena de valor en el formato anexo

11.4.1. Costo total de la alternativa

Objetivo Específico	PRODUCTO	Unidad de medida	Cantidad	Costo: \$	ACTIVIDAD	Costo: \$
FOMENTAR LA INFORMACION EN PROCESOS DE DIVULGACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Servicios de información implementados	NUMERO	1	\$1.061.150	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y LA INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 144.900.000
					RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$404.800.000
					GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$221.950.000
					TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETORNO DE LAS PLATAFORMAS	\$193.200.000
					FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 96.300.000
OBJETIVO 1						1.061.150.000

Fuente: este documento, tomado de la MGA del proyecto



12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

Para llevar a cabo los objetivos planteados para la alternativa seleccionada, a continuación, se describen las actividades que integran cada uno de ellos con el detalle de insumos necesarios en cada una y las cantidades totales, así como el medio de verificación de cada actividad. De acuerdo al contexto planteado anteriormente, se comprende que las condiciones actuales del sector jurídico en el departamento del Cauca determinan los antecedentes analizados, dando como resultado que la alternativa que mejor corresponde al problema planteado es: "FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA." En este sentido, se pretende la consecución de un (1) resultado técnico tangible que permita dar a conocer el estado actual por parte de la oficina Asesora Jurídica departamental.

De acuerdo con lo anterior, se plantea que la alternativa seleccionada permite garantizar la ejecución de al menos los siguientes componentes con sus respectivas actividades:

PRODUCTO 1: Servicios de información actualizados.

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta las iniciativas presentadas y las necesidades identificadas en los 42 municipios del territorio Caucano, se procedió a estructurar la ejecución del proyecto en componentes de acuerdo a la naturaleza de las actividades definidas, en pro de fortalecer la institucionalidad caucana mediante la custodia e implementación de procesos y procedimientos propios del sector jurídica.

12.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

FOMENTAR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

12.1.1. Actividad 1.1

- **COMPONENTE 1:** ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y PROMOVER LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.



Gobernación del Cauca

METODOLOGIA.

Durante el proceso de integración se desarrollarán las siguientes actividades:

- ☐ Instalación, configuración, parametrización de la herramienta SIPROJ.
- ☐ Manual de instalación donde se indicó el paso a paso de la configuración de la herramienta.
- ☐ Entrega del Sistema de Información de Procesos Judiciales en funcionamiento y actualizado.

Así mismo, se revisará la información enviada mediante correo electrónico por parte del supervisor y se clasificará la información de acuerdo a la numeración, fecha de suscripción, contratista, objeto, dependencias etc., de esta forma se logrará consolidar la información y se podrán rendir informes de manera ágil ante los diferentes órganos de control.

Además, se recepcionarán las solicitudes de certificados laborales de los contratistas tanto internos como externos por medio correo electrónico, revisado en plataforma SIA OBSERVA que estén todos los documentos cargados y así generarlos de manera oportuna.

Perfil:

- . -Profesional: Un (1) Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
- . -Técnico Sistemas : Un (1) Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.
- . - Profesional : Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.

• Actividades Profesional en Derecho.

1. Coordinar, junto con el grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca, el adecuado registro de la información vital contenida en los expedientes judiciales.
2. Presentar informes, cuando sea requerido, ante el Jefe de la Oficina Asesora del Departamento del Cauca, del estado actual de los procesos judiciales.
3. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control en relación con el estado actual, cuantía, tipo de proceso, fuente de financiación y el monto de las sanciones impuestas en providencias judiciales.



4. Actualizar periódicamente en materia normativa-procesal los módulos de tutelas y procesos judiciales, en cuanto a términos de respuesta y las etapas en las que se deben presentar la documentación correspondiente.
5. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Técnico Sistemas.**

1. Apoyar en la elaboración de los certificados laborales solicitados a la O.A.J.
2. Digitalizar la documentación vital contenida en los procesos judiciales y en las acciones constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo Defensa Judicial.
3. Generar informes del estado de los diferentes procesos judiciales y acciones constitucionales a cargo del Grupo de defensa judicial.
4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el manejo de la plataforma SIPROJ a los abogados de la Oficina de Jurídica del Departamento.
5. Sistematizar y efectuar el control, de la salida y entrada, de los expedientes contractuales de la O.A.J.-Grupo contratación.
6. Efectuar el seguimiento y control al libro radicador de la contratación efectuada por el departamento del cauca.
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual

- **Actividades Profesional.**

1. Administración de la Base de Datos:
 - Realizar el diseño y la implementación de esquemas de base de datos eficientes que se requieran para fortalecer el sistema Siproj.
 - Supervisar y administrar el motor de base de datos para garantizar su rendimiento óptimo.
 - Monitorear el uso de la base de datos y ajustar parámetros para optimizar el rendimiento.
 - Implementar políticas de seguridad de datos, incluyendo la gestión de permisos y roles de usuario.
2. Optimización del Rendimiento:
 - Realizar análisis de rendimiento periódicos para identificar cuellos de botella y problemas de consulta.
 - Optimizar las consultas SQL y los procedimientos almacenados para mejorar la velocidad de respuesta del sistema.



- Implementar índices y particiones de datos para acelerar las búsquedas y consultas.

3. Desarrollo de Informes:

- Utilizar herramientas de generación de informes para diseñar informes personalizados basados en datos del sistema.
- Crear consultas SQL complejas para extraer datos específicos para los informes.
- Automatizar la generación y distribución de informes según programación o eventos específicos.

4. Soporte Técnico:

- Resolver problemas técnicos relacionados con el sistema Siproj, incluyendo errores de base de datos, problemas de acceso y rendimiento.
- Colaborar con el equipo de soporte de usuario para proporcionar soluciones efectivas a los problemas reportados.
- Preparar documentación técnica y guías de solución de problemas para los usuarios.

5. Desarrollo de Funcionalidades:

- Colaborar con el equipo de desarrollo de software para diseñar y desarrollar nuevas funcionalidades del sistema.
- Evaluar la viabilidad técnica de las solicitudes de funcionalidades y proporcionar recomendaciones.
- Participar en pruebas y depuración de nuevas características.

6. Mantenimiento del Servidor:

- Supervisar el rendimiento del servidor que aloja el sistema Siproj.
- Realizar actualizaciones de software y aplicar parches de seguridad de manera oportuna.
- Configurar y mantener copias de seguridad automáticas y manuales de la base de datos y del sistema en sí.

7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

COMPONENTE 1	
ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y PROMOVER LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN.



COMPONENTE 1	
ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y PROMOVER LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	
PROFESIONAL	Un (1) Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
TECNICO	Dos (2) Técnicos en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.
PROFESIONAL	Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.

12.1.2. Actividad 1.2

 **COMPONENTE 2:** RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

METODOLOGIA.

- ☐ Fase 1. Identificar los diferentes procesos judiciales tanto activos como archivados que reposan en la oficina asesora jurídica-Grupo defensa judicial, clasificarlos en orden cronológico y de importancia. (Vencimiento de términos, relevancia social etc.)
- ☐ Fase 2. Gestionar junto con el Asistencial, el técnico en archivo y el técnico en sistemas una base de datos y/o la matriz de consolidación, donde presente los estados de los procesos judiciales previo a realizar la transferencia de aquellos que hayan cumplido con el tiempo de retención.
- ☐ Fase 3. Realizar un seguimiento y control a los procesos contractuales como los procedimientos de archivo, llevando registro de los expedientes transferidos al archivo central.
- ☐ Fase 4. Identificar los diferentes procesos judiciales tanto activos como archivados que reposan en la oficina asesora jurídica-Grupo defensa judicial, clasificarlos en orden cronológico y de importancia. (Vencimiento de términos, relevancia social etc.)
- ☐ Fase 5. Gestionar junto con el Asistencial, el técnico en archivo y el técnico en sistemas una base de datos y/o la matriz de consolidación, donde presente los estados de los procesos judiciales previo a realizar la transferencia de aquellos que hayan cumplido con el tiempo de retención.
- ☐ Fase 6. Realizar un seguimiento y control a los procesos contractuales como los procedimientos de archivo, llevando registro de los expedientes transferidos al archivo central.
- ☐ FASE 7. Fortalecimiento de las plataformas mediante acciones, que realce la transversalidad en los procesos de gestión de los componentes.



Gobernación del Cauca

000068

69

Perfil:

Apoyo SIA OBSERVA para el sector jurídico.

. – Técnicos SIA= Ocho (8) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral .

. - Profesionales SIA = tres (3) Profesionales en derecho con un (1) año de experiencia profesional.

Un (1) ingeniero de sistemas con 1 año de experiencia profesional.

- **Actividades SIA-OBSERVA Técnicos.**

1. Apoyar en la verificación, organización y descargue de la documentación contractual de los procesos del aplicativo Secop II vigencia 2024 y las demás vigencias que se requieran.
2. Apoyar en el registro de toda la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" vigencia 2024 y las demás vigencias cuando lo requieran.
3. Apoyar en la verificación, organización y descargue del aplicativo Secop II, documentación relacionada con las cuentas de cobro, recibos a satisfacción y comprobantes de pago de los procesos contractuales vigencia 2024; esta acción debe realizarse diariamente.
4. Apoyar en el reporte de toda la documentación relacionada con las cuentas de cobro, recibos a satisfacción y comprobantes de pago en la plataforma "SIA OBSERVA" vigencia 2024 y las demás vigencias cuando lo requieran; con el fin de tener esta información actualizada y mantener un porcentaje de legalidad del 100% de cumplimiento.
5. Apoyar en la Verificación, organización y descargue del aplicativo Secop II la documentación relacionada con las modificaciones a los procesos contractuales vigencia 2024 y las demás cuando se requiera.
6. Apoyar en el reporte de toda la documentación relacionada con las modificaciones a los procesos contractuales vigencia 2024 y las demás cuando se requiera; con el fin de tener esta información actualizada y mantener un porcentaje de legalidad del 100% de cumplimiento.
7. Apoyar en la Expedición las certificaciones exigidas por la Secretaría de Hacienda para trámite de pago de los contratistas en relación con la publicación del respectivo contratos, informes, pagos y modificaciones en el SIA OBSERVA; lo anterior previa verificación del cargue y en coordinación con el apoyo del SECOP II.



8. Diligenciar informe mensual en archivo Excel de la contratación de esta dependencia, con el fin de efectuar revisión de la contratación para rendición.
9. Remitir el reporte mensual (archivo Excel) de la contratación del Departamento ante el responsable del SIA OBSERVA, los 5 primeros días siguientes vencido el mes a rendir.
10. Apoyar la proyección de requerimientos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca; de la documentación que se evidencie no haya sido cargada al Secop II con el fin de garantizar el cumplimiento y control de los aplicativos "SIA OBSERVA Y SECOP II"
11. Apoyar la respuesta de los diferentes requerimientos efectuados por parte de la coordinación del proceso, referentes a los aplicativos de reporte de la contratación.
12. Apoyar el diligenciamiento de informes de contratación que se requieran.
13. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades profesionales.**

1. Apoyar la verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y demás vigencias del Departamento del Cauca cuando lo requieran.
2. Apoyar el proceso de la rendición que se efectúa mensualmente de la cuenta Departamental en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual.
3. Verificar la información referente a la contratación reportada de acuerdo al cronograma de rendición vs aplicativo Secop II y tablas dinámicas.
4. Emitir respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa
5. Apoyar en el seguimiento y control a la contratación del Departamento, con el fin de evitar sanciones administrativas.
6. Proyectar liquidaciones de los contratos celebrados por el Departamento desde la vigencia 2016 en adelante.
7. Realizar la liquidación de los contratos celebrados por el Departamento desde de la vigencia 2016 en adelante.
8. En Cargar a la plataforma SIA OBSERVA las actas de liquidación debidamente diligenciadas con sus respectivos soportes.
9. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades profesionales.**

1. Mantener actualizado el sistema de información de los del Sistemas Integrado de Auditoria SIA Observa de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo Contratación



2. Implementar y actualizar las bases de datos de los reportes contractuales de todas las dependencias de la gobernación.
3. Generar informes del estado de los diferentes procesos contractuales en todas las dependencias.
4. Coordinar la organización de los reportes a las entidades de control de acuerdo al Sistema de Integral de Auditorías SIA y SECOP
5. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el manejo de la plataforma SIA a los diferentes usuarios de cada secretaria en la gobernación del Cauca
6. Administrar el usuario institucional SIA del gobernador y realizar su posterior cargue y rendición de la información.
7. Diligenciar informe mensual en archivo Excel de la contratación de esta dependencia, con el fin de efectuar revisión de la contratación para rendición
8. Remitir el reporte mensual (archivo Excel) de la contratación del Departamento ante el responsable del SIA OBSERVA, los 5 primeros días siguientes vencido el mes a rendir.
9. Apoyar la proyección de requerimientos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca; de la documentación que se evidencie no haya sido cargada al Secop II con el fin de garantizar el cumplimiento y control de los aplicativos "SIA OBSERVA Y SECOP II".
10. Apoyar el diligenciamiento de informes de contratación y atender auditorías que se requieran.
11. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

COMPONENTE 2	
RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	
PERFIL	DESCRIPCIÓN.
Técnico SIA-Observa.	Ocho (8) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral.
Profesional SIA-Observa.	Tres (3) Profesionales en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
	Un (1) ingeniero de sistemas con 1 año de experiencia profesional.

12.1.3. Actividad 1.3

COMPONENTE 3: GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO

METODOLOGIA.



Gobernación del Cauca

000065

72

- ☐ Fase 1: Realizar un diagnóstico de toda la información referente a los procesos judiciales y contractuales de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de conocer en metros lineales la documentación a intervenir.
- ☐ Fase 2: Clasificar, ordenar los archivos judiciales y contractuales teniendo en cuenta las T.R.D. aprobadas por el comité de archivo del Departamento.
- ☐ Fase 3: Realizar descripción documental para contribuir al flujo de la información requerida por usuarios internos y externos; Así mismo realizar la transferencia documental de cada caso, al archivo (Central- de custodia) (Interno-Gestión).

Perfil:

Tecnólogo en Gestión Documental: Un (1) tecnólogo en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.

Técnico en archivo: Tres (3) técnicos en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.

Bachiller –Asistencial: Cinco (5) Bachilleres, con un (1) año de experiencia laboral.

- **Actividades Archivo Técnicos.**

1. Apoyar en el archivo individual de forma organizada y técnica para cada uno de los procesos judiciales y contractuales de la O.A.J.
2. Realizar índices, foliación, rótulos de carpetas y cajas, de los archivos judiciales y contractuales que reposan en la O.A.J.-Grupo defensa Judicial-contratación.
3. Organizar el archivo físico, garantizando el fácil acceso y manejo, de los expedientes jurídicos y contractuales de la O.A.J.-Grupo defensa Judicial-contratación.
4. Apoyar en la custodia, integridad, clasificación y archivo de los tipos documentales judiciales y contractuales, que reposan en la O.A.J.-Grupo defensa judicial-Contratación.
5. Cumplir con las normas vigentes, de archivística y las tablas de retención documental,



Gobernación del Cauca

(TRD) aprobadas por el comité de archivo departamental.

6. Apoyar en el seguimiento, monitoreo y control de los registros, de manera oportuna y confiable de los documentos propios y los que se reciben en la O.A.J.-Grupo defensa judicial-Contratación.
7. Apoyar técnicamente a las dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de realizar la transferencia documental de los contratos que han cumplido con su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental, al archivo central.
8. Realizar la transferencia documental jurídica y contractual de la O.A.J.-Grupo defensa Judicial-Contratación; teniendo en cuenta la clasificación/codificación, acorde a las tablas normativas de retención.
9. Cumplir, con los elementos de protección necesarios, para la intervención, organización y archivo óptimo de los documentos de la O.A.J.-Grupo defensa Judicial-Contratación.
10. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Archivo Tecnólogo.**

1. Apoyar en la revisión de los expedientes teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental(FUID) que entrega cada Secretarías y/o Unidades Administrativas de la Gobernación del Cauca.
2. Apoyar en el registro, custodia y archivo de los Formatos Únicos de Inventario Documental(FUID) que entrega cada secretaría y/o Unidades Administrativas de la Gobernación del Cauca.
3. Apoyar en la clasificación y ordenación documental de los expedientes contractuales de la Gobernación del Cauca siguiendo instrucciones por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental.
4. Apoyar en la descripción documental de los expedientes contractuales de la Gobernación del Cauca como, rótulos de carpeta, índice de caja y rotulo de caja.



Gobernación del Cauca

5. Realizar referencia cruzada y/o hoja de testigo indicando novedades referentes a los expedientes contractuales.
6. Cumplir con los elementos de bio-seguridad como gorros, monogafas, tapabocas, guantes y bata en el proceso de organización de los archivos.
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Asistencial – (B).**

1. Efectuar actividades de impresión, fotocopiado, escaneado, foliado y actualización de los archivos relacionados con los procesos judiciales y contractuales del Grupo Defensa Judicial – Contratación, de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.
2. Garantizar la atención integral a los usuarios, identificando sus necesidades; y mejorando la imagen pública del Departamento.
3. Verificar, relacionar y suministrar la información de las carpetas de los procesos contractuales.
4. Apoyar en la implementación y actualización del módulo de tutelas y conciliaciones prejudiciales del SIPROJ.
5. Apoyar seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
6. Cumplir con los elementos de protección necesarios, para la adecuada realización de las actividades.
7. Apoyar, cuando sea requerido por el supervisor, el desarrollo de las actividades inherentes a los componentes del SIPROJ, SIA OBSERVA Y ARCHIVO.
8. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
9. Relacionar y entregar la correspondencia interna y externa emitida por el Grupo Defensa Judicial – Contratación, de la Oficina Jurídica del Departament
10. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



COMPONENTE 3 GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	
PERFIL	DESCRIPCIÓN.
1. Tecnólogo en gestión documental	Tecnólogo en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.
3. Técnico en Archivo.	Técnico en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.
5. Asistencial (B) "Bachiller"	Bachiller, con un (1) año de experiencia laboral.

12.1.4. Actividad

COMPONENTE 4: TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.

METODOLOGIA

Especializado: 1

De manera integrada constituyen las operaciones necesarias para elaborar una secuencialidad lógica, sobre el abordaje de los tramites y procedimientos propios del sector jurídico, que aportan al mejoramiento de los procesos, y como objeto de estudio coordinara acciones a fin de • buscar • señalar • describir y • clasificar los nodos que articulan la funcionalidad de las actividades propias del sector jurídico encaminando así quehaceres que permitan el fortalecimiento institucional bajo un trabajo de integración intersecretarial.

Para ello tendrá en cuenta los siguientes aportes complementarios tales como:

1. Apoyar la revisión integral de los procesos y procedimientos que surjan del quehacer jurídico.
2. Diseñar tramites que permitan el mejoramiento de flujo de la información en la toma de decisiones, tales como matrices, fichas de evaluación que permitan el seguimiento y monitoreo de las acciones integradas en la planificación local.
- 3 Realizar la revisión de las solicitudes en concordancia con las actividades jurídicas del departamento.
4. Fomentar la participación activa de las reuniones de mesa técnica interna de trabajo "MITIT" a fin de orientar de manera colectiva la mejor ruta que sea trazada, monitoreada y evaluada periódicamente.



Gobernación del Cauca

METODOLOGIA

Especializado 2

A modo de síntesis, se articularán enlaces que permitan consolidar las temáticas del sector jurídica, fomentando los principios básicos, en aras de encaminar tramites complementarios, que de forma a los procesos y procedimientos. Llevando acabo diseño de manuales, entre otras estrategias de difusión que permitan la trasmisión de la información de la O.A.J del Departamento.

En trabajo colectivo con la oficina asesora jurídica y otras dependencias o secretarías, se llevará a cabo mesas de trabajo interdisciplinar que permita dinamizar los saberes, fortaleciendo • la organización del trabajo • decisiones preliminares y presentación de resultados

Para ello tendrá en cuenta los siguientes aportes complementarios tales como:

1. Brindar apoyo a los profesionales en mesas técnicas con el fin de socializar observaciones y/o generar propuestas de trabajo integrado.
2. Gestionar con el equipo de trabajo, procesos y procedimientos que permitan la mejor transferencia de la información de acuerdo a tiempos y movimientos necesarios para su utilización en tiempo real.
3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades centrales de los componentes del proyecto, llevando registro mediante matrices que soporten la toma de decisiones para el sector jurídico en el departamento.

Perfil:

Apoyo proceso transversal para la gestión integral del sector jurídico.

Profesional especializado. 4

Profesional especializado: Dos (2) Profesionales especialistas en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.

Profesional especializado: Dos (2) Profesional en administración de empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines; con especialización en proyectos y con al menos 1 año de



experiencia relacionada.

- **Actividades Profesional Especializado. A**

1. Apoyar en el seguimiento y revisión de los informes presentados por los contratistas vinculados al SIPROJ, SIA-OBSERVA, ARCHIVO, SISTEMAS Y ASISTENCIAL.
2. Apoyar los procesos de contratación tanto en la etapa precontractual, contractual como pos contractual.
3. Verificar que la documentación contractual se encuentre debidamente cargada al SIA-OBSERVA, para el trámite de cuentas de cobro.
4. Consolidar y presentar informes de gestión requeridos para dar cumplimiento a solicitudes de diferentes entes de control.
5. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Profesional especializado B**

1. Enviar mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación el informe de ejecución física y financiera del proyecto vigencia 2024.
2. Enviar mensualmente ante la Oficina Asesora de Planeación y ante la Contraloría General de la República el informe de seguimiento y ejecución del avance del proyecto de la vigencia 2024, en formato CSV.
3. Participar como enlace entre la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación en las reuniones y mesas técnicas que sean programadas para la correcta ejecución del proyecto vigencia 2024.
4. Presentar, cuando sea necesario, las modificaciones de actividades y presupuesto requeridas para la correcta continuidad del proyecto.
5. Recopilar y consolidar los requerimientos necesarios para la formulación del proyecto del sector jurídico en la vigencia siguiente.

COMPONENTE 4	
TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	
PERFIL	DESCRIPCIÓN.
2 profesional especializado:	Profesional especialista en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años..
2 profesional especializado:	Profesional en administración de empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines; con especialización en proyectos y con al menos 1 año de experiencia relacionada.



Gobernación del Cauca

000059

78

12.1.5. Actividad

COMPONENTE 5: FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

METODOLOGIA.

- ☐ Fase 1. Fomentar la participación activa de las reuniones de mesa técnica interna de trabajo "MITIT" a fin de orientar de manera colectiva la mejor ruta trazada, monitoreada y evaluada periódicamente.
- ☐ Fase 2. Gestionar con el equipo de trabajo, procesos y procedimientos que permitan la mejor transferencia de la información de acuerdo a tiempos y movimientos necesarios para su utilización en tiempo real.
- ☐ Fase 3. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades centrales de los componentes del proyecto, llevando registro mediante matrices que soporten la toma de decisiones para el sector jurídico en el departamento.
- ☐ Fase 4. Realizar el seguimiento y revisión de los informes presentados por los contratistas vinculados al SIPROJ, SIA-OBSERVA, ARCHIVO, SISTEMAS Y ASISTENCIAL
- ☐ Fase 5. Consolidar, programar y realizar las temáticas que promocionen la información de las plataformas, a fin de difundir actualizadamente los cambios necesarios para su normal desarrollo.

Perfil:

Apoyo proceso transversal para la gestión integral del sector jurídico.

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."*

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, tanto la Gobernación de Cauca como la Oficina Asesora Jurídica, deben disponer de los medios necesarios para garantizar el suministro de recursos y equipos para que las diferentes áreas y grupos de apoyo cuenten con los elementos para el cumplimiento de sus funciones, en debida forma, lo cual redundará en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad.

Para cumplir con estos propósitos se requiere la compra de equipos con el fin de implementar la arquitectura de servicios de hardware necesarios pues con los que se cuenta hasta el momento están obsoletos debido al paso del tiempo, lo que provoca pérdida de información y retrasos por parte del personal adscrito al proyecto en la presentación adecuada y oportuna de los informes requeridos por los entes de control.

Los equipos de cómputo que posee el personal del proyecto no cuentan con la capacidad ni el espacio para almacenar la información y procesarla teniendo en cuenta la cantidad elevada en el volumen de



Gobernación del Cauca

000058

79

procesos judiciales como de contratos que maneja el Departamento del Cauca, pues se cuenta con 13 computadores portátiles los cuales ya cumplieron su ciclo de utilidad al 100% lo que imposibilita el adecuado manejo de las plataformas SIPROJ y SIA OBSERVA y de las diferentes bases de datos implementadas para llevar un control de la información.

Es de carácter fundamental el uso de los medios tecnológicos y la dotación de la misma para llevar a cabo una eficiente gestión de la información del sector jurídico, elementos que impulsan la innovación necesaria en las acciones de planificación.

De acuerdo a lo anterior, se presenta en detalle los requerimientos propios del sector jurídico, propios de la O.A.J del Departamento.

DETALLE : LISTA DE REQUERIMIENTO.			
ITEMS	PRODUCTO-SERVICIO.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Computador de mesa.	Computador de mesa; que tenga como minimo; 240 G7 con procesador Corei3 10 Gen, Memoria Ram 12 GB, Disco Sólido SSD 240 GB. WIN 10 Pro-Licenciado, Office 365 Licenciado.	12
2	Impresora Láser Multifuncional	Impresora Multifuncional M428FDW Monocromática Láser Jet Pro	1
3	Video Proyector-Video beam	Video Proyector-Video beam: PowerLite W49 3800 Lumens WXGA 3LCD.	1



Gobernación del Cauca

4	Cabina Activa L315d-plus 15 18000w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por carpetas, Radio FM, SD, TWS, USB; de al menos 3 canales.	Cabina Activa L315d-plus 15 18000w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por carpetas, Radio FM, SD, TWS, USB; de al menos 3 canales.	1
---	---	---	---

Fuente: Elaboración propia Oficina Asesora Jurídica.

Ahora bien, durante la ejecución del proyecto será necesario brindar una serie de capacitaciones para la retroalimentación de los conceptos normativos y técnicos que rigen el cargue de información a las plataformas SIA OBSERVA y SIPROJ WEB, dando como resultado la presentación de informes dentro de los términos respectivos de los diferentes requerimientos solicitados por los entes de control, evitando sanciones al Departamento del Cauca.

Contar con una actualización normativa y técnica es indispensable para conseguir la meta asociada al proyecto y a su vez cumplir con las metas y lineamientos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo "42 MOTIVOS PARA AVANZAR" 2020-2023".

Las plataformas SIA OBSERVA y SIPROJ WEB tienen un funcionamiento continuo pues a diario se suscriben contratos o convenios que deben ser rendidos ante los entes de control. De igual manera ingresan diferentes tipos de procesos judiciales en especial las TUTELAS, por lo que se requiere de conocimientos específicos, establecidos por la Contraloría General de la República para el caso de la plataforma SIA OBSERVA y la normatividad constitucional y legal asociada a la plataforma SIPROJ y a la prevención del daño antijurídico, para efectuar el cargue adecuado y rendir los informes con la información detallada a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.

Por lo anterior se requiere de 5 capacitaciones en relación con la actualización normativa y el adecuado funcionamiento de las plataformas tanto a los integrantes del proyecto como a los diferentes enlaces de las secretarías o dependencias que conforman la Gobernación del Cauca que participan en el proceso de cargue de información.

Estas capacitaciones permitirán la retroalimentación de los procesos y procedimientos que se realizan para el cargue de información a las plataformas, así como para la rendición de informes ante otras dependencias y entes de control. De esta forma se reducirá el tiempo de las inducciones pues ya habrá una ruta trazada en cuanto a responsabilidades y manejo de aquellas.

DETALLE : LISTA DE REQUERIMIENTO.			
ITEMS	PRODUCTO-SERVICIO.	DESCRIPCION	CANTIDAD



Gobernación del Cauca

1	CAPACITACIONES	KIT DE CAPACITACION: Programación y realización de ronda de talleres en las tres temáticas de intercambio, experiencias e información complementaria a fin de "divulgar y fortalecer los procesos y procedimientos de las plataformas SIA OBSERVA, SIPROJ, Articulando los resultados como los esfuerzos técnicos Interinstitucionales; acciones que incluye, asistencia técnica, logística de sonido y refrigerios para los asistentes en el proceso de socialización."	5
---	----------------	--	---



Gobernación del Cauca

13. RIESGOS

13.1.

Análisis de riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Propósito (Objetivo General)	MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR JURIDICA DEL DEPARTAMENTO	Administrativos	Procesos jurídicos y contractuales, sin resolver	4. Probable	4. Mayor	Bajos niveles de gestión documental.	Realizar procesos de planeación interdisciplinar con equipo de oficina.
Componente (Productos)	Servicios de información actualizados	Operacionales	Poca convocatoria a la temática de planeación del equipo de la oficina.	4. Probable	4. Mayor	Deterioro del lenguaje técnico.	Realizar Agenda de trabajo y cumplimiento interdisciplinar.
Componente (Productos)	Servicios de información actualizados	Operacionales	Sistemas de información inconclusas.	4. Probable	4. Mayor	Que se produzcan documentos técnicos incompletos.	Realizar estandarización de los procesos de comunicación, en secciones



Gobernación del Cauca

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
							con el equipo de la oficina
Actividad	Servicios de información actualizados	Operacionales	ESCAZA DIFUSION DE LA INFORMACION QUE IMPIDA LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES	4. Probable	4. Mayor	AUMENTO DE RIESGOS DE DAÑOS ANTIJURIDICOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO	ARTICULACION DE PLANES DE TRABAJO INTER DISCIPLINAR
Actividad	Servicios de información actualizados	Operacionales	PERDIDA DE INFORMACION VITAL PARA EFECTUAR ACTIVIDADES.	4. Probable	4. Mayor	Desorientación.	Alquiler de servidores para almacenamiento en la nube

Fuente: Elaboración propia Oficina Asesora Jurídica.



14. INGRESOS Y BENEFICIOS

Se realiza la evaluación socioeconómica, a fin de identificar los aportes como la contribución en la ejecución del proyecto del sector jurídico en las actividades propias del Departamento con los entes territoriales.

14.1.

Ingresos/beneficios

Tipo	Descripción	Medido a través de	Bien producido	RPC	Descripción cantidad	Descripción valor unitario.
	Beneficios	Depuración y Clasificación, de las plataformas Siproj-Sia Observa, así como la sistematización del archivo jurídicos y contractuales con el uso de herramientas tecnológicas. para la toma de decisiones del sector jurídico la O.A.J del Departamento		Unidad	Otros	0,8000

Fuente: Metodología General Ajustada.

El proyecto en mención trae consigo entre otros, los siguientes beneficios:

- La Oficina asesora jurídica departamental mediante la prestación de servicios técnico-asistencial espera:
- continuar con la depuración de información cargada al SIPROJ que nos permita tener un sistema de información normalizado, es decir, sin datos repetidos que influyan negativamente de manera posterior en la rendición de informes. Sera necesario articular las diferentes Secretarías y/o Dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de unificar la información y evitar duplicidad de trabajo, para esto se realizarán diferentes reuniones tendientes a dar a conocer el SIPROJ.
- Así mismo, contar con un técnico en el ámbito del mantenimiento informático con el fin de brindar soluciones y tener personal interno dedicado al mantenimiento de los sistemas y equipos de la oficina, además hacer frente a información constante para



conseguir un trabajo más eficiente por parte del técnico y Aumento de la productividad. Reducir los errores y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos. El mantenimiento informático es un servicio vital para la oficina de contratación y defensa judicial.

- Con el Sistema de Información de Procesos Judiciales, Sia observa-el Departamento del Cauca podrá mejorar su eficiencia en temas administrativos dado que los procesos de toma de decisiones y la ejecución de planes de defensa judicial serán más ágiles al tener organizada y sistematizada la información de los diferentes procesos judiciales en los que hace parte el Departamento como demandante o demandado. Este sistema permite acceder desde cualquier computador con internet y en cualquier sistema operativo. La información no reposa en el equipo, sino que esta almacenada en una base de datos central la cual funciona las 24 horas del día los 7 días a la semana.
- Generar acciones concretas que permitan la protección de la información de los procesos jurídicos y contractuales de la oficina asesora jurídica del departamento del Cauca.
- Generar un manejo efectivo de la información de los procesos y procedimientos judiciales y contractuales, llevados por el departamento.
- Mejorar la imagen institucional.
- Garantizar el cumplimiento del plan de desarrollo.
- Satisfacer al ciudadano en la Prestación de los servicios.
- Brindar información veraz, oportuna en lo relacionado con los procesos Jurídicos, contractuales y solicitudes de usuarios internos y externos.
- Liberación de espacios dentro de la logística de la Oficina Asesora Jurídica.
- Mejorar el entorno laboral en lo relacionado con el medio ambiente y así evitar proliferación de organismos que deterioren el patrimonio documental.
- Realizar las transferencias documentales de las Series Documentales al Archivo Central pertenecientes a la Oficina Asesora Jurídica- Grupo defensa Judicial- Contratación.
- Control y custodia de la información entrante y saliente mediante libros de registro y bases de datos.
- Generar confianza en la toma de decisiones relacionado en procesos jurídicos en contra del Departamento.
- Evitar sanciones por parte del Archivo General de la Nación que atente contra el patrimonio documental del Departamento.
- Evitar que la información que se recepcione termine sin ningún criterio archivístico y esta culmine como fondo acumulado y genere más costos para el Departamento.
- Evitar perdida de tipos documentales pertenecientes a expedientes judiciales o



contractuales.

- Depurar información que se evidencie como hojas en blanco y duplicidad de información.
- La limpieza que se va a generar en los expedientes, estantería y en la dependencia con el fin de evitar organismos que atenten contra el patrimonio documental.
- La conservación documental que reposa en bandejas sin unidades de conservación (cajas)
- La comunidad en general, mediante el apoyo logístico integral sector jurídico: Almuerzos, refrigerios, transportes, papelería, gestión de los procesos y procedimientos propios del sector jurídico para las capacitaciones, asistencias técnicas sobre las plataformas (Siproj-SIA Observa) y Recepción custodia y archivo de procedimientos documentales en el departamento del cauca.

Tabla N° 4: Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficios	Depuración y Clasificación, de las plataformas Siproj-Sia Obserca, así como la sistematización del archivo Jurídicos y contractuales con el uso de herramientas tecnológicas. para la toma de decisiones del sector jurídico la O.A.J del Departamento	unidad	otros
Periodo	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
0	1,00	550.000.000	550.000.000
1	2,00	390.000.000	780.000.000
2			
3			
4			
n			

Fuente: Elaboración propia Oficina Asesora Jurídica.



CAPITULO II

15. PROGRAMACIÓN

15.1.

Programación de productos

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
FOMENTAR LA INFORMACION EN PROCESOS DE DIVULGACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	4599025- Servicios de información implementados	459902500- Sistemas de información implementados	1	1	INFORMES

15.2.

Programación de indicadores de gestión

A continuación se expone la sección del indicador de gestión, esfuerzos sectoriales del sector jurídico del departamento

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informes De Supervisión Realizados	NUMERO	5	Documento oficial
Talleres Interinstitucionales Realizado	.NUMERO	5	Documento oficial
.	.	.	.

15.3.

Fuentes de financiación

En este apartado, se relaciona el monto presupuestal del proyecto del sector jurídico.

Etapas	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL (\$)	VALOR POR VIGENCIA
Inversión	Departamentos	Cauca	Propios - Dpto.	\$1.061.150.000	2024



Gobernación del Cauca

Etapas	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL (\$)	VALOR POR VIGENCIA
					Periodo 0: \$ 1.061.150.000

Incluya más filas si es necesario. Fuente: Estudio técnico del proyecto

16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO - RESUMEN

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

Tabla N° 5: Matriz de Marco Lógico

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
Propósito	MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	TRANSFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INCREMENTADA	numero	5	DOCUMENTO OFICIAL-INFORME DE EJECUCIÓN	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
Componente	SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS	numero	5	DOCUMENTO OFICIAL-INFORME DE EJECUCIÓN	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
Actividad	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y PROMOVER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	numero	1	DOCUMENTO OFICIAL-INFORME DE EJECUCIÓN	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
Actividad	RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL	INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	numero	1	DOCUMENTO OFICIAL-INFORME DE EJECUCIÓN	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO



Gobernación del Cauca

000048

09

Componente	R. narrativo	Indicador	Unidad	Meta	Verificación	Supuestos
	SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO					
Actividad	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	INFORMES DE SUPERVISION REALIZADOS	Numer o	1	DOCUMENT O OFICIAL- INFORME DE EJECUCION	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
Actividad	TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	INFORMES DE SUPERVISION REALIZADOS	Numer o	1	DOCUMENT O OFICIAL- INFORME DE EJECUCION	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
Actividad	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	TALLERES INTER INSTITUCIONALES REALIZADOS	Numer o	5	DOCUMENT O OFICIAL- INFORME DE EJECUCION	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO



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

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA																
OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.					CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA											
Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 0.5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
ETAPA PRE/CONTRACTUAL																
FOMENTAR LA INFORMACION EN PROCESOS DE DIVULGACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y PROMOVER LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Persona	4	1%												
	RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Persona	11	1%												
	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Persona	8	1%												
	TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	Persona	3	1%												



TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA																
OBJETIVO GENERAL: MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.					CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA											
Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 0.5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Insumos	3	6%												

Fuente: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Gobernación del Cauca

000045

92

18. ANEXOS

Anexo No.2. Presupuesto del proyecto por capitulo

DESCRIPCION CAPITULO	VR. TOTAL	M.O.C.	M.O .N.C	TRANSPORTE	MATERIALES	EQUIPO	TOTAL
ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 144.900.000	\$ 144.900.000					\$ 144.900.000
RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 404.800.000	\$ 404.800.000					\$ 404.800.000
GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 221.950.000	\$ 221.950.000					\$ 221.950.000
TRAZAR LOS SOPORTES TECNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	\$ 193.200.000	\$ 193.200.000					\$ 193.200.000
FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	\$ 96.300.000				\$ 30.000.000	\$ 66.300.000	\$ 96.300.000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	\$ 1.061.150.000						\$ 1.061.150.000

Anexo No.3. Fuente: Oficina Asesora Jurídica



Gobernación del Cauca

000044

93

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

JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE.

Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. T.A.
Proyectó: Jonathan Rodrigo Mosquera – Formador de Proyecto

PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

ITEM	ACTIVIDADES DEL PROYECTO (CADENA DE VALOR)	DESCRIPCIÓN DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR AÑO 0	VALOR AÑO 1	VALOR TOTAL
1.1.1	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA SIPROJ Y LA INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Proceso de gestión plataforma SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), permite gestionar, asignar y responder los procesos judiciales que se radican evidenciando la necesidad de realizar además de la actualización la consolidación de la información de todos los procesos el seguimiento y control que ello asume, por eso se requiere de al menos 4 talentos de apoyo profesional con el propósito de contrastar la información sistematizada con la información documental con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca.	Personal	4	\$ 144.900.000		\$ 144.900.000
1.1.2	RECONOCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Proceso de gestión plataforma SIA observa: Insumo necesario para la implementación, Migración y puesta en funcionamiento de los sistemas de información de (SIA OBSERVA), generara un beneficio que permita implementar el uso de nuevas herramientas organizacionales con la gestión y el acompañamiento asistencial, fomentando técnicamente la gestión de los datos, para la organización, clasificación y direccionamiento, para ello se requiere de un equipo interdisciplinar que permita articular acciones que dinamizan la información propia del sector jurídica en el departamento.	Personal	11	\$ 404.800.000		\$ 404.800.000
1.1.3	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRÁMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Proceso de gestión documental: Realizar las transferencias documentales que hayan cumplido su ciclo vital dentro de la etapa de archivo de Gestión y así cumplir con las Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento. Capacitar al personal en el cumplimiento de la normatividad vigente de archivo para evitar que la información se siga acumulando y se siga perdiendo el control de la información.	Personal	8	\$ 221.950.000		\$ 221.950.000
1.1.4	TRAZAR EL SCOPITE TECNICO IPAPA RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	El Proceso de planificación seguimiento y monitoreo de acciones jurídicas: planificar el desarrollo social y económico, promoviendo el bienestar de la comunidad al fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, a través del ejercicio de sus funciones administrativas complementaria.	Personal	3	\$ 193.200.000		\$ 193.200.000
1.1.5	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Proceso de insumo y elementos logísticos. En esta actividad se apoyara los procesos de formación-asistencia técnica a grupos no mayor a 25 personas, en la relación con las temáticas de difusión de la plataforma Siproj y SIA Observa, como proceso de divulgación y afianzamiento de los nuevos conceptos a ser implementados en el seguimiento de las plataformas.	Kit Insumos	2	\$ 96.300.000		\$ 96.300.000
		GRAN TOTAL			\$ 1.061.150.000		\$ 1.061.150.000

Aclaración: Insertar tantas filas como objetivos, productos, metas y actividades clasificadas por periodo según se requiera en el proyecto

000042

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Fortalecimiento A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL Cauca

Tipología

Código BPIN

General - MGA esquema SUIFPs

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 25/09/2022 18:56:16

Identificador: 535488

Formulador Ciudadano: Jhon Edinson Gallego Espinosa

Formulador Oficial :

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

Transformación

2. Seguridad humana y justicia social

Catalizador

6. Control institucional del territorio para minimizar las amenazas al bienestar de las personas y las comunidades

Pilar

01. Habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar

Programa

4502 - Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

2 motivos para avanzar "2020-2023"

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Transparencia y buen Gobierno.

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

o de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Identificación y descripción del problema

Problema central

DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Descripción de la situación existente con respecto al problema

Impreso el 30/12/2023 11:37:39 p. m.

Según los resultados de medición del desempeño 2023, la cual mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión, la Gobernación del Cauca, obtuvo un índice del 54 %L.B, por lo que se estableció como meta llevar al 60% la calificación del desempeño institucional.

De acuerdo al análisis realizado, el problema identificado puede definirse como " DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace relevante mencionar que el problema mencionado es atribuible a las siguientes causas y efectos:

CAUSAS DIRECTAS

- PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

EFFECTOS DIRECTOS

- RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CAUSAS INDIRECTAS

- DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.
- DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

EFFECTOS INDIRECTOS

- BAJO RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACION
- INCREMENTO DE LA PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL.
- INADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES FISICOS
- AUMENTO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA EN DEPARTAMENTO
- INCREMENTO DE LAS SANCIONES FISCALES A LA ENTIDAD TERRITORIAL

El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel I, por lo cual es importante mencionar que todos sus elementos necesitan de una ad

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Impreso el 30/12/2023 11:37:39 p. m.

De acuerdo con las actividades en pro de FORTALECER LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, se expone de manera preliminar los determinantes que propician la magnitud del problema, resaltando los siguientes elementos:

- Desde el ámbito del Plan Departamental, actualmente se contempla una línea base actual del 54%, por lo que se evidencia la importancia de gestionar el sector jurídico para dar cumplimiento a los objetivos planeados en aras de mejorar su funcionamiento e incrementar el desempeño institucional.
- Se resalta que en la actualidad existen más de (800) procesos a cargo de los profesionales de la oficina de Defensa Judicial del Departamento, de los cuales solo existe una información completa y detallada de 820, y otros sin clasificar ni archivar.
- La tendencia acumulativa de los procesos judiciales y contractuales no terminados, siendo represadas y dificultando el correcto funcionamiento de la defensa jurídica del departamento del Cauca.

Indicador para medir el objetivo general: Transformación de la administración pública incrementada/ Porcentaje Meta: 1% Línea Base: 54 y fuente de verificación: Informe de ejecución.

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	<p>1.1 DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO</p> <p>1.2 ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>1.3 INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>1.4 INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.</p> <p>1.5 DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.</p>

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. RETRASO EN LA CUALIFICACION DE LA INFORMACION DEL SECTOR JURIDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	<p>1.1 BAJO RESULTADO EN LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACION</p> <p>1.2 INCREMENTO DE LA PERDIDA DE LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL</p> <p>1.3 INADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES FISICOS.</p> <p>1.4 AUMENTO DE PROCESOS JUDICIALES CONTRA EN DEPARTAMETNO</p> <p>1.5 INCREMENTO DE LAS SANCIONES FISCALES A LA ENTIDAD TERRITORIAL</p>

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Departamental Entidad: Cauca Posición: Cooperante Intereses o Expectativas: Fomentar la agilidad "del deber ser" en los procesos jurídicos y contractuales, donde se desarrollan el beneficio y defensa a Gobernación del Cauca	Gestión de los recursos para la ejecución del proyecto
Actor: Otro Entidad: Personas, que se relacionan con los despachos, las dependencias, secretarías y otros convenios de carácter inter-institucional, relacionados con los entes territoriales del Cauca Posición: Beneficiario Intereses o Expectativas: Apoyo en la consolidación y custodia de la información relacionada con los procesos jurídicos y contractuales.	Celeridad en la toma de decisiones de carácter inter-institucional con la Gobernación del Cauca

02 - Análisis de los participantes

El presente proyecto permitirá al departamento del Cauca obtener una información clara, oportuna y confiable respecto a los procesos y contratos que se llevan a cabo dentro de la administración gubernamental. De esta manera, para el caso de procesos judiciales, de las plataformas SIPROJ y SIA Observa, permitiendo identificar las causas y dependencias que generan mayores problemáticas o deficiencias en sus procesos internos, lo que se traducen en litigios generando una erogación considerable a los dineros públicos. Con ello, se comprende corregir dichas deficiencias a través del proyecto para disminuir los procesos judiciales en contra del ente territorial y en consecuencia se podrá reasignar parte de los recursos utilizados para pagar condenas y costos procesales, a proyectos y programas que beneficien y que tengan un verdadero impacto social en la comunidad. Asimismo, se aporta a reducir las causas por las cuales se vincula al departamento en procesos contenciosos, beneficiando a la población de manera indirecta, ya que pues se podrá contar con nuevos recursos para atender sus variadas necesidades en el departamento del Cauca.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

1.504.044

Fuente de la información

Oficina de Asesora Jurídica _ población tomada del DANE

Localización

Ubicación general	Localización específica
Región: Pacífico	42 municipios del departamento del Cauca
Departamento: Cauca	
Municipio:	
Centro Poblado:	
Resguardo:	

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

2.700

Fuente de la información

Oficina de Asesora Jurídica _ población tomada del DANE

Localización

Ubicación general	Localización específica	Nombre del consejo comunitario
Región: Pacífico	42 municipios del Departamento del Cauca	
Departamento: Cauca		
Municipio:		
Centro Poblado:		
Resguardo:		

00 - Características demográficas de la población objetivo

Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Masculino	1.200	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
	Femenino	1.500	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
Grupos étnicos	Pueblos Indígenas	300	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
	Comunidades Afrocolombianas	400	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
	Población Mestiza	2.000	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
Etaría (Edad)	20 a 59 años	2.100	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
	Mayor de 60 años	100	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental
	15 a 19 años	500	Oficina Grupo Defensa Judicial -Contratación Oficina Asesora Jurídica Departamental

Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

DEFICIENTE CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Objetivo general – Propósito

MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Transformación de la administración pública incrementada.	Medido a través de: Porcentaje Meta: 1 Tipo de fuente: Informe	Informe de ejecución

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 PERDIDA DE LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
Causa indirecta 1.1 DESACTUALIZACIÓN AL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO
Causa indirecta 1.2 ATRAZO EN LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.
Causa indirecta 1.3 INSUFICIENTE CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO
Causa indirecta 1.4 INEXACTITUD AL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS
Causa indirecta 1.5 DESARTICULACIÓN ENTRE LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

Rentabilidad:	Si
Costo - Eficiencia y Costo mínimo:	Si
Evaluación multicriterio:	No

Alternativa 1. FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Servicios de información implementados

Medido a través de

Número

Descripción

Proceso de apoyo a las plataformas SIPROJ y SIA OBSERVA, como al análisis, revisión, clasificación, organización de archivo y el cargue y descargue de procesos en el sistema de información de los procesos judiciales y contractuales de la O.A.J, además de brindar un acompañamiento integro al sector juridico.

Descripción de la Demanda

iniciativas presentadas ante la Oficina Jurídica

Descripción de la Oferta

Iniciativas aprobadas por la Oficina Jurídica

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2015	0,00	1,00	-1,00
2016	0,00	1,00	-1,00
2017	0,00	1,00	-1,00
2018	0,00	1,00	-1,00
2019	0,00	1,00	-1,00
2020	0,00	1,00	-1,00
2021	0,00	1,00	-1,00
2022	0,00	1,00	-1,00
2023	0,00	1,00	-1,00
2024	1,00	2,00	-1,00

Alternativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

El proyecto en mención trae consigo entre otros, los siguientes beneficios:

☐ La Oficina asesora jurídica departamental mediante la prestación de servicios técnico-asistencial espera: ☐ continuar con la depuración de información cargada al SIPROJ que nos permita tener un sistema de información normalizado, es decir, sin datos repetidos que influyan negativamente de manera posterior en la rendición de informes. Será necesario articular las diferentes Secretarías y/o Dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de unificar la información y evitar duplicidad de trabajo, para esto se realizarán diferentes reuniones tendientes a dar a conocer el SIPROJ. ☐ Así mismo, contar con un técnico en el ámbito del mantenimiento informático con el fin de brindar soluciones y tener personal interno dedicado al mantenimiento de los sistemas y equipos de la oficina, además hacer frente a información constante para conseguir un trabajo más eficiente por parte del técnico y Aumento de la productividad. Reducir los errores y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos. El mantenimiento informático es un servicio vital para la oficina de contratación y defensa judicial. ☐ Con el Sistema de Información de Procesos Judiciales, Si se observa el Departamento del Cauca podrá mejorar su eficiencia en temas administrativos dado que los procesos de toma de decisiones y la ejecución de planes de defensa judicial serán más ágiles al tener organizada y sistematizada la información de los diferentes procesos judiciales en los que hace parte el Departamento como demandante o demandado. Este sistema permite acceder desde cualquier computador con internet y en cualquier sistema operativo. La información no reposa en el equipo, sino que esta almacenada en una base de datos central la cual funciona las 24 horas del día los 7 días a la semana. ☐ Generar acciones concretas que permitan la protección de la información de los procesos jurídicos y contractuales de la oficina asesora jurídica del d

Alternativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Pacífico	42 municipios
Departamento: Cauca	
Municipio:	
Tipo de Agrupación:	
Agrupación:	
Latitud:	
Longitud:	

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,
Cercanía a la población objetivo,
Cercanía de fuentes de abastecimiento,
Comunicaciones,
Costo y disponibilidad de terrenos,
Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (Agua, energía y otros),
Disponibilidad y costo de mano de obra,
Estructura impositiva y legal,
Factores ambientales,
Impacto para la Equidad de Género,
Medios y costos de transporte,
Orden público,
Otros,
Topografía

Alternativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: \$ 1.061.150.000,00

1 - Objetivo específico 1 Costo: \$ 1.061.150.000,00

FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Producto	Actividad:
1.1 Servicio de información implementado (Producto principal del proyecto)	1.1.1 ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO Costo: \$ 144.900.000,00 Etapa: Inversión Ruta Crítica: Si
Medido a través de: Número de sistemas	1.1.2 RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT Costo: \$ 404.800.000,00 Etapa: inversión Ruta Crítica: Si
Cantidad: 1.0000	1.1.3 GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO Costo: \$ 221.950.000,00 Etapa: Inversión Ruta Crítica: Si
Costo: \$ 1.061.150.000,00	1.1.4 TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMA Costo: \$ 193.200.000,00 Etapa: Inversión Ruta Crítica: Si
	1.1.5 FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT Costo: \$ 96.300.000,00 Etapa: Inversión Ruta Crítica: Si

nativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFCINA

Actividad 1.1.1 ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO

Periodo	Mano de obra calificada
0	\$144.900.000,00
Total	\$144.900.000,00

Periodo	Total
0	\$144.900.000,00
Total	

Actividad 1.1.2 RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT

Periodo	Mano de obra calificada
0	\$404.800.000,00
Total	\$404.800.000,00

Periodo	Total
0	\$404.800.000,00
Total	

Actividad 1.1.3 GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO

Periodo	Mano de obra calificada
0	\$221.950.000,00
Total	\$221.950.000,00

Periodo	Total
0	\$221.950.000,00
Total	

Actividad 1.1.4 TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMA

Periodo	Mano de obra calificada
0	\$193.200.000,00
Total	\$193.200.000,00

Periodo	Total
0	\$193.200.000,00
Total	

Actividad 1.1.5 FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT

Periodo	Maquinaria y Equipo	Materiales
0	\$66.300.000,00	\$30.000.000,00
Total	\$66.300.000,00	\$30.000.000,00

Periodo	Total
0	\$96.300.000,00
Total	

tema: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFCINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Administrativos	Procesos jurídicos y contractuales, sin resolver	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Bajos niveles de gestión documental	Realizar procesos de planeación interdisciplinar con equipo de oficina
2-Componente (Productos)	Operacionales	Poca convocatoria a la temática de planeación del equipo de la oficina	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Deterioro del lenguaje técnico	Realizar Agenda de trabajo y cumplimiento interdisciplinar.
	Operacionaies	Sistemas de información inconclusa	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Que se produzcan documentos técnicos incompleto	Realizar estandarización de los procesos de comunicación, en secciones con el equipo de la oficina
3-Actividad y/o Entregable	Operacionales	ESCAZA DIFUSION DE LA INFORMACION QUE IMPIDA LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	AUMENTO DE RIESGOS DE DAÑOS ANTIJURIDICOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO	ARTICULACION DE PLANES DE TRABAJO INTER DISCIPLINA
	Operacionaies	PERDIDA DE INFORMACION VITAL PARA EFECTUAR ACTIVIDADE	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Desorientación	Alquiler de servidores para almacenamiento en la nube

Alternativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFCINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Depuración y Clasificación, de las plataformas Siproj-Sia Obserca, así como la sistematización del archivo jurídicos y contractuales con el uso de herramientas tecnológicas. para la toma de decisiones del sector jurídico la O.A.J del Departamento

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Unidad

Bien producido: Otros

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Descripción Cantidad: 5

Descripción Valor Unitario: 3800000

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
0	1,00	\$543.000.000,00	\$543.000.000,00
1	2,00	\$480.000.000,00	\$960.000.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
0	\$543.000.000,00	\$543.000.000,00
1	\$960.000.000,00	\$960.000.000,00

Alternativa 1

Flujo

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	\$434.400.000,0	\$0,0	\$0,0	\$1.039.601.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$-605.201.000,0
1	\$768.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$768.000.000,0

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFCINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA					
\$99.386.155,96	26,90 %	\$1,10	\$385.037,41	\$1.039.601.000,00	\$56.497.938,71

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de información implementado (Producto principal del proyecto)	\$1.039.601.000,00

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. FOMENTAR LA INFORMACIÓN EN PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Producto

1.1. Servicio de información implementado (Producto principal del proyecto)

Indicador

1.1.1 Sistemas de información implementados

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	Total:	1,0000

Indicadores de gestión

01 - Indicador por proyecto

Indicador

informes De Supervisión Realizados

Medido a través de: Número

Código: 9900G050

Fórmula:

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: Documento oficial

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	5	Total:	5

Indicador

Talleres Interinstitucionales Realizados

Medido a través de: Número

Código: 0900G121

Fórmula:

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: Documento oficial

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	5	Total:	5

Esquema financiero

01 - Clasificación presupuestal

Programa presupuestal

4502 - Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos.

Subprograma presupuestal

0800 INTERSUBSECTORIAL JUSTICIA

02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Periodo	Valor
Inversión	Cauca	Departamentos	Propios	0	\$1.061.150.000,00
				Total	\$1.061.150.000,00
	Total Inversión				\$1.061.150.000,00
Total					\$1.061.150.000,00

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Transformación de la administración pública incrementada.	Tipo de fuente: Informe Fuente: Informe de ejecución	El proyecto se ejecuta, de acuerdo a lo programado
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de información implementado (Producto principal del proyecto)	Sistemas de información implementados	Tipo de fuente: Informe Fuente: Documento oficial	El proyecto se ejecuta, de acuerdo a lo programado, El proyecto se ejecuta, de acuerdo a lo programado
Actividades	1.1.1 - ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPROJ Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO(*) 1.1.2 - RECONCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT(*) 1.1.3 - GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO(*) 1.1.4 - TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMA (*) 1.1.5 - FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENT(*)	Nombre: Informes De Supervisión Realizados Unidad de Medida: Número Meta: 5.0000 Nombre: Talleres Interinstitucionales Realizados Unidad de Medida: Número Meta: 5.0000	Tipo de fuente: Fuente:	El proyecto se ejecuta, de acuerdo a lo programado

(*) Actividades con ruta critica

PRESUPUESTO 2024								
PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL-GRUPO DE FISCALIA JUDICIAL-OFCINA ASESORIA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.								
COMPONENTE 1								
#	ACTIVIDAD NGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	U/IDAD	CANTIDAD	TIEMPO EN MESES	VALOR UNITARIO AÑO 2024	AÑO 2024
1	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPRECI Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional	Profesional	Personas.	1	11.5	\$3.800.000	\$43.700.000
2								
3								
4								
5								
Sub total								\$43.700.000
6		Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Personas.	2	11.5	\$2.500.000	\$57.500.000
7								
8								
9								
10								
Sub total								\$57.500.000
11		Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año de experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.	Profesional	1	1	11.5	3800000	\$43.700.000
12								
13								
14								
15								
Sub total								\$43.700.000
Total Componente 1							\$144.900.000	
COMPONENTE 2								
16		Técnico en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral	Técnico	Personas.	3	11.5	\$2.500.000	\$230.000.000
17								
18								
19								
20								
Sub total.								\$230.000.000
21	RECONOCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA-SIPRECI OBSERVAR AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional	Profesional	Personas.	3	11.5	\$ 3.800.000	\$131.100.000
22								
23								
24								
25								
Sub total								\$111.100.000
26		Ingeniero de sistemas con 1 año de experiencia profesional	Profesional	Personas.	1	11.5	\$ 3.800.000.00	\$43.700.000
27								
28								
29								
30								

#	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO EN MESES	VALOR UNITARIO AÑO 2024	AÑO 2024
9								
10								
11								
			Sub total					\$43,700,000
			Total Componente 2					
			COMPONENTE 3					
			Técnico en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.	Persona.	3	11.5	\$ 2,500,000	\$ 8,250,000
			SUB-TOTAL					\$ 8,250,000
			Tecnólogo en gestión documental, con (1) año de experiencia laboral.	Persona.	1	11.5	\$2,800,000	\$52,200,000
			SUB-TOTAL					\$52,200,000
			Bachiller, con un (1) año de experiencia laboral.	Persona.	5	11.5	\$ 1,800,000	\$ 101,500,000
			SUB-TOTAL					\$ 101,500,000
			Total Componente 3					
								\$ 221,950,000
			COMPONENTE 4					
			Un (1) Profesional especialista en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.	Persona.	2	11.5	\$2000,00	\$ 95,600,000
			SUB-TOTAL					\$ 95,600,000
			Profesional en administración de empresas o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines, con especialización en proyectos y con al menos 1 año de experiencia relacionada	Persona.	2	11.5	\$2000,00	\$ 95,600,000
			SUB-TOTAL					\$ 95,600,000
			Total Componente 4					
								\$ 191,200,000
			COMPONENTE 5					
			Computador de mesa; que tenga como mínimo: 240 G7 con procesador Core i5 10 Gen, Memoria Ram 12 G3, Disco Sólido SSD 240 GB, WIN 10 Pro-Licenciado, Office 365 Licencia de	Equipo	12	2	\$ 4,500,000	\$ 54,000,000
				Unidad				
			Impresora Multifuncional M428FDV Monocromática Láser Jet Pro	Equipo	1	2	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000
				Unidad				

#	ACTIVIDAD MGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO EN MESES	VALOR UNITARIO AÑO 2024	AÑO 2024
3	DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Video Proyector-Video beam: PowerLite W49 3300 Lumens WXGA 3LCD	Equipo	Unidad	1	2	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000
		Cabina Activa L315d-plus 15 18000w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por carpetas, Radio FM, SD, TiWS, USB; de al menos 3 canales.	Equipo	Unidad	1	2	\$ 3.300.000	\$ 3.300.000
4		KIT DE CAPACITACION: Programación y realización de ronda de talleres en las tres temáticas de intercambio, experiencias y información complementaria a finde "divulgar y fortalecer los procesos y procedimientos de las plataformas SIA OBSERVA, SIPROJ, Articulando los resultados como los esfuerzos técnicos Interinstitucionales, acciones que incluye, asistencia técnica, logística de sonico y refrigerios para los asistentes en el proceso de socialización."	Kit	Unidad	5	5	\$ 6.000.000	\$ 30.000.000
Total componente 5								\$ 16.300.000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO.								\$1.061.150.000


JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. -- T/A 

000012

125

PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL-OFFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

COMPONENTE 1

TIEMPO EN MESES

#	ACTIVIDAD NGA	ACTIVIDAD	RECURSOS HUMANOS Y OTROS	UNIDAD	CAJITIDA, D	MES 0.5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11				
1	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPRCH Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional.	Profesional	Persona.	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2																					
3																					
4																					
5											X	X	X								
Sub total							X	X													
1	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPRCH Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Persona.	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2																					
3																					
4																					
5																					
Sub total							X	X													
Sub total																					
1	ARTICULAR EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA-SIPRCH Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Jn (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año de experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.	Profesional	1	1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2																					
3																					
4																					
5																					
Sub total							X	X													
Sub total																					
Sub total																					

COMPONENTE 2

RECONOCER LOS RESULTADOS DE LA PLATAFORMA-SIA OBSERVA AL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Técnico en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral	Técnico	Persona.	8		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sub total.																		
	Profesional en derecho con (1) año de experiencia profesional.	Profesional	Persona.	3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sub total																		

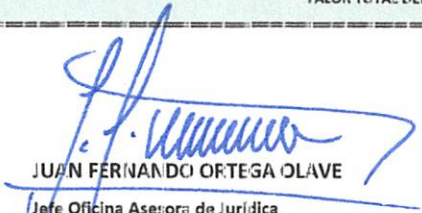
000011

126

#	ACTIVIDAD NGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	MES 0,5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
5		Ingeniero de sistemas con 1 año de experiencia profesional	Profesional	Persona.	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
Sub total																	
Total Componente 2																	
COMPONENTE 3																	
1	GARANTIZAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRÁMITES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Técnico en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Persona.	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		SUB TOTAL															
3		Tecnólogo en gestión documental, con (1) año de experiencia laboral.	Tecnólogo	Persona.	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		SUB TOTAL															
5		Bachiller, con un (1) año de experiencia laboral	Bachiller	Persona.	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
SUB TOTAL																	
Total Componente 3																	
COMPONENTE 4																	
1	TRAZAR EL SOPORTE TÉCNICO PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	Un (1) Profesional especialista en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.	Especializado	Persona.	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		SUB TOTAL															
3		Profesional en administración de empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines; con especialización en proyectos y con al menos 1 año de experiencia relacionada	Especializado	Persona.	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4																	
5																	
SUB TOTAL																	
Total Componente 4																	
COMPONENTE 5																	
1		Computador de mesa; que tenga como mínimo: 240 G7 con procesador Core i3 10 Gen, Memoria Ram 12 GB, Disco Sólido SSD 240 GB WIN 10 Pro-Licenciado, Office 355 L. cencado	Equipo	Unidad	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

000010 124

#	ACTIVIDAD MGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	MES 0,5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
2	FORTALECER LAS ÁREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Impresora Multifuncional M426FDW Monocromática Laser Jet Pro	Equipo	Unidad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		Video Projector-Video beam: PowerLite W49 3800 Lumens WXGA, 3LCD	Equipo	Unidad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Cabina Activa L315d-plus 15 1800W incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por tarjetas, Radio FM, SD, TWS, USB de al menos 3 canales	Equipo	Unidad	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		(KIT DE CAPACITACION: Programacion y realizacion de ronda de talleres en las tres temáticas de intercambio, experiencias y informacion complementaria a fin de "divulgar y fortalecer los procesos y procedimientos de las plataformas SIA OBSERVA, SIPROJ, Articulando los resultados como los esfuerzos técnicos interinstitucionales; acciones que incluye asistencia técnica, logística de sonido y refrigerios para los asistentes en el proceso de socialización "	Kit	Unidad	5								X	X	X	X	X
Total componente E:																	
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:																	


JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. -- T, A, R, 1/24

000009 128

PRESUPUESTO 2024						
PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTINUA GRUPO DE FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.						
COMPONENTE 1						
#	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	VA. OR. UNITARIO AÑO 2024	
1	Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional	Profesional	Personas	1	\$1.800.000	
2						
3						
4						
5						
Sub total						
6	Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Personas	2	\$2.500.000	
7						
8						
9						
10						
Sub total						
11	Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año de experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.	Profesional	1		3800000	
12						
13						
14						
15						
SUB TOTAL						
Total Componente 1						
COMPONENTE 2						
16	Técnico en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral	Técnico	Personas	3	\$2.500.000	
17						
18						
19						
20						
Sub total						
21	Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional	Profesional	Personas	3	\$ 3.500.000	
22						
23						
24						
25						
Sub total						
26	Ingeniero de sistemas con 1 año de experiencia profesional	Profesional	Personas	1	\$ 3.800.000,00	
27						
28						
29						
30						

#	ACTIVIDAD NGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	VA. OR UNITARIO AÑO 2024
9						
10						
11						
Sub total						
Total Componente 2						
COMPONENTE 3						
1	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Técnico en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Personas.	3	\$ 2.500.000
2		SUB TOTAL				
3		Tecnólogo en gestión documental, con (1) año de experiencia laboral.	Tecnologo	Personas.	1	\$ 2.800.000
4		SUB TOTAL				
5		Bachiller, con un (1) año de experiencia laboral	Bachiller	Personas.	5	\$ 1.500.000
6		SUB TOTAL				
7		Total Componente 3				
COMPONENTE 4						
1	TRAZAR EL SOPORTE TECNICO IPARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS	Un (1) Profesional especialista en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.	Especializado	Personas.	2	4200000
2		SUB TOTAL				
3		Profesional en administración de empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines; con especialización en proyectos y con al menos 1 año de experiencia relacionada	Especializado.	Personas.	2	4200000
4		SUB TOTAL				
5		Total Componente 4				
COMPONENTE 5						
1	FORTALECER LAS AREAS	Computador de mesa; que tenga como mínimo; 240 G7 con procesador Core i3 10 Gen, Memoria Ram 12 G3, Disco Sólido SSD 240 GB, WIN 10 Pro-Licenciado, Office 365 Licenciado	Equipo	Unidad	12	\$ 4.500.000
2		Impresora Multifuncional M428FDVJ Monocromática Láser Jet Pro	Equipo	Unidad	1	\$ 5.000.000

000007

135

#	ACTIVIDAD NGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	VA.OR. UNITARIO AÑO 2024
3	DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Vídeo Proyector-Video beam: PowerLite W49 3800 Lumens WXGA 3LCD	Equipo	Unidad	1	\$ 4.000.000
		Cabina A-tiva L315d-plus 15 18000w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por carpetas, Radio FM, SD, TiWS, USB; de al menos 3 canales.	Equipo	Unidad	1	\$ 3.300.000
4		KIT DE CAPACITACION: Programación y realización de ronda de talleres en las tres temáticas de intercambio, experiencias y información complementaria a finde "divulgar y fortalecer los procesos y procedimientos de las plataformas SIA OBSERVA, SIPROJ, Articulando los resultados como los esfuerzos técnicos Interinstitucionales, acciones que incluye, asistencia técnica, logística de sonido y refrigerios para los asistentes en el proceso de socialización."	Kit	Unidad	5	\$ 6.000.000
Total componente 5						
VALOR TOTAL DEL PROYECTO						


JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. -- T/A 

PRESUPUESTO 2024																
PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION DESEMPLEO, SIGUIENDO Y MONITOREO DE LA INFORMACION CONTINUALES AL SECTOR DE LA INDUSTRIA DEL ARTESANATO DE LA CAJAL																
TIEMPO EN MESES																
COMPONENTE 1																
#	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	MES 0.5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
1	ARTICULO 8 EL MONITOREO DE LA PLATAFORMA SIPACU Y E INEFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADOS PARA EL SECTOR INDICIO DEL DEPARTAMENTO.	Profesional	Persona.	1	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000	\$ 3,800,000
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																
101																
102																
103																
104																
105																
106																
107																
108																
109																
110																
111																
112																
113																
114																
115																
116																
117																
118																
119																
120																
121																
122																
123																
124																
125																
126																
127																
128																
129																
130																
131																
132																
133																
134																
135																
136																
137																
138																
139																
140																
141																
142																
143																
144																
145																
146																
147																
148																
149																
150																
151																
152																
153																
154																
155																
156																
157																
158																
159																

#	ACTIVIDAD MGA	ACTIVIDAD	REQUISITO HUMANO Y OTROS	UNIDAD	CANTIDAD	MES 0,5	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
COMPONENTE 3																	
1	GARANTIZAR LA CLASIFICACION ORGANIZACION Y GESTION DE LOS EXPERIMENTOS DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO	Técnico en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral.	Técnico	Persona.	3	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000
2		SUB TOTAL															
3		Tecnólogo en gestión documental, con (1) año de experiencia laboral.	Tecnólogo	Persona.	1	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000	\$ 2.800.000
4		SUB TOTAL															
5		Bachiller, con un (1) año de experiencia laboral	Bachiller	Persona.	5	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000
6	SUB TOTAL																
Total Componente 3																	
COMPONENTE 4																	
1	TRAZAR EL SOPORTE TECNICO PARA EL RETROALIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS	Un (1) Profesional especialista en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.	Especializado	Persona.	2	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000
2		SUB TOTAL															
3		Profesional en administración de empresas, ciencias sociales, ciencias políticas o afines; con especialización en proyectos y con al menos 1 año de experiencia relacionada	Especializado	Persona.	2	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000	\$ 4.200.000
4		SUB TOTAL															
5		SUB TOTAL															
Total Componente 4																	
COMPONENTE 5																	
1	FORTALECER LAS AREAS DE LA PLANIFICACION EN LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO.	Computador de mesa; que tenga como mínimo: 240 G7 con procesador Core i3 10 Gen, Memoria Ram 12 GB, Disco Sólido SSD 240 GB, WIN 10 Pro-Ubicado, Office 365 Ubicado	Eq. po	Unidad.	12	\$ 54.000.000											
2		Impresora Multifuncional M428FCEW /monocromática	Eq. po	Unidad.	1	\$ 5.000.000											
3		Video Proyector Video beam: PowerLite W49 3800 Lumens WXGA 3LCD	Eq. po	Unidad.	1	\$ 4.300.000											
4		Cable a Actividad 150 plus 15 1800W incluye soporte, micrófono, Bluetooth, Buscador por carpetas, Radio FIA, SC, TWS, USB; de al menos 3 años	Eq. po	Unidad.	1	\$ 3.500.000											
5		Kit de capacitación y programación y realización de ronda de talleres en las temáticas de intercambio, experiencias y información complementaria a fin de "divulgar y fortalecer los procesos y procedimientos de las plataformas: SIA OBSEFVA, SIPROJ, Articulando los resultados como los esfuerzos técnicos	Kit	Unidad.	1	\$ 30.000.000											

000004

000003

13A

#	ACTIVIDAD VIGA	ACTIVIDAD	RECURSO HUMANOS Y OTROS	UNIDAD	CANTIDA D	MES 0.5	MES 1	MES 1	MES 1	MES 1	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11
Total componente 5																		
VALOR TOTAL DEL PROYECTO.																		


J JAN FERNANDO ORTEGA OLAVE
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Rodrigo Andrés Acosta. - T.A. 



POPAYAN 30 DE DICIEMBRE DE 2023

SEÑORES: .

GOBERNACIÓN DEL CAUCA

COTIZACIÓN 328

CANT.	DESCRIPCIÓN	V/R UNIT.	VALOR TOTAL
12	Computador de mesa; que tenga como mínimo; 240 G7 con procesador core i3 10 generación, memoria RAM 12 GB, disco sólido SSD 240GB. WIN 10 pro – licenciado office 365 Licenciado	\$ 4'500.000	\$ 54'000.000
1	Impresora multifuncional M428FDW monocromática Láser Jet Pro	\$5'000.000	\$ 5'000.000
1	Video proyector video beam: PowerLite W49, 3800 lumens WXGA 3LCD	\$ 4'000.000	\$ 4'000.000
1	Cabina activa L315d-plus15 1800w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, busca por carpetas, Radio FM, SD, TWS, US de al menos 3 canales.	\$ 3'300.000	3'300.000
	TOTAL:		\$ 66'300.000

- LA COTIZACIÓN ESTA CON PRECIOS CON TODO INCLUIDO
- EL PLAZO DE ENTREGA ES DE 30 DÍAS CALENDARIO
- LA COTIZACIÓN INCLUYE EL TRANSPORTE Y ENTREGA EN LOS SITIOS ESTIPULADOS POR LA COMPAÑÍA


ANTONIO MANZANO BRAVO

PROPIETARIO SDIC

"SUMINISTROS Y DOTACIONES INDUSTRIALES DE COLOMBIA"

CEL: 317 638 0432



Carrera 2 # 22 BN 115 Apto. 202 torre A

pertmo74@hotmail.com

317 430 5423

Comercialización de prendas de vestir y sus accesorios

Publicidad en General

Dotaciones

Material POP

Papelerías

POPAYAN 29 DE DICIEMBRE DE 2023

SEÑORES
GOBERNACIÓN DEL CAUCA
CIUDAD

En atención a su invitación a cotizar:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
12	Computador de mesa; que tenga como mínimo; 240 G7 con procesador core i3 10 generación, memoria RAM 12 GB, disco sólido SSD 240GB. WIN 10 pro – licenciado office 365 Licenciado	\$ 5'000.000	\$ 60'000.000
1	Impresora multifuncional M428FDW monocromática Láser Jet Pro	\$4'200.000	\$ 4'200.000
1	Video proyector video beam: PowerLite W49, 3800 lumens WXGA 3LCD	\$ 4'300.000	\$ 4'300.000
1	Cabina activa L315d-plus15 1800w incluye soporte, micrófono, Bluetooth, busca por carpetas, Radio FM, SD, TWS, US de al menos 3 canales.	\$ 2'900.000	2'900.000
		TOTAL:	\$ 71'400.000

NOTA: LA COTIZACIÓN ESTA CON PRECIOS CON TODO INCLUIDO

PABLO ANDRES ROJAS MANZANO

CEL: 3174305423

"Todo tipo de pedidos en tiempo contra reloj"