REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO

Nombre del proyecto:

FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, RENDIMIENTO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JUDICIALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

POPAYAN
NOVIEMBRE DE 2024

Contenido

LISTA DE TABLAS 4
LISTA DE ILUSTRACIONES 4
CAPITULO I 5
1. IDENTIFICACIÓN 5
1.1. Datos Básicos del Proyecto 5
2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA 5
3. ANTECEDENTES 6
4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA 9
4.1 Identificación de problemática 9
4.2 Definición del problema 11
4.2.1 Problema Central 11
4.2.2 Descripción de la situación existente 13
4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base 14
5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 14
5.1 Análisis de participantes 15
6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 15
6.1 Localización especifica del proyecto 16
6.2 Población objetivo de la intervención 17
6.2.1 Características demográficas de la población objetivo 17
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo 18
7. OBJETIVOS 18
7.1 Objetivo general 19
7.2 Indicadores para medir el objetivo general 19
7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos 20
8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 21
8.1. Evaluaciones a realizar 21
9. JUSTIFICACION 21
10. MARCO LEGAL 23
CAPITULO II 25

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 25
11.1 Estudio de necesidades 26
11.2 Análisis técnico de la alternativa 27
11.2.1 Resumen de la Alternativa 30
11.3 Localización de la alternativa 30
11.3.1 Factores analizados 31
11.4 Cadena de valor 32
11.4.1. Costo total de la alternativa 32
12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 33
12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 33
12.2 ACTIVIDAD 1.1 33
12.3 ACTIVIDAD 1.2. 37
12.4 ACTIVIDAD 1.3. 40
12.4.1 ACTIVIDAD 1.4. 43
13. RIESGOS 60
13.1 Análisis de riesgos 60
14. INGRESOS Y BENEFICIOS 62
14.1 Ingresos/beneficios 62
Beneficio : 62
CAPITULO III 65
15.1 Programación de productos 65
15.2 Programación de indicadores de gestión 66
15.3 Fuentes de financiación 66
16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN 67
18. ANEXOS 73
Anexo No 2. Presupuesto del proyecto por capítulo 73

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis del proyecto 5
Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026 5
Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental 6
Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos 12
Tabla 5. Identificación de participantes 14
Tabla 6. Población afectada por el problema 16
Tabla 7. Localización del Proyecto 16
Tabla 8. Población Objetivo 17
Tabla 9. Localización Específica 17
Tabla 10. Caracterización de población afectada 18
Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general 19
Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos 20
Tabla 13. Alternativas de solución 21
Tabla 14. Estudio de necesidades 26
Tabla 15. Análisis de Riesgos 60
Tabla 16. Ingresos/beneficios 64
Tabla 17. Indicador de Producto 65
Tabla 18. Indicador de gestión 66
Tabla 19. Fuentes de Financiación 67
Tabla 20. Matriz de Marco Lógico 67

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Árbol de problemas 11
Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización 16
Ilustración 3. Árbol de objetivos 18

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla 1. Síntesis del proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de la administración, rendimiento, monitoreo y seguimiento de la información contractual y procesos judiciales de las plataformas SIPROJ Y SIA observa- oficina asesora jurídica del departamento del cauca.
FECHA DE PRESENTACIÓN:	13 de noviembre del 2024.
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	2025: 1.064.382.500
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	2025: 1.064.382.500
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos propios
OBJETIVO GENERAL:	Fortalecer la ejecución en los procesos de contratación, defensa judicial y archivo de la oficina asesora jurídica del departamento del cauca.
BENEFICIARIOS DIRECTOS	2.700
FASE DEL PROYECTO:	Fase III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	11,5 meses

2. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA POLÍTICA PÚBLICA

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

Tabla 2. Plan de Desarrollo Nacional 2022-2026

2.1 PLAN DE DESARROLLO NACIONAL	
NOMBRE:	(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida.
TRANSFORMACIÓN	Convergencia regional.
PILAR:	Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía.
CATALIZADOR	Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional.

COMPONENTE	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026

Tabla 3. Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027

2.1 PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	
NOMBRE:	Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "La Fuerza del Pueblo".
LINEA ESTRATEGICA:	Buen gobierno y gestión institucional
SECTOR DE INVERSIÓN:	45-Gobierno Territorial
PROGRAMAS:	4599- Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
METAS:	389- Implementar 5 sistemas de información con soporte de mantenimiento.

Fuente: Plan Departamental de Desarrollo Cauca- 2024-2027

3. ANTECEDENTES

En cuanto a antecedentes, se enfatiza la estrategia interinstitucional aplicada en el Plan Departamental de Desarrollo 2024-2027 "La Fuerza del Pueblo", 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 GOBERNANDOR: Pertenecen al despacho del Gobernador las siguientes oficinas y grupos de trabajo son:

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

1.2.1 Grupo Representación Judicial
1.2.2 Grupo Contratación
1.2.4 Grupo Gestión Administrativa y asuntos Constitucionales.

Por lo tanto, se enfatiza que la Oficina Asesora de Jurídica de la Gobernación del Cauca actualmente dispone de una herramienta llamada SIPROJ, imprescindible para realizar el seguimiento, control y respuestas a las acciones judiciales realizadas en la Gobernación del Departamento del Cauca. Así pues, la Gobernación del Cauca, liderada por la Oficina Asesora Jurídica, llevó a cabo las acciones requeridas para ajustar la utilización de plataformas como medio que posibilitara reducir los riesgos de pérdida de datos y acelerar los procedimientos administrativos en 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 tres (3) 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.

A lo largo de las actividades de validación, se consiguió establecer una ruta de flujo de información específica para cada tipo de proceso que facilita mantener al día el estado de cada proceso con sus respectivos soportes por fase. Asi mismo, se demostró que es imprescindible llevar a cabo un proceso de monitoreo y seguimiento a la adaptación o modificación del sistema SIPROJ y SIA OBSERVA, desde que este sistema se desarrolló, existen ciertas restricciones técnicas que obstaculizan su uso, igualmente se evidenció que es necesario realizar un proceso de monitoreo y seguimiento a la adaptación o modificación del sistema SIPROJ y SIA observa, por cuanto este sistema fue desarrollado, por un lado desde el 2005 se presentan 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:

Desde el planteamiento del problema se busca fortalecer el equipo de forma interdisciplinaria que proporcione respuestas adecuadas y contribuya a optimizar los procesos y procedimientos producidos en la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Defensa Judicial, Contratación en temas contenciosos administrativos, ordinarios y constitucionales. Así, los esfuerzos contribuirán a optimizar las acciones en la toma de decisiones, a través de planes que consigan lograr y coordinar la labor de los distintos expertos en derechos asignados a la oficina, produciendo un efecto beneficioso en las resoluciones judiciales a favor del Departamento, además de desempeñar la función preventiva de futuros procedimientos judiciales vinculados al Departamento del Cauca.

Proyectos similares formulados recientemente

Para la vigencia 2023 - 2024, se formuló el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL-GRUPO DEFENSA JUDICIAL -OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", el cual tuvo una asignación de 1.061.150.000, con el propósito de responder a los quehaceres propios del sector jurídico.

A través de un estudio extenso, se ha implementado el sistema de información de procesos judiciales-SIPROJ en la alcaldía mayor de Bogotá D.C, en el Ministerio de minas y energía, además de la gobernación de Cundinamarca, demostrando significativos resultados desde el sector departamental. Por lo tanto, se vincula el proyecto llamado "puesta en marcha del sistema de información de procesos judiciales - SIPROJ- en la gobernación del departamento del Cauca", que hizo posible el cargue y descargue de los documentos oficiales jurídicos, procedimientos que actualmente necesitan ser categorizados, organizados y protegidos, de acuerdo con las regulaciones archivísticas, para lo transcurrido de la vigencia del 2021 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 se logró 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. 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. Por consiguiente, 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.

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 afio 2020, los cuales vienen desarrollando un importante trabajo de armonización y custodia de los procesos y procedimientos jurídicas propios del Departamento del Cauca.

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

4.1 Identificación de problemática

Según el análisis efectuado, el problema detectado puede caracterizarse como "Deficiente ejecución en los procesos de contratación, defensa judicial y archivo de la oficina asesora jurídica del departamento del cauca". en relación con las metas del plan indicativo se busca el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, con la actualización de los sistemas de información; teniendo en cuenta que el departamento del Cauca es una entidad territorial del nivel I, así, se entiende que el departamento carece de un control efectivo sobre las plataformas que monitorea SIPROJ-SIA, además de los procedimientos judiciales y las acciones constitucionales que realiza, ya sea en su calidad de demandante o demandado.

En resumen, el personal encargado en defensa judicial y contractual se encuentran saturados con sus responsabilidades, a medida que se incrementan los procesos y procedimientos sin categorizar, resolver y archivar, debido a la falta de una herramienta tecnológica y sistémica para los procesos de administración de la información que faciliten la organización de los tiempos y la creación de una programación prioritaria para el seguimiento de los casos, ya sea para responder a una demanda, contestar una tutela, organizar correctamente la agenda de juicios o audiencias. Por lo tanto, se enfatiza que las acciones que llevan a cabo están vinculadas con los esfuerzos significativos en la búsqueda de la protección judicial y contractual, considerando lo anterior, resulta importante señalar que el problema señalado puede ser atribuido a las siguientes:

CAUSAS DIRECTAS

- LIMITADA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

EFECTOS DIRECTOS

- ESCASAS ACCIONES PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS LA CUAL AFECTA LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR JURÍDICO

CAUSAS INDIRECTAS

- PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN, INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO
- BAJO MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
- INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.FALTA DE ARTICULACIÓN ENTRE LAS ÁREAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO.
- AUSENCIA DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.

EFECTOS INDIRECTOS

- INCONSISTENTE FLUJO DE INFORMACIÓN QUE ENTORPECE LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LA ENTIDAD.

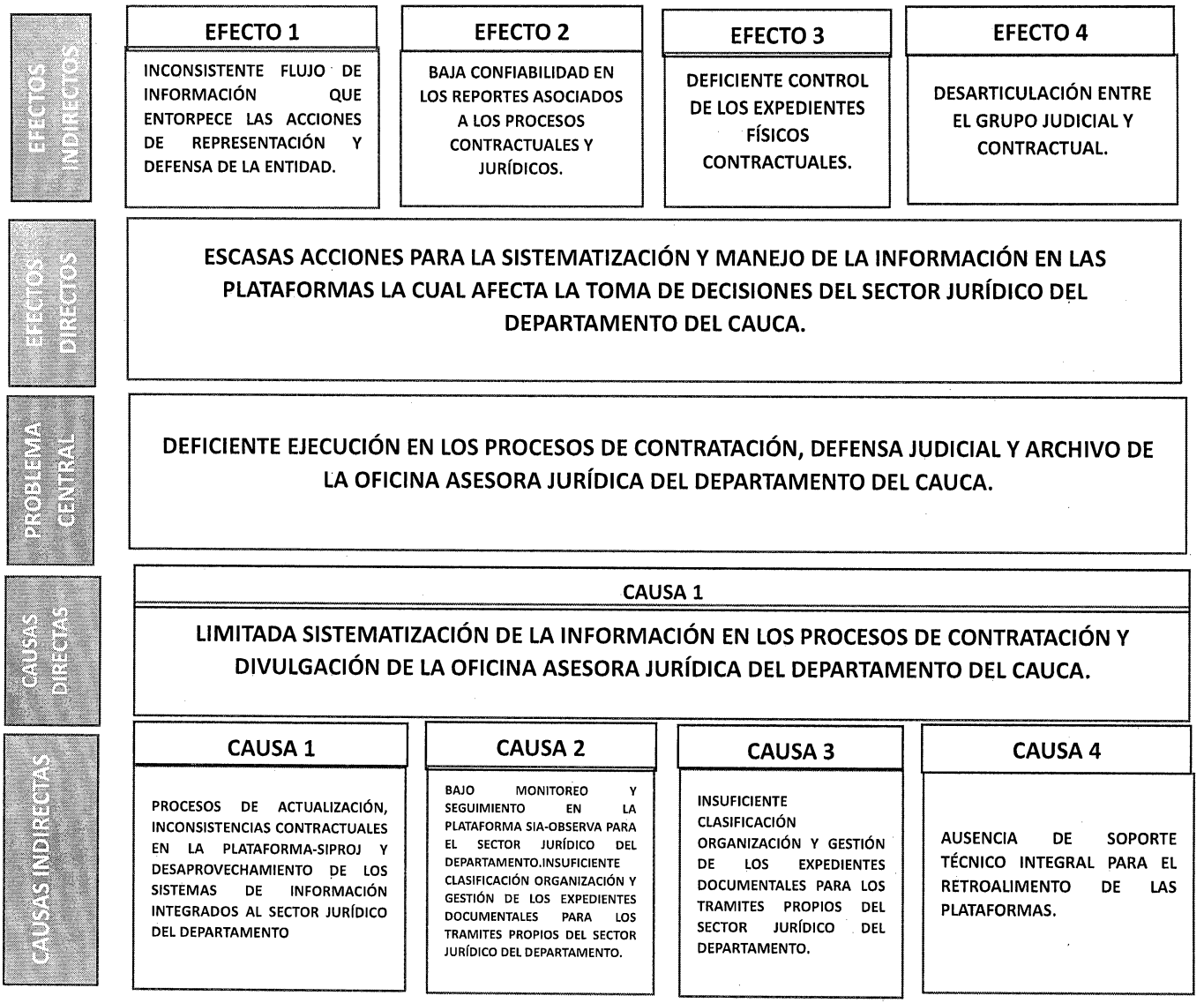
- BAJA CONFIABILIDAD EN LOS REPORTES ASOCIADOS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS.

- DEFICIENTE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS CONTRACTUALES.

- DESARTICULACIÓN ENTRE EL GRUPO JUDICIAL Y CONTRACTUAL.

Es importante resaltar que el problema central - DEFICIENTE EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.- es un problema latente generado por diversos factores y con múltiples causas asociadas; no obstante, las capacidades técnicas, administrativas y financiera obligan a focalizar la intervención de acuerdo con las necesidades actuales y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027. En consideración a lo anterior, se demarca la gobernabilidad del proyecto sobre la(s) causa(s) focalizada(s) de intervención como se ilustra en el siguiente árbol de problemas:

Ilustración 1. Árbol de problemas



Fuente: Elaboración propia 2024

4.2 Definición del problema

4.2.1 Problema Central

Tabla 4. Relacionamiento problema, causas y efectos

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN, INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	LIMITADA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DEFICIENTE EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	ESCASAS ACCIONES PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS LA CUAL AFECTA LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	INCONSISTENTE FLUJO DE INFORMACIÓN QUE ENTORPECE LAS ACCIONES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LA ENTIDAD.
BAJO MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.				
INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.				BAJA CONFIABILIDAD EN LOS REPORTES ASOCIADOS A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS.

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
AUSENCIA DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.				DEFICIENTE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS CONTRACTUALES
				DESARTICULACIÓN ENTRE EL GRUPO JUDICIAL Y CONTRACTUAL.

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico del proyecto

4.2.2 Descripción de la situación existente

El departamento del Cauca es una entidad territorial del nivel I, por lo que es crucial destacar que todos sus componentes requieren una intervención urgente y definitiva, con el objetivo de optimizar la prestación del servicio comunitario en todos los procedimientos judiciales y/o contractuales, con el fin de cumplir con los esfuerzos de la Administración Departamental.

De este modo, 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, ya sea como demandante o demandado. En suma, los profesionales encargados de la defensa judicial y contractual se ven saturados en sus qué haceres, en la medida que cada vez más aumentan los procesos y procedimientos sin clasificar, sin resolver y sin archivar, al no contar con una herramienta tecnológica y sistémica para los procesos de gestión de la información que permitan organizar los tiempos y diseñar la programación prioritaria del seguimiento de los casos, bien sea 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 desarrollan están relacionadas con los grandes esfuerzos en búsqueda de la defensa judicial y contractual.

Finalmente, resaltar que el sistema de gestión de la información, los procesos de organización asistencial, la clasificación documental y archivística, permiten integrar las acciones de planeación que permitan en tiempo real conocer los estados de la plataforma SIPROJ Y SIA-observa, además del sistema de información, la custodia de los expedientes clasificados y el soporte técnico-tecnológico, afín 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.

4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base

Transformación de la administración pública: 80

Medido a través de: Numero

Año base: 2022

Fuente: Resultados medidos desempeño institución -FURAG

5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

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

Tabla 5. Identificación de participantes

Actores	ENTIDAD	POSICIÓN	TIPO DE CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN O RAZÓN DEL DESACUERDO	INTERÉS DE PARTICIPAR EN EL PROYECTO
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, secretarias y otros convenios de carácter interinstit	Beneficiario	Celeridad en la toma de decisiones de carácter interinstitucional con la Gobernación del Cauca	Apoyo en la consolidación y custodia de la información relacionada con los procesos jurídicos y contractuales.

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

Fuente: Elaboración Propia- Marco Lógico

5.1 Análisis de participantes

La ejecución de este proyecto facilitará al departamento del Cauca la obtención de datos precisos, a tiempo y de confianza acerca de los procedimientos y contratos que se realizan en el marco de la gestión gubernamental. Este proyecto incluye las modalidades de contratación "licitación pública, mínima cuantía, directa, selección abreviada y concurso de méritos" celebrados con el Departamento del Cauca. Del mismo modo se implementará una estrategia de alto impacto que permita contar con herramientas interactivas en casos judiciales, las plataformas SIPROJ y SIA Observa facilitaran la identificación de las causas y dependencias que provocan más problemas o carencias en sus procesos internos, lo que resulta en litigios que generan una inversión significativa en los fondos públicos.

Esto implica rectificar estas deficiencias mediante el proyecto para reducir los procesos judiciales en contra del ente territorial. Por lo tanto, se podrá redirigir una porción de los recursos empleados para pagar sentencias y gastos procesales, hacia proyectos y programas que aporten beneficios y que generen un impacto social auténtico en la comunidad. Igualmente, contribuye a disminuir las razones por las que se involucra al departamento en procedimientos judiciales, favoreciendo a la población de forma indirecta, dado que se dispondrá de nuevos recursos para satisfacer sus diversas necesidades en el departamento del Cauca. Por su parte los actores claves y participantes del proyecto se beneficiarán del mismo, reconociendo la importancia de las acciones propuestas manteniendo la disposición y compromiso de participación en las actividades establecidas, vinculándose de manera activa como lo han realizado con proyectos anteriores ejecutados de la gobernación del Cauca en favor del grupo de defensa judicial.

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 a partir del presente proyecto son los 42 municipios que componen el Departamento del Cauca

Tabla 6. Población afectada por el problema

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1.574.506	Oficina de Asesora Jurídica _ población tomada del DANE

6.1 Localización especifica del proyecto

Escriba la localización especifica del proyecto

Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización



Fuente: Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2024-2027

Tabla 7. Localización del Proyecto

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios del departamento del Cauca	Urbana-Rural	N/A	N/A

Fuente: Elaboración Propia

6.2 Población objetivo de la intervención

DIRECTAS: Los beneficiarios directos del proyecto (2700) personas en relación 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 relacionadas con contratación y defensa jurídica.

INDIRECTAS: Se considera que los beneficiarios indirectos son todas las personas que residen en el área de impacto de las acciones del ámbito legal, que favorece no solo a individuos, sino también a entidades de otros sectores en las acciones orientadas al bienestar del territorio Caucano, creando vínculos con las instituciones locales, dependencias y despachos, que promuevan los procesos y procedimientos legales.

Tabla 8. Población Objetivo

Número	Descripción	Fuente
2700	Las personas beneficiadas del proyecto incluyen todas las modalidades de contratación "licitación pública, mínima cuantía, directa, selección abreviada y concurso de méritos" celebrados con el Departamento del Cauca.	Oficina asesora Jurica del departamento del Cauca.

Tabla 9. Localización Específica

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios del departamento del Cauca	Urbana-Rural	N/A	N/A

6.2.1 Características demográficas de la población objetivo

El departamento del Cauca según las proyecciones del DANE el departamento cuenta con una población aproximada de 1.574.506 habitantes, donde 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.

Tabla 10. Caracterización de población afectada

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE
0-14 años	0	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
15 – 19 años	500	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
20 – 59 años	2100	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Mayor de 60 años	100	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por edad estudiantes	**2700**	
Indígenas	300	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Afrocolombianos	400	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Población Mestiza	2000	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por etnia estudiantes	**2700**	
Masculino	1200	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Femenino	1500	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por genero estudiantes	**2700**	

Fuente: Escriba la fuente de la información

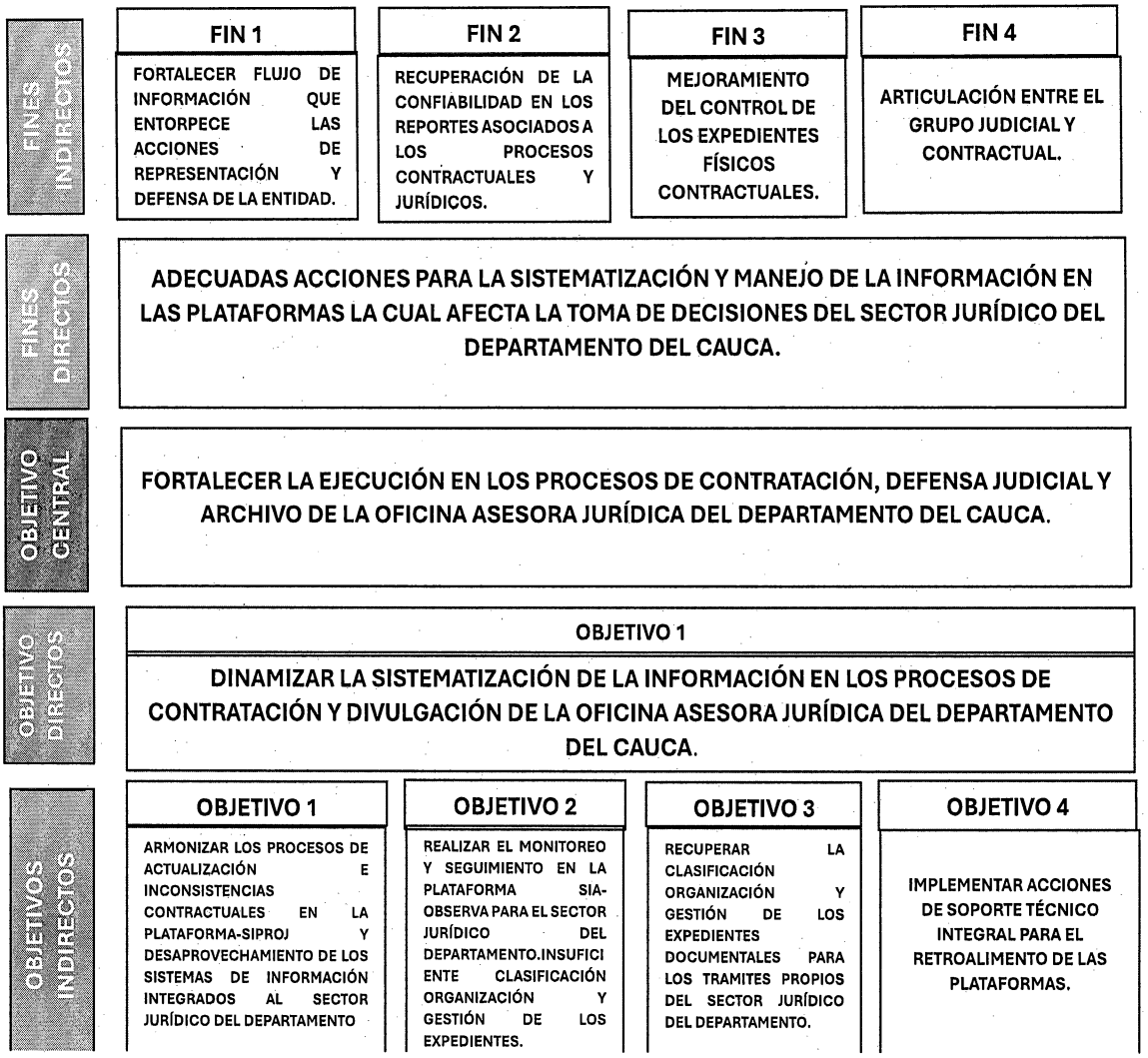
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo

El municipio de Popayán – Gobernación del Cauca; 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

Es el propósito de la intervención. Corresponde a la situación deseada para la población con relación al problema. El objetivo general se origina al convertir en positivo el problema central identificado en el árbol de problemas. El objetivo general debe ser claro, medible, alcanzable y consistente con el proyecto que está formulando.

Ilustración 3. Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2024

7.1 Objetivo general

FORTALECER LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

7.2 Indicadores para medir el objetivo general

Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo General	Descripción		Fuente de verificación
Elevar el puntaje del índice de desempeño institucional	Unidad de medida	Numero	Resultados medición del desempeño institucional - PURAG
	Meta	1	
	Línea base	80	

Fuente: Elaboración Propia 2024

7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos

Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos

Tipo de Causa	Causa relacionada	Objetivos específicos/Actividades
DIRECTA	LIMITADA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	DINAMIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
INDIRECTA	PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN, INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
INDIRECTA	BAJO MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES	REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
INDIRECTA	INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL

		SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
INDIRECTA	AUSENCIA DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.

Fuente: Elaboración propia

8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla 13. Alternativas de solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta	Estado
1. Desarrollar una estrategia para el fortalecimiento a la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual-grupo defensa judicial- Oficina Asesora Jurídica del departamento del Cauca.	Si	Completo
2. Implementar una campaña pedagógica sobre el mejoramiento a la gestión y desempeño jurídico institucional.	No	Vacío

8.1. Evaluaciones a realizar

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

* Considere este análisis para todos los proyectos

**Considere este análisis cuanto tenga dos o más alternativas de solución que de acuerdo con el nivel de madurez se consideran viables para cumplir con el objetivo del proyecto (Revisar Guía de formulación).

***Considere este análisis cuanto tenga dos o más alternativas de solución como instrumento adicional para el apoyo a la toma de decisiones pues conjuga información de tipo cuantitativo con información cualitativa e incorpora la ponderación de variables asociadas a la percepción, intuición y experiencia, permitiendo ordenarla y hacer comparable los diferentes factores analizados independientemente de la diversidad de su naturaleza.

9. JUSTIFICACION

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 las plataformas SIPROJ y SIA OBSERVA con una 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.

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

Así el objetivo de reagrupar los procesos de administración de la información, tales como la puesta en marcha de plataformas y la conservación de los trámites documentales vinculados a los procedimientos contractuales propios del ámbito legal, genera acciones que refuercen las metodologías fundamentadas en el conocimiento técnico-asistencial con el fin de asegurar el diagnóstico, supervisión y monitoreo de los procesos relacionados con el mejoramiento y uso de la prestación de servicios jurídicos.

Por lo tanto, se consideran los progresos alcanzados por la Gobernación del Cauca en esta área como un recurso imprescindible para la implementación, migración y puesta en marcha de los sistemas de información del (SIA OBSERVA), produciendo un beneficio que facilite la implementación de nuevas herramientas organizacionales con la administración y el apoyo asistencial, promoviendo técnicamente la administración de los datos para la organización, clasificación y direccionamiento eficaz y eficiente.

De este modo, se formula el proyecto, que da cumplimiento a las obligaciones normativas de la oficina asesora jurídica del departamento del Cauca, el mismo se encuentra articulado a las metas establecidas en el plan de desarrollo La Fuerza del Pueblo 2024 – 2027, resaltando que para el desarrollo de las actividades contractuales se tienen en cuenta los perfiles técnicos y asistenciales, con fuente de financiamiento "recursos propios" con destinación específica, siendo coherentes con los gastos de inversión del Departamento del Cauca.

10. MARCO LEGAL

Este proyecto se enmarca en los lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo 2024-2027 "La Fuerza del Pueblo", 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.
- 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 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 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

En los últimos diez años, el rol del sector judicial ha sido fundamental para llevar a cabo procesos legales y contractuales. La falta de coordinación entre factores humanos, procesos técnicos y tecnología sistémica ha generado cuellos de botella en los inventarios de procesos judiciales, contractuales y de archivo. Además, la falta de implementación de plataformas para mejorar la toma de decisiones en el sector jurídico ha llevado a una falta de actualización en los periodos anteriores, que no están clasificados, organizados o relacionados de manera sistemática en tiempo real con el archivo central del departamento. De esta manera, se observa un crecimiento gradual de los procesos legales y contractuales en la oficina jurídica del Departamento del Cauca, los cuales deben ser categorizados, ordenados y almacenados de acuerdo a las normativas de archivo y control

correspondientes a su marco contractual o legal. Según las normas de custodia, control y seguimiento de al menos 800 procesos, se observa una carencia de coordinación en lo que respecta a la clasificación, organización y numeración de los archivos, los cuales están actualmente en proceso de revisión.

Igualmente, se nota que en la actualidad el departamento del Cauca no dispone de un sistema de información para los procesos judiciales que permita hacer un seguimiento, vigilancia y control adecuado de los mismos. Esto afecta negativamente la gestión legal tanto en procesos administrativos como en acciones constitucionales, resultando en más fallos en contra del departamento y obligando a realizar pagos considerables que impactan directamente en el presupuesto de la entidad, y de forma indirecta. Por eso es importante implementar el Sistema de información de procesos judiciales-SIPROJ Y SIA- se observan para funcionar como una base de datos de los procedimientos judiciales que permitan supervisar y gestionar de manera efectiva la gestión legal de la entidad territorial, evaluando su desempeño tanto cualitativa como cuantitativamente. Por lo tanto, esta propuesta identifica los hechos que deben ser tratados a lo largo del tiempo para combatir los síntomas del fenómeno en el ámbito judicial, lo que ha afectado la integración adecuada del sistema-SISPROJ y el SIA como un ciclo de gestión conforme a las normas de organización, clasificación y almacenamiento de la información y sus procesos contractuales y jurídicos. En este contexto el proceso de gestión del soporte técnico y tecnológico se incluye en el planteamiento para complementar la funcionalidad de los procesos jurídicos y contractuales de la oficina asesora jurídica del departamento.

Es importante destacar que todas las opciones, que son interdisciplinares en su funcionamiento, son indispensables para satisfacer adecuadamente las necesidades de la oficina jurídica del departamento, Es crucial abordar las necesidades del sector judicial a través de este enfoque, con procedimientos como el diagnóstico, el uso de las plataformas SIPROJ Y SIA, y la gestión de procesos judiciales o contractuales dentro de la oficina. Los análisis de mercado muestran que hay una falta de proyectos financiados por entidades públicas para los procesos legales en la Oficina Asesora Jurídica del Cauca, lo cual es una de las causas del problema detectado.

11.1 Estudio de necesidades

Aquí se trata de indagar la evolución de la oferta y la demanda de los productos que entregará el proyecto durante los años de su operación, con lo cual se cuantifica dicha necesidad u oportunidad.

Tabla 14. Estudio de necesidades

Bien o servicio	Medido a través de	Descripción	Inicio Historia	Fin Historia	Último Año
Servicios de implementación sistemas de gestión	Numero.	Oferta : Iniciativas aprobadas por la oficina jurídica Demanda :	2014	2024	2025

		Iniciativas presentadas ante la Oficina Jurídica.			
ITEM	**TIPO DE ANALISIS**	**AÑO**	**OFERTA**	**DEMANDA**	**DÉFICIT**
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	**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**
		2024	**0**	**2**	**-1**
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	**2025**	**1**	**2**	**-1**
		2026	**1**	**2**	**-1**

Fuente: Construcción propia

11.2 Análisis técnico de la alternativa

Según el análisis actual, la mejor opción es fortalecer la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual del Grupo Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca para evitar sanciones al Gobernador. Además, se incrementará la cantidad de información ingresada en la plataforma SIPROJ de casos judiciales para mejorar la toma de decisiones y prevenir demandas futuras contra el Departamento.

Alternativa 1. Desarrollar una estrategia de Fortalecimiento a la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual-grupo defensa judicial-oficina asesora jurídica del departamento del Cauca :

- **COMPONENTE 1:** ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO

Durante el proceso de integración se desarrollarán las siguientes actividades:

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

- **COMPONENTE 2:** REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- **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.

- **COMPONENTE 3**: RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

- **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).

COMPONENTE 4: IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.

- **Fase 1.** Fomentar la participación de las reuniones de mesa técnica interna de trabajo "MITIT" a fin de orientar de manera colectiva la mejor ruta que 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.** Presentar, cuando sea necesario, las modificaciones de actividades y presupuesto requeridas para la correcta continuidad del proyecto.

- **Fase** 5. Recopilar y consolidar los requerimientos necesarios y realizar la formulación de los proyectos de la Oficina Asesora Jurídica y realizar los ajustes solicitados por la Oficina o Secretaria que lo requiera.

Alternativa 2. Implementar una campaña pedagógica sobre el mejoramiento a la gestión y desempeño jurídico institucional.

Esta campaña buscaría concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de incorporar la perspectiva del desempeño jurídico, su diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos públicos.

Esta campaña incluiría material informativo y secciones de dialogo los cuales les permitan a los funcionarios comprender conceptos básicos y claves del desempeño jurídico, adicionalmente se establecería comisiones especializadas que velen por adecuado desempeño jurídico e institucional en la gestión pública.

Mediante esta estrategia se busca generar un cambio cultural y de prácticas en la administración pública, de modo que los servidores públicos se integren sistemáticamente a la gestión y desempeño jurídico en sus actividades laborales buscando con ello una reducción significativa en acciones jurídicas.

11.2.1 Resumen de la Alternativa

Según la situación actual y los factores evaluados, podemos determinar que la mejor opción para abordar el problema es fortalecer el componente transversal del grupo de defensa legal y de contratación. Esto implica mejorar la gestión de bases de datos, registros y documentos contractuales de la entidad. El Departamento del Cauca requiere un Sistema de Información de Procesos Judiciales y la plataforma SIA-OBSERVA para ofrecer datos, dar seguimiento y mejorar la defensa legal de manera eficiente, impactando positivamente en el presupuesto al organizar información, controlar procesos y prevenir daños legales, en la organización de archivos se logran reducir los tiempos de procesos legales y contractuales, así como ahorrar espacio para prevenir pérdidas financieras por demandas. Se propone intervenir el archivo de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo defensa Judicial-Contratación para controlar la información legal y contractual, esta estrategia facilita la gestión, asignación y respuesta de los casos del departamento, obteniendo mayor rapidez y eficiencia.

La Gobernación está trabajando para mejorar los tiempos de respuesta en medio de la creciente demanda de información, según el contexto actual y el análisis realizado, la opción óptima es fortalecer la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual en el Grupo Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca, garantizando los compromisos del sector jurídico a través de cinco componentes detallados. se destaca que el proceso de administración de la plataforma SIPROJ facilita la gestión de los procesos judiciales, la asignación y la respuesta a los mismos. Esto resalta la importancia de actualizar y consolidar la información de todos los procesos, así como de realizar un seguimiento y control adecuado.
Posteriormente, el procedimiento de manejo de la plataforma SIA Observa es esencial para la aplicación, traslado y puesta en marcha de los sistemas de información de SIA Observa, generando una ventaja que facilita la incorporación de nuevas herramientas organizativas con la gestión y asistencia, promoviendo técnicamente el control de los datos para la organización, clasificación y orientación. Para ello, se necesita un equipo interdisciplinario que pueda coordinar actividades que impulsen la información específica del sector legal en el departamento.

11.3 Localización de la alternativa

Región	Departamento	Municipio	Área	Resguardo	Localización especifica
Occidente	Cauca	42 municipios del departamento del Cauca.	Urbana-Rural	N/A	N/A

Escriba la localización específica de la alternativa.

11.3.1 Factores analizados

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

11.4 Cadena de valor

Anexo No 1. Cadena de Valor

11.4.1. Costo total de la alternativa

Objetivo Especifico	PRODUCTO	Unidad de medida	Cantidad	Costo: $	ACTIVIDAD	Costo: $
DINAMIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Servicios de implementación sistemas de gestión	Numero	1	$ 1.064.382.500	ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	$ 222.720.500
					REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	$ 449.132.500
					RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	$ 237.486.500
					IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	$ 155.043.000
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO #1						**$ 1.064.382.500**
GRAN TOTAL						**$ 1.064.382.500**

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

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

Se detallan las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la opción elegida, incluyendo los recursos requeridos, las cantidades totales y los métodos de verificación de cada actividad. Según lo mencionado antes, se entiende que las circunstancias actuales del ámbito legal en el departamento del Cauca se basan en los antecedentes revisados, concluyendo que la mejor opción para abordar el problema es: "Desarrollar una estrategia para el fortalecimiento a la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual-grupo defensa judicial- Oficina Asesora Jurídica del departamento del Cauca. ". En este caso, se busca lograr un resultado técnico concreto que revele el estado actual de la oficina Asesora Jurídica del departamento.

Se plantea que la alternativa seleccionada permite garantizar la ejecución de al menos los siguientes componentes con sus respectivas actividades:

PRODUCTO : Servicios de implementación servicios de gestión

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

Considerando las propuestas presentadas y las necesidades identificadas en los 42 municipios de del Departamento del Cauca, se llevó a cabo la organización de la implementación del proyecto en partes según la naturaleza de las actividades definidas, con el objetivo de fortalecer la institucionalidad a través de la protección y aplicación de procesos y procedimientos legales propios del sector jurídico.

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

DINAMIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

12.2 ACTIVIDAD 1.1

ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO

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 recepciónaran 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: dos (2) 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.
- Profesional especializado : Un (1) Ingeniero de sistemas con especialización y dos (02) año experiencia profesional

- **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. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales requeridos por la Secretaria de Hacienda referentes a provisión contable.
3. Apoyar en la creación y registro de los procesos judiciales del grupo "Defensa Judicial" nivel central, salud, educación.
4. Presentar informes, cuando sea requerido, ante el Jefe de la Oficina Asesora del Departamento del Cauca, del estado actual de los procesos judiciales.
5. Apoyar en la emisión de 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.
6. Apoyar en la actualización 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.
7. 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 radicado 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 en Sistemas.**

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

7. Apoyar en la elaboración mensual de informes que se presentan ante entes de control.

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

- **Actividades Profesional especializado 1.**

1. Realizar el diseño y la implementación de esquemas de base de datos eficientes que se requieran para fortalecer las bases de datos.
2. Supervisar y administrar el motor de base de datos para garantizar su rendimiento óptimo.
3. Remitir el reporte mensual (archivo Excel) de la contratación del Departamento ante el responsable del SIA OBSERVA, los 5 primero días siguientes vencido el mes a rendir.
4. Monitorear el uso de la base de datos y ajustar parámetros para optimizar el rendimiento.
5. Implementar políticas de seguridad de datos, incluyendo la gestión de permisos y roles de usuario.
6. Gestionar y administrar la base de datos para realizar las solicitudes riesgos laborales
7. Gestionar y administrar la base de datos para realizar registros presupuestales
8. Gestionar y administrar la asignación de números de contratos a los procesos contractuales que sean requeridos.
9. Brindar apoyo en la elaboración de informes de contratación que sean requeridos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

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

ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
Profesional	Profesional: Un (1) Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
Técnico	Técnico Sistemas: Un (1) Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.
Profesional	Profesional: Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.
Profesional especializado	Un (1) Ingeniero de Sistemas con especialización y dos (02) año experiencia profesional

12.3 ACTIVIDAD 1.2.

REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Perfil:

Apoyo SIA OBSERVA para el sector jurídico.

- Técnicos SIA= Siete (7) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral.
- Profesionales SIA = cuatro (4) Profesionales en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
- Un (1) Un profesional en Administración en gestión documental y archivística 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 2025 y las demás vigencias que se requieran.
2. Apoyar en la verificación de toda la documentación relacionada con las cuentas de cobro, recibos a satisfacción y comprobantes de pago en la plataforma "SIA OBSERVA" vigencia 2025 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.
3. Apoyar en la verificación el reporte de toda la documentación relacionada con las modificaciones a los procesos contractuales vigencia 2025 y las demás cuando se requiera; con el fin de tener esta información actualizada y mantener un porcentaje de legalidad del 100% de cumplimiento. (modificaciones, suspensiones, prorroga y terminación de contratos)
4. Apoyar en la revisión y expedición las certificaciones exigidas por la Secretaría de Hacienda para trámite de pago de los contratistas en relación con la publicación del respetivo contratos, informes, pagos y modificaciones en el SIA OBSERVA; lo anterior previa verificación del cargue y en coordinación con el apoyo del SECOP II.
5. Apoyar la respuesta de los diferentes requerimientos efectuados por parte de la coordinación del proceso, referentes a los aplicativos de reporte de la contratación.
6. Apoyar en la verificación y realización de certificados de contratos que se requieran.
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades profesionales.**

1. Apoyar en el registro de la información contractual y verificación de los procesos contractuales de la secretaria de salud departamental y demás dependencias que por necesidad del servicio se requieran.
2. 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".
3. Apoyar la verificación, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,2024 y demás vigencias del Departamento del Cauca cuando lo requieran.
4. 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.
5. Apoyar en el seguimiento y control a la contratación del Departamento, con el fin de evitar sanciones administrativas.
6. Apoyar en la revisión de liquidaciones de los contratos celebrados por el

Departamento desde la vigencia 2018 en adelante.

7. 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 Auditorias 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. Diligenciar informe mensual en archivo Excel de la contratación de esta dependencia, con el fin de efectuar revisión de la contratación para rendición.
7. Remitir el reporte mensual (archivo Excel) de la contratación del Departamento ante el responsable del SIA OBSERVA, los 5 primero días siguientes vencido el mes a rendir.
8. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
Técnico SIA-Observa.	Técnicos SIA= siete (7) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral.
Profesional SIA-Observa.	Profesionales SIA = cuatro (4) Profesionales en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
	Un (1) Un profesional en Administración en gestión documental

	y archivística con 1 año de experiencia profesional.

12.4 ACTIVIDAD 1.3.

RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

Metodología :

- **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).

Perfiles :

- 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 Técnico.**

1. Apoyar el archivo individual en 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. Responder por 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, (T.R.D.) aprobadas por el comité de archivo departamental.
6. Llevar el seguimiento, monitoreo y control de los registros, de manera oportuna y confiable de los documentos propios y los que se recepcionan 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, Serie, subserie y nombre del expediente acorde a las Tablas de Retención Documental (T.R.D.)
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/o Unidades Administrativas de la Gobernación del Cauca.
2. Apoyar en el Registro, custodiar y archivar los Formatos Únicos de inventario Documental (FUID)que entrega cada Secretarías 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.
5. Realizar referencia cruzada y /o hoja de testigo indicando novedades referentes a los expedientes contractuales.
6. Cumplir con los elementos de bió-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 las labores 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. Relacionar y entregar la correspondencia interna y externa por el grupo defensa judicial-contratación de la oficina jurídica del departamento
8. Apoyar, cuando sea requerido por el supervisor, el desarrollo de las actividades inherentes a los componentes del SIPROJ, SIA OBSERVA Y ARCHIVO.
9. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
1.Tecnólogo en Gestión Documental	Tecnólogo en Gestión Documental: Un (1) tecnólogo en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral
3. Técnico en archivo	Técnico en archivo: Tres (3) técnicos en gestión documental, con un (1) año de experiencia laboral
5.Bachiller-Asistencial	Bachiller-Asistencial: Cinco (5) Bachilleres, con un (1) año de experiencia laboral.

12.4.1 ACTIVIDAD 1.4.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.

Metodología Especializados: 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:

- Apoyar la revisión integral de los procesos y procedimientos que surjan del quehacer jurídico.
- 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.
- Realizar la revisión de las solicitudes en concordancia con las actividades jurídicas del departamento.
- Fomentar la participación 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.

Metodología 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 a cabo 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 secretarias, 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:

- Brindar apoyo a los profesionales en mesas técnicas con el fin de socializar observaciones y/o generar propuestas de trabajo integrado.

- 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.
- 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.
- Presentar, cuando sea necesario, las modificaciones de actividades y presupuesto requeridas para la correcta continuidad del proyecto.

Perfiles :

Apoyo proceso transversal para la gestión integral del sector jurídico.

Profesional especializado. 3

- Profesional especializado: Dos (2) Profesionales especialistas en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.
- Profesional especializado: Dos (1) Profesional en administración de empresas, a ciencias sociales, o ciencias políticas o afines: con especialización en proyectos y con al menos (1) año de experiencia.

- **Actividades Pfe A.**

1. Realizar la retroalimentación con los integrantes del proyecto para el empoderamiento de los conceptos y manejos de la plataforma SIPROJ; proceso integral para el desarrollo de los talleres e insumos para la proyección de los procesos y procedimientos propios de la Gobernación del departamento del Cauca.
2. Apoyar en la revisión y proyección de respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada al aplicativo SIA Observa.
3. Apoyar la realización de informes que se rinden de manera mensual en el aplicativo APP-UI de la Contraloría General de la Republica de la vigencia 2025 y demás que sean requeridos.
4. Apoyar en la revisión de informes y cuentas de cobro de los contratistas ajustados a los clausulados y periodos cobrados del proyecto.
5. Apoyo en la proyección de los informes periodos del estado del avance de la contratación del Departamento.
6. Requerir a través de la oficina asesora jurídica los documentales faltantes a las dependencias para su debida terminación y cierre.
7. Realizar el análisis y la evaluación mensual del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SIPROJ Y LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION CONTRACTUAL – DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", para rendir

los informes ejecutivos a la oficina de planeación y jefe de la oficina asesora jurídica .

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

- **Actividades Pfe B.**

1. Brindar apoyo en la elaboración mensual a la Oficina Asesora de Planeación del informe de ejecución física y financiera del proyecto vigencia 2025 o de los informes requeridos.
2. Brindar apoyo en la elaboración mensual 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 2025.
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 2025.
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 y realizar la formulación de los proyectos de la Oficina Asesora Jurídica y realizar los ajustes solicitados por la Oficina o Secretaria que lo requiera.
6. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual

IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
2 profesionales especializados.	Profesional especializado: Dos (2) Profesionales especialistas en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.
1 profesionales especializados.	Profesional especializado: Uno (1) Profesional en administración pública o empresas, a ciencias sociales, o ciencias políticas o afines: con especialización en proyectos y con al menos (1) año de experiencia.

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

A. PERFIL TÉCNICO/ SIPROJ: Estará encargada 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 prejudicial 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 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 Auditoria General de la Nación.

B. (PERFIL TECNICO/SISTEMAS.): Garantizara 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.

- Acceso directo: es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo
- Acrobat: programa de Adobe que permite capturar documentos y verlos en su apariencia original. Acrobat trabaja con archivos PDF.
- Backup: copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.
- Base de datos: conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
- CPU: Central Processing Unit. Unidad central de procesamiento. Es el procesador que contiene los circuitos lógicos que realizan las instrucciones de la computadora.
- Data: datos, información.
- E-mail: correo electrónico.
- Hardware: todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

- 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.
- Password: contraseña.
- Software: término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.
- PDF: Portable Documento Formato. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.
- Office: suite de Microsoft para trabajo de oficina; incluye procesador de texto, base de datos y planilla de cálculo.
- Sistemas de información: Consolidación de datos dispersos del sector jurídico para el retroalimento 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 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 entiempo 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

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 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, casettes, 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 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. Úsense 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 encuadernada 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 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 entiempo 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 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)

H) Asistencial (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) PERFIIL 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.)

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 J versión IOS

7. Capacitación al personal de signado para interactuar con la aplicación móvil

13. RIESGOS

13.1 Análisis de riesgos

Tabla 15. Análisis de Riesgos

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Propósito (Objetivo General)	FORTALECER LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	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)	Servicio de implementación sistemas de gestión	Operacionales	Actualización de Sistemas de información	4. Probable	4.Mayor	Débil flujo de los procesos	Implementación de las plataformas
Actividad/Entregable	Desarrollo	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.

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Actividad/Entregable	Implementación del sistema	Operacionales	Sistemas de información inconclusas.	4. Probable	4. Mayor	Que se produzcan documentos técnicos incompletos.	Realizar estandarización de los procesos de comunicación, en secciones con el equipo de la oficina.
Actividad/Entregable	Diseño técnico y funcional	Operacionales	Escaza difusión de la información que impida la toma adecuada de decisiones.	4. Probable	4. Mayor	Aumento de riesgos de daños antijuridicos por parte del departamento	Articulación en los planes de trabajo.
Actividad/Entregable	Plan de trabajo	Operacionales	Perdida de información vital para efectuar actividades.	4. Probable	4. Mayor	Desorientación.	Alquiler de servidores para almacenamiento en la nube.

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

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

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

14.1 Ingresos/beneficios

La ejecución del proyecto genera beneficios representados en los "costos evitados" en el fortalecimiento de las/os beneficiarias/os del proyecto. El proyecto ofrecerá asistencia técnica a funcionarias/os públicos, generando conocimiento y habilidades para el fortalecimiento de la capacidad institucional las dependencias de la gobernación del Cauca, para la atención de las necesidades y problemática generando 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.

Beneficio :

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 del Cauca.

---

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

[2] DNP – Glosario – sitio web

Para calcular los beneficios del proyecto por el método de Costos Evitados o Inducidos, con las causas y los efectos directos e indirectos identificados, podemos intuir cuales son los costos de transacción que tiene que incurrir la población si el proyecto no es llevado a cabo o los ingresos implícitos dentro del proyecto que está población igualmente dejaría de percibir. Para nuestro caso los efectos son:

Por lo anterior uno de los costos evitados al desarrollarse el proyecto es:

La Oficina asesora jurídica departamental mediante el proyecto trae consigo los siguientes beneficios:

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/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 agiles 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 asesara 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 deterioren el patrimonio documental. proliferación de organismos que deterior 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 recepcióne 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).

Tabla 16. Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficio	Valor Unitario: 4066000	Unidad.	Servicio de información actualizado
Periodo	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
0	**0**	**0**	**0**
1	**1,00**	**350.000.000**	**350.000.000**
2	**1,00**	**700.000.000**	**700.000.000**
3	**1,00**	**900.000.000**	**900.000.000**

CAPITULO III

15. PROGRAMACIÓN

15.1 Programación de productos

Incluir por cada uno de los productos de inversión, la programación de la meta de producto por cada una de las vigencias de ejecución y el medio de verificación.

Tabla 17. Indicador de Producto

Objetivo específico	Producto	Indicador de producto	Meta total	Meta por vigencia	Medio de verificación
Dinamizar la sistematización de la información en los procesos de	4599023 - Servicios de implementación sistemas de gestión.	4599023000- Sistemas de gestión Implementados	5	1	Informes.

contratación y divulgación de la oficina asesora jurídica del departamento del cauca.					

15.2 Programación de indicadores de gestión

En esta sección se deben indicar los indicadores de gestión, los cuales podrían estar asociados de manera específica a las actividades. Se recomienda considerar aquellas que demandan esfuerzos significativos de parte de la gerencia del proyecto para el logro de los resultados, según los indicadores sectoriales definidos

Tabla 18. Indicador de gestión

INDICADOR DE GESTIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informes de supervisión realizados.	Numero	5.	Documento oficial.
Talleres interinstitucionales realizados.	Numero	5.	Documento Oficial.

15.3 Fuentes de financiación

En esta sección se deben especificar el origen y monto de los recursos con que son financiados los costos de las actividades del proyecto de inversión.

Tabla 19. Fuentes de Financiación

Etapa	Tipo de entidad	ENTIDAD	Tipo de recursos	Valor TOTAL ($)	VALOR POR VIGENCIA
1. Inversión	1.Departamentos.	Cauca	Propios – Dpto.	$ 1.064.382.500	Periodo 0: $ 0 Periodo 1: $1.064.382.500

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 20. Matriz de Marco Lógico

COMPONENTE	R. NARRATIVO	INDICADOR	UNIDAD	META	VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
PROPÓSITO	MEJORAR LA CUALIFICACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS	NUMERO	5	RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL FUNCIÓN PÚBLICA FURAG.	REALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA QUE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES A TIEMPO.

						MANTENER UNA COMUNICACIÓN FLUIDA Y OPORTUNA CON EL EQUIPO Y LOS INTERESADOS.
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	ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	**NUMERO**	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
ACTIVIDAD	REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	**INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS**	**NUMERO**	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	REALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA QUE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES A TIEMPO.

ACTIVIDAD	RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	**INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS**	**NUMERO**	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES.
ACTIVIDAD	IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	**INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS**	**NUMERO**	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	ESTABLECER PROCESOS CLAROS. MANTENER ACCIONES ASERTIVAS Y CONSTANTE.

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

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, RENDIMIENTO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS JUDICIALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

CRONOGRAMA DE EJECUCION FÍSICA Y FINANCIERA

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
ETAPA PRE/CONTRACTUAL																
DINAMIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA- SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	Personas	4	1%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
	REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.I NSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	Personas	12	1%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Personas	9	1%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO	Personas	3	1%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
	DE LAS PLATAFORMAS.															
LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO																
INTERVENTORÍA o SUPERVISIÓN																

18. ANEXOS

Anexo No 2. Presupuesto del proyecto por capítulo

DESCRIPCION CAPITULO	M.O.C.	MATERIALES	SCSP	TRANSPORTE	SACB	TOTAL
ARMONIZAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN E INCONSISTENCIAS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA-SIPROJ Y DESAPROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO	$ 222.720.500	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**
REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	$ 449.132.500	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**
RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	$ 237.486.500	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**
IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	$ 155.043.000	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$** 1.064.382.500	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	$ 1.064.382.500

Fuente: Elaboración propia 2024.

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: Andrés David Ante Cruz **Nombre:** **Cargo:** Contratista **Fecha: 27 de nov. de 24**		**Firma:** David Fernando Molina Pérez **Nombre:** **Cargo:** Técnico Administrativo **Fecha: 27 de nov. de 24**	**Firma:** Adriana Judith Martínez Perlaza **Nombre:** **Cargo:** Jefe Oficina Asesora Jurídica **Fecha: 27 de nov. de 24**
Apoyo a la elaboración		**Apoyo de la revisión**	**Apoyo en la aprobación**
Firma: **Nombre:** **Cargo:**		**Firma:** **Nombre:** **Cargo:**	**Firma:** **Nombre:** **Cargo:**

ADRIANA JUDITH MARTINEZ PERLAZA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica del Departamento

Revisó: David Fernando Molina Pérez- T.A
Proyectó: Andrés David Ante Cruz -Formulador del Proyecto