Se recibe el 02-01-25 por correo electrónico, se anexa al expediente fisico del proyecto el aclaratorio a los perfiles que dan alcance a los Componentes 2, 3 y 4 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, el ajsute no desconoce idoneidad y no pone en riesgos el cumplimiento de las especificaciones técnicas y metas del proyecto. se aprueba el 03-01-25.

Firmado por
LUIS MIGUEL RESTREPO O.
Lider: GRUPO INVERSION Y FINANZAS PUBLICAS
Banco de Proyectos
Oficina Asesora de Planeación

Gobernación del CAUCA | Oficina Asesora Jurídica

Popayán, 02 de enero de 2025.

Doctora
DIANA MELISSA MURIEL
Jefe Oficina Asesora de Planeación Gobernación del Cauca.

Asunto: Solicitud aclaratorio No. 1 al documento técnico y al presupuesto 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. BPIN: 02400000002902"**

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar se realice la siguiente aclaración a los perfiles del documento técnico y presupuesto del proyecto mencionado:

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.

COMPONENTE 3:

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

COMPONENTE 4:

Calle 4 Carrera 7 Esquina
Popayán-Cauca
sia@cauca.gov.co

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

COMPONENTE	PERFIL INICIAL	PERFIL ACLARATORIO
REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SIA-OBSERVA PARA EL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.INSUFICIENTE CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Técnicos SIA= Siete (7) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas, con (1) año de experiencia laboral. Un (1) Un profesional en Administración en gestión documental y archivística con un (1) año de experiencia profesional.	Técnicos SIA= Siete (7) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas o afines, con (1) año de experiencia laboral. Un (1) Profesional en gestión documental y archivística o áreas afines, con un (1) año de experiencia profesional.
RECUPERAR LA CLASIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	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.	Tecnólogo en Gestión Documental: Un (1) Tecnólogo en gestión documental y/o áreas afines con un (1) año de experiencia laboral. Técnico en gestión documental: Tres (3 Técnicos en gestión documental y/o organización de archivos y/o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO INTEGRAL PARA EL RETROALIMENTO DE LAS PLATAFORMAS.	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.	Profesional especializado: Un (1) Profesional en administración pública o empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines: con especialización en proyectos o afines y con al menos (1) año de experiencia.

Esta aclaración en la descripción de los perfiles iniciales relacionados para los componentes 2,3 y 4 antes mencionadas, se plantea con el objetivo de aclarar la redacción de los mismos, y de esta manera atender las observaciones de la oficina asesora de jurídica, dado que el propósito es realizar la idónea contratación de los perfiles mencionados en el proyecto denominado **"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. BPIN: 02400000002902",** Es necesario aclarar que el cambio en la redacción inicial de los perfiles no altera las especificaciones o características técnicas relacionadas para cada uno de los componentes y actividades de los mismos.

Atentamente,

ADRIANA MARTINEZ PERLAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Revisó: David Fernando molina- Técnico Administrativo. OAJ