Gobernación del CAUCA | Secretaría General

Popayán, 12 de mayo de 2026

Se recibe solicitud mediante correo electrónico, la cual se adjunta al expediente físico del proyecto. El presente da alcance a los cambios institucionales establecidos en la Ordenanza 063 de 2025, mediante la cual se modifica la estructura administrativa de la entidad. En consecuencia, para el desarrollo de la alternativa seleccionada, se actualiza la denominación "Oficina Asesora Jurídica" por "Dirección Jurídica", ajuste que aplica en los diferentes capítulos del documento técnico y formatos de presupuesto y cadena de valor que integran el proyecto.
Se precisa que las modificaciones realizadas corresponden únicamente a ajustes de carácter administrativo e institucional, por lo cual no alteran las especificaciones técnicas, metas, indicadores, actividades, productos, presupuesto ni el alcance general del proyecto.

Se aprueba el 15 de mayo de 2026.

Revisado por: Viviana Córdoba

Aprobado por Luis Miguel Restrepo
Líder Grupo de Inversión y Finanzas Públicas
Secretaría de Planeación

Doctora
DIANA MELISSA MURIEL
Secretaria de Planeación Gobernación del Cauca.

Asunto: Solicitud aclaratorio No. 1 al documento técnico del proyecto "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y CONSTITUCIONALES DE DEFENSA JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA"., identificado con BPIN 202500000027546, radicado 45-2025-3585 del 06 de mayo de 2025.

Cordial saludo.

En revisión del documento técnico correspondiente al proyecto en mención se solicita respetuosamente realizar aclaración en los componentes de la alternativa N° 1 planteada en el documento, así como en los soportes presupuestales asociados, teniendo en cuenta los cambios institucionales derivados de la Ordenanza 063 de 2025.

Lo anterior, considerando que en la estructura administrativa anterior la dependencia responsable correspondía a la Oficina Asesora Jurídica, mientras que, con la entrada en vigencia de la nueva estructura orgánica establecida mediante la citada Ordenanza, esta pasó a denominarse Dirección Jurídica. Por medio del presente me permito solicitar se realice la siguiente aclaración a los componentes y actividades de los perfiles del documento técnico y presupuesto del proyecto mencionado:

ALTERNATIVA	COMPONENTE INICIAL	COMPONENTE ACLARATORIO
ALTERNATIVA 1. DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS,	COMPONENTE 2: ATENDER REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTITUCIONALES DE LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	COMPONENTE 2: ATENDER REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

CONTRACTUALES Y CONSTITUCIONALES DE DEFENSA JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.	COMPONENTE 4: BRINDAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	COMPONENTE 4: BRINDAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ACTIVIDADES

12.2 ACTIVIDAD 1.1

FORTALECER LA REVISIÓN, AJUSTES Y VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.

PERFIL #1: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo con 5 años de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
5. Realizar la proyección y/o revisión de las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica.	5. Realizar la proyección y/o revisión de las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean competencia de la Dirección de Jurídica.
8. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias.	8. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Dirección Jurídica, incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias.

9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Asesora Jurídica asignados por el supervisor del contrato. 11. Brindar apoyo en la coordinación de las diferentes actividades a realizar con los profesionales que hacen parte del grupo de contratación de la Oficina Asesora Jurídica del departamento del Cauca. 13. Realizar el acompañamiento a las diferentes reuniones, mesas técnicas o mesas de trabajo que se adelanten con otras entidades, previa autorización de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Dirección Jurídica asignados por el supervisor del contrato. 11. Brindar apoyo en la coordinación de las diferentes actividades a realizar con los profesionales que hacen parte del grupo de contratación de la Dirección Jurídica del departamento del Cauca. 13. Realizar el acompañamiento a las diferentes reuniones, mesas técnicas o mesas de trabajo que se adelanten con otras entidades, previa autorización de la Directora técnica.

PERFIL #2: Profesional en derecho, con estudios en nivel de posgrado y 2 años de experiencia profesional relacionada.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
5. Proyectar y/o revisar las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean radicadas en la Oficina Asesora de Jurídica. 8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias. 9. Apoyar la sustanciación y revisión de recursos administrativos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, previa asignación.	5. Proyectar y/o revisar las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean radicadas en la Dirección Jurídica. 8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Dirección Jurídica, incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias. 9. Apoyar la sustanciación y revisión de recursos administrativos asignados a la Dirección Jurídica, previa asignación.

10. Brindar apoyo en la supervisión de contratos de prestación de servicios de la Oficina Asesora Jurídica asignados por el supervisor del contrato.	10. Brindar apoyo en la supervisión de contratos de prestación de servicios de la Dirección Jurídica asignados por el supervisor del contrato.

PERFIL # 2.1: Profesional en derecho, con estudios en nivel de posgrado y 2 años de experiencia profesional relacionada

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
7.Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratación incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias.	7. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Dirección Jurídica - Grupo de Contratación incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias.

PERFIL #3: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo con 1 año de experiencia laboral.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
5. Proyectar y/o revisar las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean radicadas en la Oficina Asesora de Jurídica. 8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica,	5. Proyectar y/o revisar las actas de suspensión, reinicio, terminación anticipada y resciliación de los distintos contratos que sean radicadas en la Dirección Jurídica. 8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Dirección Jurídica, incluyendo

incluyendo requerimientos de entes de control y las distintas dependencias. 9. Apoyar la sustanciación y revisión de recursos administrativos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, previa asignación. 10. Brindar apoyo en la supervisión de contratos de prestación de servicios de la Oficina Asesora Jurídica asignados por el supervisor del contrato.	requerimientos de entes de control y las distintas dependencias. 9. Apoyar la sustanciación y revisión de recursos administrativos asignados a la Dirección Jurídica, previa asignación. 10. Brindar apoyo en la supervisión de contratos de prestación de servicios de la Dirección Jurídica asignados por el supervisor del contrato.

PERFIL #4: Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia profesional mínima de 2 años.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
7. Realizar el apoyo utilizando las herramientas de generación de informes para diseñar informes personalizados basados en datos del sistema que se necesiten en la OAJ. 8. Apoyar con la creación de consultas para extraer datos específicos para los informes de la OAJ. 9. apoyar con la automatización de la generación y distribución de informes según programación o eventos específicos de la OAJ.	7. Realizar el apoyo utilizando las herramientas de generación de informes para diseñar informes personalizados basados en datos del sistema que se necesiten en la Dirección Jurídica. 8. Apoyar con la creación de consultas para extraer datos específicos para los informes de la Dirección Jurídica. 9. apoyar con la automatización de la generación y distribución de informes según programación o eventos específicos de la Dirección Jurídica.

PERFIL #5: Profesional en las áreas de la administración o afines con estudios en nivel de posgrado experiencia profesional mínimo de 2 años.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
4. Brindar apoyo a las diferentes secretarias u oficinas asesoras en la configuración de flujos de aprobación y modificación solicitadas a la Oficina Asesora Jurídica.	4. Brindar apoyo a las diferentes secretarias u oficinas asesoras en la configuración de flujos de aprobación y modificación solicitadas a la Dirección Jurídica.
6. Realizar el seguimiento de la Gestión contractual mediante la consolidación de los formatos Excel dispuestos por la OAJ para el reporte de la información contractual realizada por las diferentes secretarias u Oficinas Asesoras que conforman la Gobernación del Cauca.	6. Realizar el seguimiento de la Gestión contractual mediante la consolidación de los formatos Excel dispuestos por la Dirección Jurídica para el reporte de la información contractual realizada por las diferentes secretarias u Oficinas Asesoras que conforman la Gobernación del Cauca.

12.3. ACTIVIDAD 1.2

ATENDER REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y CONSTITUCIONALES DE LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

PERFIL #6: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo 1 año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
2. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento, verificación y respuesta a los distintos requerimientos relacionados con las funciones propias de dicha Oficina	2. Apoyar a la Directora Técnica de la Dirección Jurídica en el seguimiento, verificación y respuesta a los distintos requerimientos relacionados con las funciones propias de dicha dependencia.
3. Acompañar la elaboración y revisión de informes solicitados por entidades del	3. Acompañar la elaboración y revisión de

orden Nacional, Departamental u órganos de control, sobre asuntos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca. 4. Elaborar conceptos jurídicos, previa solicitud del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5.Proyectar y/o revisar las respuestas a peticiones, quejas o reclamos dirigidos a la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo los requerimientos de entes de control y demás dependencias institucionales.	informes solicitados por entidades del orden Nacional, Departamental u órganos de control, sobre asuntos jurídicos de competencia de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca. 4. Elaborar conceptos jurídicos, previa solicitud de la Directora Técnica de la Dirección Jurídica 5. Proyectar y/o revisar las respuestas a peticiones, quejas o reclamos dirigidos a la Dirección Jurídica, incluyendo los requerimientos de entes de control y demás dependencias institucionales.

12.4. ACTIVIDAD 1.3

OPTIMIZAR LA CAPACIDAD DE DEFENSA JUDICIAL INSTALADA DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.

PERFIL #7: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo con 1 año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
11. Informar de manera oportuna al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual.	11. Informar de manera oportuna a la Directora Técnica de la Dirección Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual.

PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Jurídica.

PERFIL #8: Profesional en derecho con mínimo con 1 año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
11. Informar de manera oportuna al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual. PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	11. Informar de manera oportuna a la Directora Técnica de la Dirección Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual. PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Jurídica.

PERFIL #9: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo con 2 años de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
11. Informar de manera oportuna al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual. PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. .	11. Informar de manera oportuna a la Directora Técnica de la Dirección Jurídica sobre cualquier eventualidad, inconsistencia o novedad relevante relacionada con los procesos asignados, cuando dicha información sea necesaria para el cumplimiento de los productos contratados y esté dentro del ámbito del objeto contractual. PRODUCTOS 5. Garantizar una defensa y representación judicial técnica, argumentada y debidamente fundamentada en los asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Jurídica.

12.4.1 ACTIVIDAD 1.4

BRINDAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

PERFIL #10: Tecnólogo en las ciencias sociales o persona natural que haya cursado mínimo 7 semestres en áreas de las ciencias sociales, con mínimo seis meses de experiencia laboral

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO

1. Apoyar la proyección de notificaciones que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica.	1. Apoyar la proyección de notificaciones que sean competencia de la Dirección Jurídica.
2. Llevar a cabo el control y alimentación de la base de datos de los registros digitales que se lleven de los oficios, comunicaciones y demás documentos que ingresan de manera física y a través del correo del correo electrónico Sjuridica@cauca.gov.co para revisión de la Oficina Asesora Jurídica.	2. Llevar a cabo el control y alimentación de la base de datos de los registros digitales que se lleven de los oficios, comunicaciones y demás documentos que ingresan de manera física y a través del correo del correo electrónico Sjuridica@cauca.gov.co para revisión de la Dirección Jurídica.
3. Apoyar al Despacho de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca, realizando el seguimiento diario a los correos institucionales propios de la OAJ y realizar el reparto de cada uno de ellos para emitir respuesta a los mismos, previa autorización del supervisor.	3. Apoyar al Despacho de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca, realizando el seguimiento diario a los correos institucionales propios de la D.J y realizar el reparto de cada uno de ellos para emitir respuesta a los mismos, previa autorización del supervisor.
4. Realizar el seguimiento diario de las respuestas a los diferentes requerimientos, oficios, solicitudes y demás documentos que sean competencia de la OAJ.	4. Realizar el seguimiento diario de las respuestas a los diferentes requerimientos, oficios, solicitudes y demás documentos que sean competencia de la Dirección Jurídica.
5. Apoyar al despacho de la Oficina Asesora Jurídica en la organización, distribución de los archivos de los diferentes documentos que se tramitan en el despacho de la OAJ.	5. Apoyar al despacho de la Dirección Jurídica en la organización, distribución de los archivos de los diferentes documentos que se tramitan en el despacho de la D.J.
6. Brindar apoyo en la orientación a través de correo electrónico, llamadas telefónicos y/o de manera personal a los usuarios, funcionarios y demás personas que requieran los servicios de la OAJ.	6. Brindar apoyo en la orientación a través de correo electrónico, llamadas telefónicos y/o de manera personal a los usuarios, funcionarios y demás personas que requieran los servicios de la Dirección Jurídica.
7. Brindar apoyo en la organizar en la planeación de las actividades asignadas y propias del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tales como asistencia a reuniones, comisiones y/o asistencias a mesas técnicas	7. Brindar apoyo en la organizar en la planeación de las actividades asignadas y propias de la Directora Técnica de la Dirección Jurídica, tales como asistencia a

	reuniones, comisiones y/o asistencias a mesas técnicas

PERFIL #11: Tecnólogo en gestión documental o sistemas de información o afines, con experiencia mínima de 2 años.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
1. Apoyar continuidad de los procesos de implementación de las tablas de retención documental del Despacho de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, de conformidad con lo dispuesto del Archivo General del Departamento en la materia y conforme al cronograma de actividades establecido. 2. Brindar apoyo en la relación de ingreso, disposición, radicación, entrega y consolidación de los documentos y archivos que proyecte la Oficina Asesora Jurídica. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de ingreso y salida de proyectos contractuales en la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.	1. Apoyar continuidad de los procesos de implementación de las tablas de retención documental del Despacho de la Dirección Jurídica del Departamento, de conformidad con lo dispuesto del Archivo General del Departamento en la materia y conforme al cronograma de actividades establecido. 2. Brindar apoyo en la relación de ingreso, disposición, radicación, entrega y consolidación de los documentos y archivos que proyecte la Dirección Jurídica 3. Actualizar diariamente las bases de datos de ingreso y salida de proyectos contractuales en la Dirección Jurídica del Departamento.

PERFIL #12: Profesional en derecho con estudios en nivel de posgrado y mínimo 2 años de experiencia profesional o profesional en derecho con mínimo 3 años de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO

3. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el seguimiento, verificación y atención de los diferentes requerimientos relacionados con las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca 4. Apoyar en la revisión y elaboración de informes dirigidos a instancias del orden nacional, departamental u órganos de control, sobre asuntos jurídicos que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca. 5. Asesorar y proyectar las respuestas a las acciones constitucionales que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos legales establecidos. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a peticiones, quejas o reclamos que correspondan a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo requerimientos formulados por entes de control y las distintas dependencias de la entidad.	3. Apoyar a la Directora Técnica en el seguimiento, verificación y atención de los diferentes requerimientos relacionados con las funciones propias de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca 4. Apoyar en la revisión y elaboración de informes dirigidos a instancias del orden nacional, departamental u órganos de control, sobre asuntos jurídicos que sean competencia de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca. 5. Asesorar y proyectar las respuestas a las acciones constitucionales que le sean asignadas por la Directora Técnica de la Dirección Jurídica, dentro de los términos legales establecidos. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a peticiones, quejas o reclamos que correspondan a la competencia de la Dirección Jurídica, incluyendo requerimientos formulados por entes de control y las distintas dependencias de la entidad.

PERFIL #13: Profesional en derecho con mínimo un (1) año de experiencia profesional.

ACTIVIDADES INICIALES	**ACTIVIDADES ACLARATORIO**
2. Proyectar las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los asuntos jurídicos relacionados con: 2.1 Representación judicial. 2.2 Asuntos municipales. 2.3 Gestión administrativa de	2. Proyectar las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Dirección Jurídica respecto de los asuntos jurídicos relacionados con: 2.1 Representación judicial. 2.2 Asuntos municipales. 2.3 Gestión administrativa de conformidad con las

conformidad con las funciones genéricas establecidas en el Decreto Departamental No. 0298 de 2013.	funciones genéricas establecidas en el Decreto Departamental No. 0298 de 2013.
3. Brindar apoyo al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos en temas propios de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca.	3 Brindar apoyo a la Directora Técnica en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos en temas propios de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca.
4. Apoyar en la proyección de informes que requieran las diferentes instancias de orden Nacional, Departamental u órganos de control sobre asuntos jurídicos que sean de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca.	4 Apoyar en la proyección de informes que requieran las diferentes instancias de orden Nacional, Departamental u órganos de control sobre asuntos jurídicos que sean de conocimiento de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca.
5. Apoyar las respuestas a las acciones constitucionales dentro del término legal que le sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	5 Apoyar las respuestas a las acciones constitucionales dentro del término legal que le sean asignados por la Directora Técnica de la Dirección Jurídica.
6. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica incluyendo requerimientos de Entes de control y las distintas dependencias.	6 Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que sean de competencia de la Dirección Jurídica incluyendo requerimientos de Entes de control y las distintas dependencias.
7. Proyectar conceptos jurídicos, previa solicitud del jefe de la Oficina Asesora Jurídica requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.	7 Proyectar conceptos jurídicos, previa solicitud de la Directora Técnica requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.

Los componentes y actividades ajustadas se relacionan con el objeto del proyecto y están en capacidad de desarrollarse puesto que cuentan con las competencias y fines para contribuir en el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES Y CONSTITUCIONALES DE DEFENSA JUDICIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA".

Se debe tener en cuenta que este aclaratorio realizado no afecta los términos iniciales de la viabilidad y aprobación con respecto a: NO hay cambios en el objetivo general ni en los objetivos específicos; no hay cambios en la localización del proyecto, no hay disminución de beneficiarios; tampoco hay reducción de la meta de los productos previstos en el proyecto, tampoco hay cambios en el costo del presupuesto y en

el cronograma, y que la presente aclaración se realiza en el marco de la autonomía territorial con la que cuenta la entidad, a voces del ar]culo 287 de la Constitución política de Colombia

FRANKY DARÍO ALMARIO BRAVO

Secretario General del Departamento del Cauca

Proyecto: Andrés David Ante Cruz – Formulador contratista D.J
Reviso: David Fernando Molina Pérez - T.A