REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO

Nombre del proyecto:

FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONTRACTUALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

POPAYAN
SEPTIEMBRE DE 2025

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 10
4.1 Identificación de problemática 10
4.2 Definición del problema 13
4.2.1 Problema Central 13
4.2.2 Descripción de la situación existente 15
4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base 16
5. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 16
5.1 Análisis de participantes 17
6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA 19
6.1 Localización especifica del proyecto 19
6.2 Población objetivo de la intervención 21
6.2.1 Características demográficas de la población objetivo 23
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo 23
7. OBJETIVOS 23
7.1 Objetivo general 24
7.2 Indicadores para medir el objetivo general 24
7.3 Relaciones entre las causas y los objetivos específicos 25
8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 26
8.1. Evaluaciones a realizar 26
9. JUSTIFICACION 27
10. MARCO LEGAL 29
CAPITULO II 31

11. PREPARACIÓN DE LA ALTERNATIVA 31
11.1 Estudio de necesidades 32
11.2 Análisis técnico de la alternativa 33
11.2.1 Resumen de la Alternativa 37
11.3 Localización de la alternativa 37
11.3.1 Factores analizados 38
11.4 Cadena de valor 39
11.4.1. Costo total de la alternativa 39
12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA 40
12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 40
12.2 ACTIVIDAD 1.1 40
12.3 ACTIVIDAD 1.2. 44
12.4 ACTIVIDAD 1.3. 47
12.4.1 ACTIVIDAD 1.4. 49
13. RIESGOS 53
13.1 Análisis de riesgos 53
14. INGRESOS Y BENEFICIOS 55
14.1 Ingresos/beneficios 55
Beneficio : 55
CAPITULO III 57
15.1 Programación de productos 57
15.2 Programación de indicadores de gestión 58
15.3 Fuentes de financiación 58
16. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO – RESUMEN 59
18. ANEXOS 65
Anexo No 2. Presupuesto del proyecto por capítulo 65

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 14
Tabla 5. Identificación de participantes 16
Tabla 6. Población afectada por el problema 19
Tabla 7. Localización del Proyecto 20
Tabla 8. Población Objetivo 22
Tabla 9. Localización Específica 22
Tabla 10. Caracterización de población afectada 23
Tabla 11. Indicadores para medir el objetivo general 25
Tabla 12. Relación Causa objetivos específicos 25
Tabla 13. Alternativas de solución 26
Tabla 14. Estudio de necesidades 32
Tabla 15. Análisis de Riesgos 53
Tabla 16. Ingresos/beneficios 56
Tabla 17. Indicador de Producto 57
Tabla 18. Indicador de gestión 58
Tabla 19. Fuentes de Financiación 58
Tabla 20. Matriz de Marco Lógico 59

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Árbol de problemas 13
Ilustración 2. Mapa de ubicación geográfica – Localización 20
Ilustración 3. Árbol de objetivos 23

CAPITULO I

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Datos Básicos del Proyecto

Tabla 1. Síntesis del proyecto

ITEM	DETALLE
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONTRACTUALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
FECHA DE PRESENTACIÓN:	17 DE SEPTIEMBRE del 2025.
VALOR TOTAL DEL PROYECTO:	2026-2027: 1.408.800.000
VALOR TOTAL POR VIGENCIA	2026: 704.400.000 2027: 704.400.000
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Recursos propios
OBJETIVO GENERAL:	INCREMENTAR LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
BENEFICIARIOS DIRECTOS	3.000
FASE DEL PROYECTO:	Fase III
TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)	24 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

Las acciones desarrolladas en la plataforma SIA OBSERVA y en la gestión documental reflejan el compromiso de la Oficina Asesora Jurídica con la eficiencia, el control institucional y la organización técnica de los procesos. Se continuará con el seguimiento y regularización de contratos pendientes, así como con la mejora de los sistemas de archivo que respalden una gestión jurídica transparente y ordenada.

En la vigencia 2025, se observa un incremento del 59,1% en relación con lo ejecutado en la vigencia 2024, pasando de $410,6 millones a $653,4 millones.

Este aumento presupuestal refleja una mayor proyección de inversión o necesidad operativa, particularmente evidenciada en la alta solicitud para el segundo semestre de 2025, que representa un 57.6% del total solicitado para el año.

La mayor ejecución en 2025 puede estar relacionada con ampliación de actividades, incremento de contratos o fortalecimiento de procesos administrativos y jurídicos.

Concepto	Vigencia 2024	Vigencia 2025	Diferencia (2025 vs. 2024)
Monto total ejecutado	$410.653.333	$653.396.666,67	+ $242.743.333,67
Incremento porcentual	-	-	+ 59.10%

Gestión en la Plataforma SIA OBSERVA

Durante el presente periodo, la Oficina Asesora Jurídica ha avanzado significativamente en el uso de la plataforma SIA OBSERVA, con los siguientes resultados:

2.736 contratos rendidos en la plataforma SIA OBSERVA, con seguimiento detallado a su fase precontractual y contractual.

5.197 contratos sin rendir se encuentran bajo seguimiento para verificación y regularización.

Se verificaron y certificaron contratos en modificación, permitiendo el trámite adecuado de las cuentas de cobro correspondientes.

Se ejecutó el cargue de cuentas (informes de supervisores, contratistas y comprobantes de egreso) relacionadas con la Secretaría de Salud y la Oficina Asesora Jurídica.

Se reportaron 91 contratos rendidos de forma extemporánea, situación que se encuentra en proceso de análisis y ajuste.

Actividades de Archivo y Gestión Documental

Se brindó apoyo técnico y operativo en el proceso de organización del archivo judicial y contractual, obteniendo los siguientes avances:

- Alimentación y actualización de las carpetas contractuales vigencia 2024 de la O.A.J. con la documentación correspondiente.
- Rotulación técnica de las carpetas contractuales almacenadas en la Oficina Asesora Jurídica.
- Visitas técnicas a diversas dependencias, con los siguientes logros:
- Organización de 33 carpetas en la Secretaría de Salud.
- Organización de documentación de las vigencias 2022-2023 en la Oficina de Prensa.
- Apoyo en la organización de 32 carpetas en la Secretaría de Educación.
- Avance del 70% en el cruce de información del archivo flotante vigencia 2024.
- Cruce documental en 40 cajas de carpetas de contratación, consolidando la depuración y sistematización del archivo físico.

Dada la implementación y consolidación del sistema SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales) en la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Cauca desde diciembre de 2019, se hace evidente la necesidad de fortalecer y actualizar continuamente esta herramienta tecnológica, con el fin de asegurar una gestión eficiente, segura y oportuna de los procesos judiciales que adelanta la entidad.

Actualmente, el sistema contiene aproximadamente 22,000 datos, de los cuales alrededor de 3,000 corresponden a procesos judiciales, cifra que representa una alta carga operativa, especialmente en el marco de las limitaciones impuestas por la pandemia. En este sentido, se requiere mejorar la capacidad de análisis, almacenamiento y trazabilidad de la información, así como automatizar ciertos procedimientos administrativos y judiciales, para reducir los tiempos de respuesta y minimizar riesgos como la pérdida o duplicación de datos.

Asimismo, se identifica la necesidad de capacitación continua del personal jurídico en el uso avanzado de SIPROJ y en la integración de esta plataforma con otros sistemas internos y externos, con el propósito de garantizar una toma de decisiones oportuna, eficaz y basada en información confiable.

Se evidencia que, dentro de la estructura fundamental de la administración central del departamento del Cauca, se estableció el decreto 02-98-09 de 2012, que tiene como finalidad asignar diversas funciones a la Oficina Asesora Jurídica. Esto complementa el enfoque normativo del artículo 8 de dicha oficina, en lo que respecta a los antecedentes, se destaca la estrategia interinstitucional implementada en el Plan Departamental de Desarrollo 2024-2027, titulado "La Fuerza del Pueblo". Esta estrategia tiene como objetivo generar un impacto positivo en todo el territorio, proponiendo acciones que aseguren a la población el almacenamiento, acceso y difusión de la gestión de la información en el ámbito jurídico durante el actual cuatrienio abarcando distintos elementos de acción.

Así, el decreto 1856-11-2014 estableció los grupos internos de trabajo en las áreas fundamentales de la estructura orgánica de la Gobernación del Cauca. En su primer artículo, se definen los lineamientos necesarios para la formación de los correspondientes grupos -zona, espacios- de producción intelectual, lo cual es esencial para el adecuado funcionamiento de la Gobernación.

Se detallan estas funciones:

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
1.2.3 Grupo Gestión Administrativa y asuntos Constitucionales.

- 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.

A lo largo de las actividades de validación, se logró establecer un flujo de información específico para cada tipo de proceso, facilitando así el seguimiento del estado de los mismos, junto con sus respectivos soportes por fase. Además, se evidenció la necesidad de realizar un monitoreo constante y seguimiento a la adaptación o modificación de los sistemas SIPROJ, EKOGUI y SIA OBSERVA. Desde su desarrollo, en 2005, se han detectado ciertas limitaciones técnicas que impiden el registro completo de la información y la migración adecuada de datos, lo cual es esencial para estructurar mejor la toma de decisiones por parte del personal profesional, técnico y asistencial de la Oficina Asesora Jurídica, tal como se detalla en el presente documento, se busca fortalecer el equipo de forma interdisciplinaria, para ofrecer respuestas adecuadas que optimicen los procesos y procedimientos en la Oficina Asesora Jurídica, en el grupo de defensa Judicial, así como en la contratación de temas contenciosos administrativos, ordinarios y constitucionales. De este modo, los esfuerzos se enfocan en mejorar la toma de decisiones a través de planes que faciliten la coordinación entre los distintos expertos en derechos asignados a la oficina. Esto generará un impacto positivo en las resoluciones judiciales a favor del departamento, además de contribuir a la función preventiva frente a futuros procedimientos judiciales relacionados con el Departamento del Cauca.

Proyectos similares formulados recientemente

Para la vigencia 2025 se formuló el 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". Con una asignación presupuestal de 1.064.382.500 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.

Para el período 2023- 2024, se ha elaborado el proyecto titulado "Fortalecimiento a la gestión, desempeño, seguimiento y monitoreo de la información contractual- Grupo Defensa Judicial- Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca". Este proyecto cuenta con una asignación de 1. 061. 150. 000 y tiene como objetivo abordar las necesidades específicas del sector jurídico mediante un estudio exhaustivo. En este contexto, 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, así como en la Gobernación de Cundinamarca, logrando resultados significativos en el ámbito departamental.

De esta manera, se suma el proyecto "Puesta en marcha del Sistema de Información de Procesos Judiciales- SIPROJ- en la Gobernación del Departamento del Cauca", que ha permitido la carga y descarga de documentos jurídicos oficiales. Estos procedimientos requieren, actualmente, ser clasificados, organizados y protegidos conforme a la normatividad archivística. Durante el año 2021, se llevó a cabo la verificación física de los procesos judiciales incorporados en la herramienta SIPROJ, lo que facilitó la comparación entre la información sistematizada y la documentación con la que

cuenta la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca, evidenciando la necesidad de actualizar y consolidar la información de todos los procesos. Como resultado, se logró verificar el estado actual de aproximadamente 866 procesos judiciales.

4. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

4.1 Identificación de problemática

De acuerdo con el análisis realizado existe una "insuficiente ejecución en los procesos de gestión, contratación, defensa judicial y archivo" dentro de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca. Este diagnóstico sugiere deficiencias estructurales y operativas en funciones críticas que afectan la eficiencia institucional y la capacidad de respuesta jurídica de la entidad territorial.

Estos procesos son pilares para el adecuado funcionamiento de cualquier administración pública, especialmente en el contexto jurídico, donde una mala gestión puede derivar en consecuencias legales, administrativas y fiscales.

El Plan Indicativo busca fortalecer la gestión y dirección de la administración pública territorial. En ese marco, la actualización de los sistemas de información aparece como una herramienta clave para lograr una mayor eficiencia, transparencia y trazabilidad en los procesos administrativos, sin embargo, la brecha entre la meta del plan y la realidad operativa actual evidencia la necesidad de implementar acciones concretas para lograr esa transformación digital y funcional.

En el contexto institucional del Departamento del Cauca se menciona que es una entidad territorial de nivel I, lo que implica que tiene una considerable capacidad administrativa y presupuestal. Esta clasificación exige un estándar más alto en la ejecución de sus procesos internos. La deficiencia identificada resulta aún más preocupante dado que se esperaría un nivel más alto de eficiencia institucional y control interno en este tipo de entidades.

El débil control sobre los sistemas de información el texto destaca una falta de control efectivo sobre plataformas como SIPROJ-SIA, herramientas que son fundamentales para el seguimiento de procesos judiciales y contractuales. Esta debilidad limita la capacidad del departamento para tomar decisiones informadas, anticipar riesgos legales y responder de manera adecuada a procesos judiciales en curso.

La carencia de un sistema integrado y eficiente genera:

- Falta de trazabilidad en la defensa jurídica institucional.
- Riesgos en la gestión del archivo y la documentación legal.
- Vulnerabilidad ante pérdidas fiscales por litigios mal gestionados.

La subutilización de herramientas como EKOGUI se ha consolidado a nivel nacional como una herramienta para la gestión del riesgo fiscal derivado de la actividad judicial. No obstante, su implementación y uso en el Departamento del Cauca parece ser limitada o ineficaz, al no realizar estas acciones la ineficacia en la ejecución jurídica y administrativa trae consecuencias graves:

- Pérdida de recursos públicos por fallos judiciales desfavorables.
- Sanciones por incumplimiento de procesos contractuales.
- Débil defensa institucional ante litigios.
- Mala percepción ciudadana por fallas en la transparencia y eficiencia.

Por ello a través de este proyecto se busca fortalecer capacidades internas: Capacitación continua en el uso de herramientas como EKOGUI, SIPROJ y SIA, como también auditorías periódicas, evaluaciones internas entre los enlaces de otras dependencias para verificar el cumplimiento de procesos judiciales, contractuales e integración entre bases de datos jurídicas y administrativas para consolidar información útil para la toma de decisiones.

En resumen, el personal encargado de la defensa judicial y contractual se encuentra abrumado por sus responsabilidades, ya que el número de procesos y procedimientos sin categorizar, resolver o archivar ha aumentado. Esto se debe a la falta de una herramienta tecnológica y sistémica que facilite la gestión de la información, la organización del tiempo y el establecimiento de una programación prioritaria para el seguimiento de los casos. Estas necesidades abarcan desde la respuesta a demandas y la atención de tutelas, hasta la correcta organización de agendas de juicios y audiencias. Por lo tanto, es fundamental resaltar que las acciones que se llevan a cabo están estrechamente relacionadas con los esfuerzos significativos en la búsqueda de la protección judicial y contractual. En este sentido, es importante señalar que el problema mencionado puede atribuirse a los siguientes factores:

CAUSAS DIRECTAS

- DEFICIENTE CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

EFECTOS DIRECTOS

- DÉBILES ACCIONES PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

CAUSAS INDIRECTAS

- FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
- ESCASO SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.
- REDUCIDA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
- FALTA DE GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.

EFECTOS INDIRECTOS

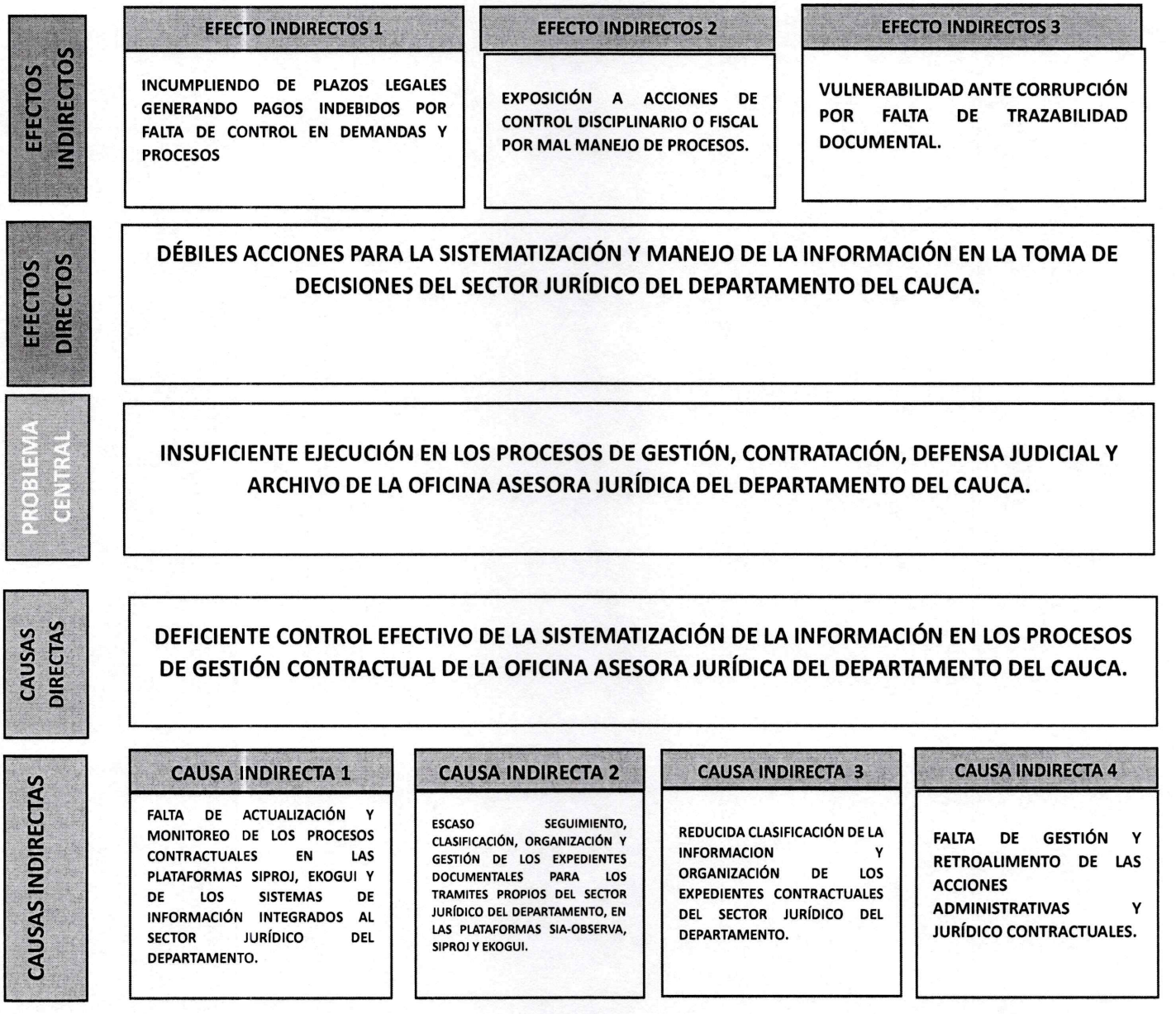
- INCUMPLIENDO DE PLAZOS LEGALES GENERANDO PAGOS INDEBIDOS POR FALTA DE CONTROL EN DEMANDAS Y PROCESOS

- EXPOSICIÓN A ACCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO O FISCAL POR MAL MANEJO DE PROCESOS.

- VULNERABILIDAD ANTE CORRUPCIÓN POR FALTA DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL.

Es importante resaltar que el problema central- INSUFICIENTE EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN, CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.- Se trata de un problema latente, originado por diversos factores y con múltiples causas asociadas. Sin embargo, las capacidades técnicas, administrativas y financieras nos obligan a enfocar la intervención de manera que se alineen con las necesidades actuales y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027. En este contexto, la gobernabilidad del proyecto se delineará en torno a las causas específicas de intervención, como se muestra en el siguiente árbol de problemas

Ilustración 1. Árbol de problemas



Fuente: Elaboración propia 2025.

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
FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	DEFICIENTE CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	INSUFICIENTE EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN, CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	DÉBILES ACCIONES PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	INCUMPLIENDO DE PLAZOS LEGALES GENERANDO PAGOS INDEBIDOS POR FALTA DE CONTROL EN DEMANDAS Y PROCESOS
ESCASO SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.				
REDUCIDA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES				EXPOSICIÓN A ACCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO O FISCAL POR MAL MANEJO DE PROCESOS.

CAUSA INDIRECTA	CAUSA DIRECTA	PROBLEMA CENTRAL	EFECTO DIRECTO	EFECTO INDIRECTO
DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.				
FALTA DE GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.				VULNERABILIDAD ANTE CORRUPCIÓN POR FALTA DE TRAZABILIDAD DOCUMENTAL.

Fuente: Elaboración Propia 2025- Marco Lógico del proyecto

4.2.2 Descripción de la situación existente

El contexto describe un escenario de debilidad institucional y operativa en la gestión judicial y contractual del Departamento del Cauca debido a que es una entidad territorial de nivel I, lo que hace esencial señalar que todos sus componentes requieren una intervención urgente y definitiva. Esto es fundamental para optimizar la prestación de servicios comunitarios en todos los procedimientos judiciales y contractuales, alineándose con los esfuerzos de la Administración Departamental.

El departamento no ejerce control efectivo sobre las herramientas tecnológicas SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa, que están diseñadas precisamente para apoyar la gestión de procesos jurídicos y contractuales, los profesionales encargados de la defensa judicial y contractual están sometidos a una carga creciente de trabajo, relacionada con procesos no clasificados, no resueltos ni archivados, no existe un sistema unificado o automatizado que permita organizar, priorizar y gestionar eficientemente la información y los tiempos. Esto afecta tareas esenciales como la contestación de demandas, la programación de audiencias y la conclusión de procesos.

La falta de control sobre plataformas como SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa representa una desconexión entre la tecnología disponible y su utilización real. Estas herramientas fueron diseñadas para mejorar la trazabilidad, control y análisis de datos jurídicos y contractuales, generando: retrasos en la atención oportuna de demandas y tutelas, fallos adversos por vencimientos de términos, estrés institucional que puede comprometer la calidad de la defensa judicial, este sobreesfuerzo, si bien evidencia un compromiso del personal, no es sostenible en el tiempo sin un respaldo sistémico y estratégico por parte de la administración.

Deficiencia en la gestión documental y procesal la ausencia de clasificación, archivo y resolución de procesos indica un déficit en la gestión documental. Esto no solo afecta la eficiencia interna, sino que también vulnera principios de transparencia, trazabilidad y control fiscal.

Adicionalmente, la gestión de la defensa jurídica requiere:

- Seguimiento preciso de plazos procesales.
- Articulación entre dependencias.
- Respuestas sistematizadas y priorización estratégica de casos.

El resultado es un entorno en el que el cumplimiento de tareas se basa más en el esfuerzo humano que en procesos automatizados o estratégicos, es destacable que, pese a las carencias mencionadas, las acciones se centren en asegurar una defensa judicial efectiva. Esto habla del compromiso del personal, pero también pone en evidencia que la eficiencia actual depende en gran medida del esfuerzo individual, no de una estructura organizativa sólida ni de una infraestructura tecnológica adecuada.

Este contexto evidencia un desequilibrio estructural entre la demanda creciente de procesos jurídicos y la capacidad operativa e institucional para enfrentarlos. Las debilidades en el control de plataformas, la gestión documental, la planificación tecnológica y la distribución de carga laboral colocan al Departamento del Cauca en una situación de alto riesgo jurídico y fiscal.

Por último, es fundamental mencionar que un sistema de gestión de la información, junto con procesos de organización asistencial, clasificación documental y archivística, son herramientas clave para integrar acciones de planificación. Esto permitiría, en tiempo real, conocer el estado de las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa, así como asegurar la custodia de los expedientes clasificados y el soporte técnico-tecnológico necesario. Así, se incrementarían las probabilidades de gestionar la celeridad de las sentencias, sean estas favorables o desfavorables para el departamento, cumpliendo así con el objetivo de mantener informado al personal encargado de la defensa jurídica.

4.2.3 Magnitud – Indicadores de línea de base

Nombre del indicador	Transformación de la administración pública
Año base	2024
Línea base	86,4
Unidad de medida	Numero
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	Técnica, Legal, financiera, administrativa y territorial.	Promover la agilidad en los procesos jurídicos y contractuales es fundamental para garantizar el beneficio y la defensa de la Gobernación del Cauca.
Otro	Personas que mantienen relaciones con despachos, dependencias, secretarías y otros acuerdos interinstitucionales vinculados a los entes territoriales del Cauca.	Beneficiario	Aportan el conocimiento jurídico y participando en la toma de decisiones interinstitucionales con la Gobernación del Cauca.	Agilizar la consolidación y resguardo de la información vinculada a los procesos jurídicos y contractuales.

Fuente: Elaboración Propia 2025- Marco Lógico

5.1 Análisis de participantes

Para el logro, desarrollo y ejecución del proyecto cooperan diferentes actores que desde su respectivo rol y en una acción de colaboración logran aportar sus conocimientos capacidades y compromiso para el Fortalecimiento a la gestión y monitoreo de la información de los procesos judiciales, contractuales de las plataformas SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA- oficina asesora jurídica del departamento del cauca, los participantes identificados en el proyecto reúnen las condiciones expuestas y han manifestado su disposición de apoyar la alternativa propuesta frente al problema identificado en el proyecto.

La gobernación del cauca a través de su oficina asesora jurídica busca promover la agilidad de los procesos jurídicos y contractuales para garantizar el beneficio y la defensa del departamento.

La implementación de este proyecto brindará al departamento del Cauca la posibilidad de obtener datos precisos, oportunos y confiables sobre los procedimientos y contratos llevados a cabo en el ámbito de la gestión gubernamental. Este proyecto abarca diversas modalidades de contratación, como "licitación pública, mínima cuantía, directa, selección abreviada y concurso de méritos", realizadas con el Departamento del Cauca.

La Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca con su rol de actor principal y beneficiario directo del proyecto.

Gestión a realizar: Identificar las necesidades críticas en la defensa judicial y contractual, recopiló información sobre los procesos en curso, el volumen de litigios y las causas más frecuentes de demandas, acordó priorizar la implementación tecnológica como mecanismo para fortalecer la capacidad institucional de respuesta, articuló la planeación del proyecto con las metas institucionales del plan de desarrollo departamental, además, se pondrá en marcha una estrategia de alto impacto que facilitará el acceso a herramientas interactivas para casos judiciales. Las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa permitirán identificar las causas y dependencias que generan problemas o carencias en los procesos internos, lo que a menudo resulta en litigios que representan una carga significativa para los fondos públicos.

Esto implica la necesidad de corregir estas deficiencias mediante el proyecto, con el fin de reducir los procesos judiciales en contra del ente territorial. De este modo, se podrá reorientar parte de los recursos que actualmente se destinan a pagar sentencias y gastos procesales hacia proyectos y programas que proporcionen beneficios tangibles y un impacto social real en la comunidad.

Otro de los actores son los especialistas, profesionales, tecnólogos y técnicos su rol se encargada de la interoperabilidad, soporte y adaptación de plataformas digitales.

Gestión a realizar:

- Alinear el proyecto con los planes de desarrollo y las prioridades estratégicas del departamento.
- Analizar los requerimientos técnicos para la integración de SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa.
- Revisar las capacidades actuales de almacenamiento, seguridad de la información y conectividad.
- Capacitar al personal en el uso de estas herramientas digitales para asegurar una implementación efectiva.

Así mismo, como beneficiario principal tenemos a las personas que mantienen relaciones con despachos, dependencias, secretarías y otros acuerdos interinstitucionales vinculados a los entes territoriales del Cauca. Su contribución está directamente relacionada con aportar conocimiento jurídico contribuyendo a la toma de decisiones y su interés se enfoca en agilizar la consolidación y resguardo de la información de los procesos jurídicos y contractuales, lo que indirectamente beneficiará a la población, ya que se contarán con nuevos recursos para atender sus diversas necesidades en el departamento del Cauca. Por otro lado, los actores clave y participantes del proyecto también se beneficiarán, reconociendo la importancia de las acciones propuestas y

manteniendo su disposición y compromiso para participar en las actividades planteadas, involucrándose de manera activa, tal como lo han hecho en proyectos anteriores ejecutados por la gobernación del Cauca en apoyo al grupo de defensa judicial.

El análisis de participantes demuestra que el proyecto no solo tiene un enfoque tecnológico, sino que implica una transformación institucional transversal, que requiere del compromiso de múltiples actores.

La gestión adelantada con cada uno de ellos permitió:

- Diagnosticar con precisión los puntos críticos del sistema actual.
- Generar una base de cooperación interinstitucional para su implementación sostenible.

Finalmente, la ciudadanía y veedurías ciudadanas con el rol de beneficiarios indirectos y agentes de control social.

Su gestión busca: una estrategia para mejorar la eficiencia del gasto público que se establezcan canales de información abiertos sobre los avances del proyecto, divulgar resultados mediante informes ciudadanos y observatorios de gestión pública, gracias a este trabajo conjunto, se espera que el proyecto mejore la capacidad preventiva del departamento frente a riesgos judiciales y contractuales, y que además libere recursos que puedan destinarse a programas con mayor impacto social para la comunidad del Cauca.

6. POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

Se considera que el problema identificado impacta a los habitantes de los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Cauca, quienes, de diversas maneras, participan en las acciones vinculadas al sistema jurídico de la región.

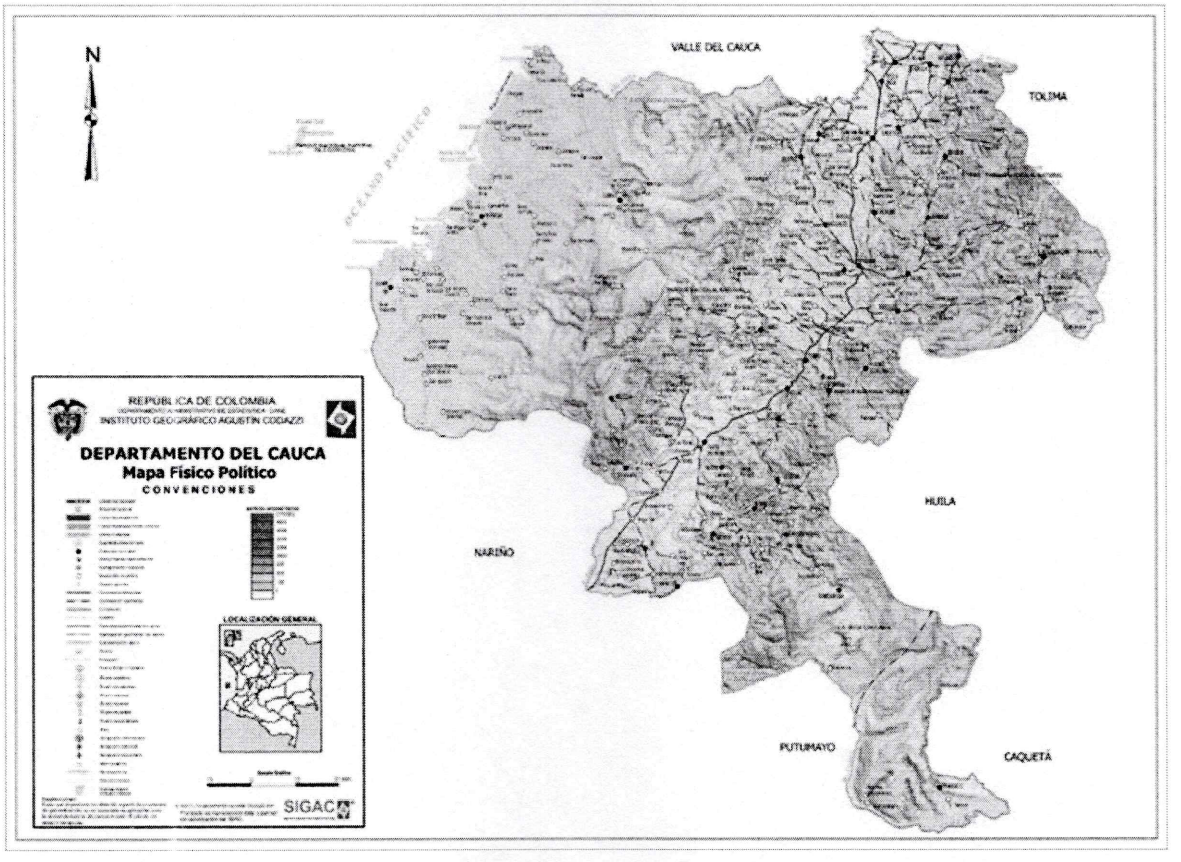
Tabla 6. Población afectada por el problema

Tipo de población	Numero	Fuente
Personas	1.590.171	Censo DANE 2018 Proyección 2025

6.1 Localización especifica del proyecto

42 municipios del departamento del Cauca

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	El Departamento de Cauca se encuentra en el suroeste de Colombia, situado entre las regiones andina y pacífica. Geográficamente, se extiende entre las coordenadas 00º58'54'' y 03º19'04'' de latitud norte, así

					como entre 75º47'36'' y 77º57'05'' de longitud oeste. Con una superficie de 29. 308 km², representa el 2. 56 % del territorio nacional. Limita al norte con el departamento del Valle del Cauca, al este con Tolima, Huila y Caquetá, al sur con Nariño y Putumayo, y al oeste con el océano Pacífico.

Fuente: Elaboración Propia

6.2 Población objetivo de la intervención

DIRECTAS: Los beneficiarios directos del proyecto son 3000 personas, que incluyen tanto a los contratistas como a aquellos que participarán activamente en su implementación. Este enfoque también ofrece beneficios a otras modalidades contractuales, como la licitación pública, la contratación de mínima cuantía, la selección abreviada y el concurso de méritos. Así, se considera que el problema identificado impacta a varias personas, entre las que se encuentran los servidores públicos de la Gobernación del Cauca, así como a los ciudadanos interesados en cuestiones relacionadas con la contratación y la defensa jurídica.

INDIRECTAS: Los beneficiarios indirectos abarcan a todas las personas que viven en la zona afectada por las acciones del ámbito legal. Estas iniciativas no solo benefician a individuos, sino también a entidades de diversos sectores, contribuyendo al bienestar del territorio caucano. Además, se establece una conexión con las instituciones locales, dependencias y despachos que fomentan los procesos y procedimientos legales.

Tabla 8. Población Objetivo

Número	Descripción	Fuente
3000	Las personas beneficiadas por el proyecto abarcan todas las modalidades de contratación, tales como la licitación pública, mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada y concurso de méritos, realizadas 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	El Departamento de Cauca se encuentra en el suroeste de Colombia, situado entre las regiones andina y pacífica. Geográficamente, se extiende entre las coordenadas 00º58'54'' y 03º19'04'' de latitud norte, así como entre 75º47'36'' y 77º57'05'' de longitud oeste. Con una superficie de 29. 308 km², representa el 2. 56 % del territorio nacional. Limita al norte con el departamento del Valle del Cauca, al este con Tolima, Huila y Caquetá, al sur con Nariño y Putumayo, y al oeste con el océano Pacífico.

6.2.1 Características demográficas de la población objetivo

Las características demográficas de la población objetivo del proyecto de fortalecimiento institucional de la Oficina Asesora Jurídica se han definido con base en la población total del Departamento del Cauca. Si bien la intervención se centra en el fortalecimiento institucional, el impacto de sus acciones beneficia a la totalidad de la población, la cual se desglosa en la siguiente tabla: En este contexto, los beneficiarios directos del proyecto son aquellos que serán incluidos en sus acciones o que puedan participar en las actividades programadas, estimándose en alrededor de 3000 personas. Esta cifra corresponde al personal de la Gobernación del Cauca, como se detalla en la tabla siguiente.

Tabla 10. Caracterización de población afectada

DETALLE	NÚMERO DE PERSONAS	FUENTE
0-14 años	0	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
15 – 19 años	0	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
20 – 59 años	2700	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Mayor de 60 años	300	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por edad estudiantes	**3000**	
Indígenas	300	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Afrocolombianos	400	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Población Mestiza	2300	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por etnia estudiantes	**3000**	
Masculino	1300	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Femenino	1700	Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica
Total, por genero estudiantes	**3000**	

Fuente: Elaboración propia objetivo Oficina Asesora jurídica 2025

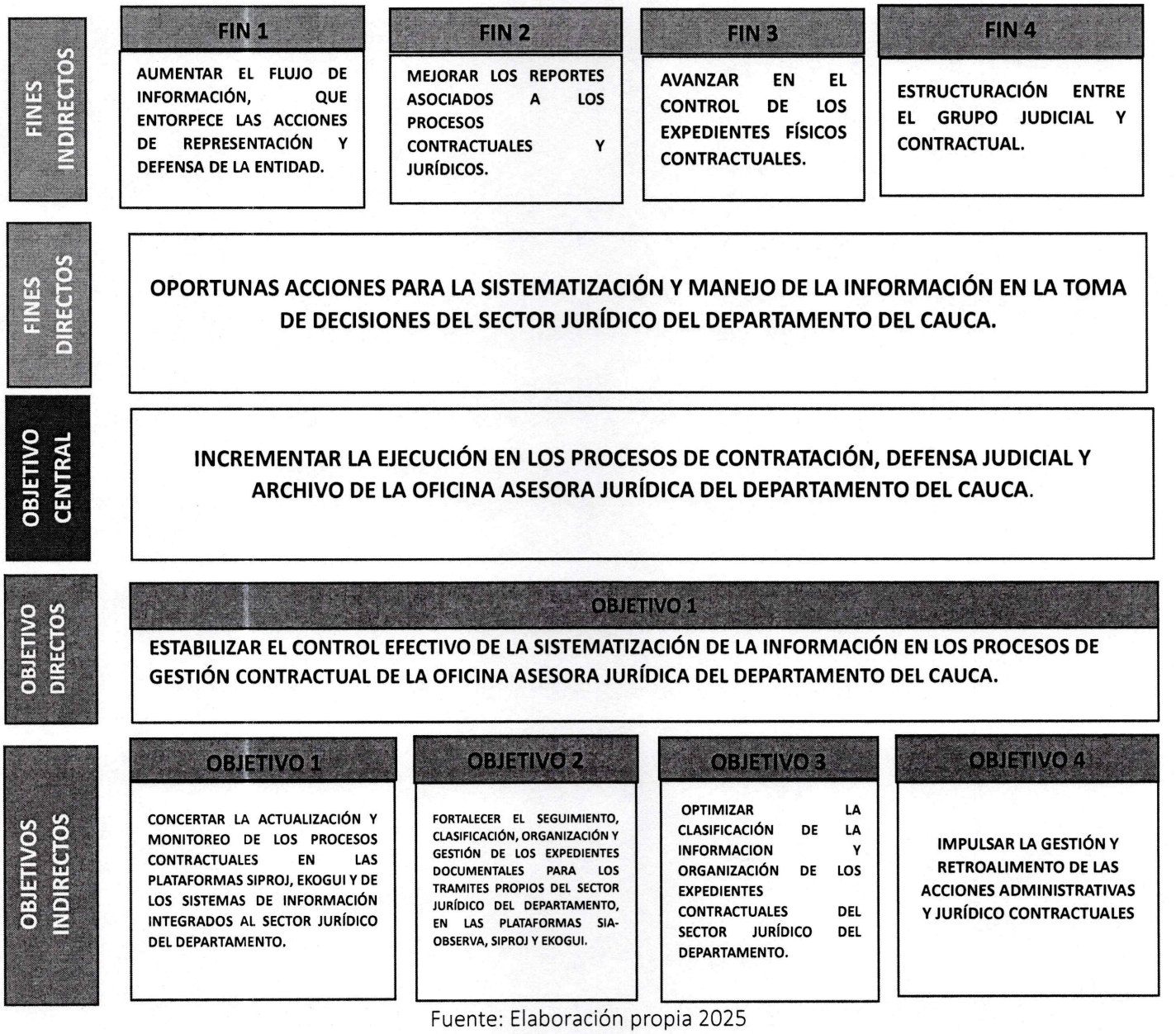
6.2.2 Selección o priorización de la población objetivo

La Gobernación del Cauca, tiene un impacto significativo en los 42 municipios donde ejerce influencia, gracias a los compromisos y gestiones que lleva a cabo con los entes territoriales, su despacho y otros actores interesados en el ámbito jurídico.

7. OBJETIVOS

El propósito de la intervención se relaciona directamente con la situación deseada para la población en torno al problema. El objetivo general surge al reformular de manera positiva el problema central que hemos identificado mediante el árbol de problemas. Es fundamental que este objetivo sea claro, medible, alcanzable y coherente con el proyecto que se está elaborando.

Ilustración 3. Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2025

7.1 Objetivo general

INCREMENTAR 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
Transformación de la administración pública incrementado	Unidad de medida	Numero	Resultados medición del desempeño institucional - PURAG
	Meta	1	
	Línea base	86,4	

Fuente: Elaboración Propia 2025

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	DEFICIENTE CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	ESTABILIZAR EL CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
INDIRECTA	FALTA DE ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
INDIRECTA	ESCASO SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL

		SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.
INDIRECTA	REDUCIDA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.
INDIRECTA	FALTA DE GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.

Fuente: Elaboración propia 2025

8. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Tabla 13. Alternativas de solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta	Estado
1. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Si	Completo
2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	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 presente estrategia se fundamenta en la identificación de necesidades críticas que afectan la eficiencia, la transparencia y la capacidad de respuesta del Departamento del Cauca frente a los entes de control y las obligaciones legales. En primer lugar, la entrega oportuna y completa de informes a organismos como la Contraloría y la Procuraduría exige una gestión documental ágil, sistemática y confiable. La falta de reportes actualizados no solo compromete la rendición de cuentas, sino que expone a la entidad a sanciones y a cuestionamientos sobre su integridad administrativa.

En segundo lugar, el registro correcto y exhaustivo de los actos de contratación en las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA Observa es esencial para lograr trazabilidad y evitar posibles omisiones o inconsistencias que puedan derivar en sanciones fiscales o incluso en la pérdida de bienes y recursos públicos. Estas herramientas, cuando son alimentadas de manera rigurosa, permiten generar alertas tempranas sobre procedimientos irregulares, plazos incumplidos o cláusulas contractuales ambiguas, fortaleciendo así la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses del departamento.

Además, la organización eficiente de los expedientes, tanto en formato físico como digital, responde a la necesidad de garantizar el acceso inmediato a la información histórica y en trámite. Un archivo bien estructurado, respaldado por índices de búsqueda y protocolos de clasificación homogéneos, reduce significativamente los tiempos de respuesta ante solicitudes de información y facilita la consulta interna para la toma de decisiones. Esto cobra especial relevancia al atender tutelas y acciones constitucionales, donde los plazos procesales son estrictos y cualquier demora puede traducirse en cargas económicas sustanciales.

Por otro lado, la integración de los módulos de Procesos Judiciales, Contingente Judicial y Cumplimiento de Sentencias en una única plataforma de gestión (como la ofrecida por EKOGUI) permite al Departamento del Cauca consolidar estadísticas y reportes en tiempo real. Estos insumos son vitales para:

- Formular políticas de prevención del daño antijurídico, basadas en el análisis de causas raíz de litigios frecuentes.

- Diseñar estrategias de defensa: asignación prioritaria de recursos, anticipación de escenarios de riesgo y elaboración de líneas de argumentación jurídica sólidas.

- Monitorear el cumplimiento de sentencias: controlar plazos, verificar el grado de ejecución y coordinar acciones con otras dependencias, garantizando la satisfacción de derechos sin comprometer la sostenibilidad fiscal.

En virtud de lo anterior, la integración de los procesos de administración de la información —que comprende tanto la implementación de plataformas digitales como la gestión documental de los trámites contractuales y legales— se erige como un pilar estratégico para elevar la calidad y la eficiencia de los servicios jurídicos del Departamento del Cauca lo que representa una necesidad y que opere manera continua por ello se presenta el presente proyecto para las dos vigencias 2026 y 2027. Al establecer flujos de trabajo estandarizados y apoyados en metodologías técnico-asistenciales, se garantiza un diagnóstico temprano de desviaciones, una supervisión constante de cada fase procesal y un seguimiento riguroso de las acciones correctivas. De este modo, no solo se reducen los tiempos de respuesta y se minimiza el riesgo de omisiones o errores en la tramitación, sino que también se fortalece la capacidad institucional para atender las complejidades y particularidades de cada caso (contratación, defensa judicial o atención de tutelas).

Los avances logrados por la Gobernación del Cauca en materia de modernización tecnológica —y, en particular, la migración progresiva al sistema SIA OBSERVA— son fundamentales porque permiten consolidar en un único entorno las diversas fuentes de datos (expedientes físicos, registros en SIPROJ, EKOGUI y otros sistemas complementarios). Esta convergencia de información facilita la adopción de nuevas herramientas organizacionales, tales como tableros de control dinámicos, alertas automáticas de vencimiento de términos y reportes de desempeño. Con ello, se fortalece tanto la administración interna como el soporte asistencial al usuario, al ofrecer canales de consulta efectiva y transparente para funcionarios y ciudadanos.

Además, la estructuración del proyecto bajo el marco normativo de la Oficina Asesora Jurídica y su alineación con las metas del Plan de Desarrollo "La Fuerza del Pueblo 2024–2027" asegura coherencia estratégica y sostenibilidad financiera. La incorporación de perfiles técnicos —especialistas en derecho administrativo, archivística y tecnologías de la información— junto con asistenciales —coordinadores de procesos y gestores de calidad documental— permite articular competencias transversales, optimizar la asignación de recursos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y de control. Al emplearse "recursos propios" de destinación específica, se respeta la normatividad de inversión pública y se mantiene la autonomía financiera del departamento, lo cual refuerza la rendición de cuentas y la trazabilidad del gasto.

Finalmente, la implementación de esta estrategia con base en plataformas integradas y gestión documental robusta propiciará un entorno de gobierno corporativo más ágil y resiliente. Al disponer de una gestión de datos rigurosa en términos de organización, clasificación y direccionamiento, la Oficina Asesora Jurídica podrá generar reportes de cumplimiento normativo, indicadores de eficiencia judicial y métricas de prevención del daño antijurídico. Esto, a su vez, permitirá retroalimentar el ciclo de mejora continua, ajustar políticas internas y reorientar esfuerzos hacia programas de impacto social, contribuyendo de manera tangible al bienestar de la comunidad caucana y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración pública.

10. MARCO LEGAL

La estructura del proyecto se orienta con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "La Fuerza del Pueblo". De acuerdo con el artículo 209 de la Constitución, y en coherencia con dicho marco, la función administrativa debe orientarse al servicio del interés general, fundamentándose en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, garantizando su ejecución a través de mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 305 N° 2, corresponde al Gobernador liderar y coordinar la actividad administrativa del departamento, representándolo y actuando como impulsor y promotor de sus iniciativas.

• **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 la última década, el sector judicial ha sido clave en la tramitación de asuntos legales y contractuales. No obstante, la carencia de sincronía entre los recursos humanos, los procesos técnicos y las tecnologías de apoyo ha originado cuellos de botella en los inventarios de expedientes judiciales, contractuales y archivísticos. Además, la falta de plataformas especializadas ha impedido una toma de decisiones oportuna, dejando desactualizados los registros de periodos anteriores, los cuales no están sistemáticamente clasificados, organizados ni enlazados en tiempo real con el archivo central del departamento.

Durante este periodo, la Oficina Jurídica del Departamento del Cauca ha experimentado un aumento sostenido de los procesos legales y contractuales, que demandan una categorización, ordenación y almacenamiento rigurosos conforme a las normativas archivísticas y a su correspondiente marco contractual o legal. Bajo los lineamientos de custodia, control y seguimiento de al menos 800 expedientes, se ha detectado una falta de coordinación en la clasificación, organización y numeración de los archivos, actualmente sometidos a un proceso de revisión exhaustiva.

Paralelamente, se constata la inexistencia de un sistema de información que permita un seguimiento, vigilancia y control efectivos de los litigios y trámites administrativos. Dicha carencia impacta negativamente en la gestión legal —tanto en procesos administrativos como en acciones constitucionales—, propiciando un incremento de fallos adversos contra el departamento y desembolsos considerables que afectan directamente su presupuesto.

Frente a esta situación, resulta imprescindible implementar el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y la plataforma SIA, concebidos como bases de datos integrales que faciliten la supervisión y gestión eficiente de la actividad jurídica de la entidad territorial, permitiendo evaluar su desempeño desde perspectivas cualitativa y cuantitativa.

La propuesta identifica, por tanto, los aspectos críticos que deben abordarse a lo largo del tiempo para mitigar los síntomas de esta problemática, que ha impedido la adecuada integración de SIPROJ y SIA en un ciclo de gestión unificado, alineado con las normas de organización, clasificación y conservación de la información y de los procesos contractuales y jurídicos. En ese marco, se incluye un plan de soporte técnico y tecnológico destinado a potenciar la funcionalidad de los procedimientos jurídicos y contractuales de la Oficina Asesora Jurídica.

Es fundamental enfatizar que todas las soluciones planteadas, de carácter interdisciplinar, son indispensables para satisfacer de manera integral las necesidades de la Oficina Jurídica. Sólo mediante un enfoque estructurado —que abarque desde el diagnóstico hasta el despliegue de las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA OBSERVA representando un avance significativo en la modernización de la gestión jurídica de la administración departamental y proporcionando una herramientas técnicas robustas que contribuye a la eficiencia, transparencia y eficacia en la defensa de los intereses de la gobernación del Cauca y la gestión integral de los procesos de operatividad del sector judicial. Finalmente, los análisis de mercado evidencian la carencia de proyectos públicos financiados para sustentar los procesos legales de la Oficina Asesora Jurídica del Cauca, lo cual constituye una de las causas fundamentales de la problemática detectada.

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	Número de sistemas.	OFERTA: Se refiere a la cantidad de estrategias jurídicas, tanto internas como externas, que ha implementado la Oficina Asesora Jurídica con el fin de optimizar los recursos disponibles y mejorar el desempeño institucional. DEMANDA: Se refiere a la cantidad de mecanismos de control preventivo para reducir riesgos contractuales y litigiosos con el fin de optimizar los recursos y mejorar el desempeño institucional de la entidad.	2022	2024	2027

ITEM	TIPO DE ANALISIS	AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
SITUACIÓN SIN PROYECTO	HISTÓRICO	2022	1	2	-1
		2022	1	2	-1
		2023	1	2	-1
		2024	1	2	-1
SITUACIÓN SIN PROYECTO	PROYECTADO	2025	1	2	-1
		2026	1	2	-1
		2027	1	2	-1

Fuente: Elaboración propia 2025.

11.2 Análisis técnico de la alternativa

De acuerdo con el diagnóstico vigente, la opción más idónea para Reforzar la administración, desempeño, seguimiento y supervisión de la información contractual del Grupo de Defensa Judicial, de manera que se minimicen los riesgos formales que puedan derivar en sanciones contra el Gobernador.

Ampliar el volumen y la calidad de los datos registrados en las plataformas SIPROJ y EKOGUI —y opcionalmente en SIA OBSERVA— para alimentar procesos analíticos sólidos, optimizar la toma de decisiones y anticipar demandas judiciales contra el Departamento.

Esta alternativa se centra en intervenir directamente sobre los sistemas y procesos de gestión de la información, alineándose con el objetivo de neutralizar riesgos legales a corto plazo y sentar bases estables de información que mejorarán la capacidad predictiva de la Oficina Asesora Jurídica a través de capacitación técnica puntual a enlaces de otras dependencias a través de talleres.

- **Reducción de Riesgos Inmediatos**: Al mejorar la calidad y completitud de los datos contractuales, se minimizan errores formales (plazos vencidos, documentos faltantes) que podrían desencadenar sanciones administrativas o demandas.
- **Toma de Decisiones Basada en Datos**: Disponer de paneles de control en tiempo real permite a los directores y al Gobernador contar con información actualizada para anticipar contingencias y asignar recursos de forma proactiva.
- **Visibilidad y Transparencia**: La trazabilidad completa de quién hizo qué y cuándo en cada contrato fortalece la rendición de cuentas y facilita auditorías internas o externas.

Alternativa 1. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

- **ACTIVIDAD 1:** CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

- **Fase 1.** Instalación, configuración, parametrización de la herramienta SIPROJ-EKOGUI.
- **Fase 2.** Entrega del Sistema de Información de Procesos Judiciales en funcionamiento y actualizado.

- **ACTIVIDAD 2:** FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.

- **Fase 1.** Localizar todos los procesos judiciales —tanto vigentes como archivados— bajo custodia del Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, ordenarlos cronológicamente y jerarquizarlos según criterios como la proximidad de vencimiento de términos o su impacto social.
- **Fase 2.** En conjunto con el asistencial, el técnico en archivo y el responsable de sistemas, diseñar y poner en marcha una base de datos o matriz de consolidación que registre el estado de cada proceso judicial antes de proceder a la transferencia de aquellos que hayan cumplido el periodo de retención.
- **Fase 3.** Establecer mecanismos de control y seguimiento para los procesos contractuales y los trámites de archivo, manteniendo un registro detallado de los expedientes que se trasladan al archivo central.
- **Fase 4.** Reiterar la identificación y clasificación de los procesos judiciales activos y archivados según su antigüedad y relevancia, asegurando la actualización continua de este inventario.
- **Fase 5.** Colaborar de nuevo con el asistencial, el técnico archivístico y el área de sistemas para revisar y actualizar la base de datos o matriz de consolidación, reflejando los estados más recientes antes de cada transferencia documental.
- **Fase 6.** Continuar con el monitoreo de los procedimientos contractuales y archivísticos, registrando puntualmente cada expediente desplazado al archivo central y verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- **Fase 7.** Fortalecer las plataformas tecnológicas existentes mediante acciones que promuevan una visión transversal de los componentes del proceso, mejorando su interoperabilidad y eficiencia global.

- **ACTIVIDAD 3**: OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

- **Fase 1**: Llevar a cabo un diagnóstico exhaustivo de la documentación asociada a los procesos judiciales y contractuales de la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de cuantificar en metros lineales el volumen de expedientes a intervenir.
- **Fase 2**: Organizar y clasificar los archivos judiciales y contractuales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento.
- **Fase 3**: Elaborar la descripción documental necesaria para agilizar el flujo de información hacia usuarios internos y externos, y gestionar la transferencia de cada expediente al archivo correspondiente (archivo central de custodia o archivo de gestión interna).

- **ACTIVIDAD 4:** IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.

- **Fase 1**: Impulsar la intervención activa en las sesiones de la Mesa de Insumos y Trabajo Interno ("MITIT") para, de forma colaborativa, diseñar la ruta de trabajo óptima, la cual se dará seguimiento y evaluación de manera periódica.
- **Fase 2**: Coordinar con el equipo la definición e implementación de procesos y procedimientos que garanticen la transferencia ágil de la información, ajustándose a los tiempos y flujos necesarios para su uso en tiempo real.
- **Fase 3**: Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación continua de las actividades clave de los componentes del proyecto, registrando avances en matrices de apoyo que faciliten la toma de decisiones en el ámbito jurídico departamental.
- **Fase 4**: Cuando sea pertinente, presentar las revisiones y ajustes de actividades y partidas presupuestales necesarios para asegurar la continuidad adecuada del proyecto.
- **Fase 5**: Recopilar y consolidar los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica, elaborar la formulación de los proyectos correspondientes e incorporar las modificaciones solicitadas por las áreas o secretarías competentes.

Alternativa 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

La estrategia tiene como propósito sensibilizar a los funcionarios públicos sobre la relevancia de adoptar la perspectiva del desempeño jurídico en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas, programas y proyectos estatales.

Para ello se elaborará material formativo y se habilitarán espacios de diálogo que faciliten a los servidores la comprensión de los conceptos esenciales del desempeño jurídico. Además, se constituirán comisiones especializadas encargadas de velar por el cumplimiento de los estándares jurídicos e institucionales en la gestión pública.

Con esta iniciativa se busca promover un cambio cultural y operativo en la administración, de modo que la integración sistemática de la gestión jurídica en las labores cotidianas contribuya a una reducción significativa de las acciones legales.

DESCRIPCIÓN Y COMPARATIVA DE LAS ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1

Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la gestión y monitoreo de la información judicial en las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA OBSERVA.

- Implantación de flujos y protocolos de carga y validación de datos contractuales.

- Capacitación técnica puntual a enlaces de otras dependencias a través de talleres de capacitación.

ALTERNATIVA 2

Implementar estrategias de sensibilización y cultura del desempeño jurídico en la Oficina Asesora Jurídica.

- Producción de material formativo sobre gestión jurídica.
- Espacios de diálogo y talleres de cambio cultural.
- Creación de comisiones especializadas para velar por estándares jurídicos.

Criterio	Alternativa 1	Alternativa 2
Alineación con diagnóstico	Directa: mejora sistemas y datos en SIPROJ/EKOGUI (claves).	Parcial: aporta cultura, pero no impacta de inmediato en los datos.
Impacto en elusión de sanciones	Alto: aumenta trazabilidad y reduce errores formales.	Medio: fomenta buenas prácticas, pero el efecto es indirecto.
Anticipación de demandas	Alto: análisis de datos históricos y alertas tempranas.	Bajo: depende del cambio cultural, sin herramientas analíticas.
Requerimientos tecnológicos	Implementación y configuración en plataformas existentes.	No incluye mejoras a plataformas ni datos.
Sostenibilidad y cambio institucional	Moderada: requiere mantenimiento técnico y actualizaciones.	Alta: genera un hábito institucional de gestión jurídica.
Costo estimado	Medio: licencias, personal.	Bajo–Medio: diseño de contenido, talleres y honorarios de formadores.

la alternativa 1 como prioridad inicial, es la mejor opción para el desarrollo del proyecto:

- Se ajusta de manera directa y rápida al núcleo del diagnóstico: gestión y supervisión de información contractual.
- Reduce de forma más inmediata el riesgo de sanciones y permite anticipar demandas mediante analítica de datos.

- Optimiza la toma de decisiones con métricas y reportes en tiempo real.

11.2.1 Resumen de la Alternativa

En los últimos años, la Gobernación del Departamento del Cauca ha enfrentado un aumento sostenido en el número y la complejidad de los procesos judiciales y contractuales que requieren intervención directa de la Oficina Asesora Jurídica. Dichas tareas incluyen desde la revisión de pliegos de licitación y la defensa de la entidad en demandas administrativas, hasta el seguimiento detallado de obligaciones contractuales con terceros. Frente a esta realidad, se ha identificado que la dispersión de la información —bases de datos incompletas, expedientes físicos desorganizados y herramientas tecnológicas subutilizadas— limita la capacidad de respuesta oportuna y genera dilaciones que implican riesgos reputacionales, financieros y de sanción para la máxima autoridad ejecutiva.

La falta de un mecanismo integrado para la administración de datos judiciales y contractuales provoca múltiples consecuencias adversas los retrasos en los plazos procesales, la consulta manual de expedientes físicos o en archivos electrónicos inconexos alarga los tiempos de respuesta y, en ocasiones, deriva en incumplimientos de términos legales. La ineficiencia operativa de los equipos legales y de contratación destinan gran parte de su esfuerzo a buscar información y validar documentos, en lugar de focalizarse en el análisis jurídico y la estrategia de defensa, lo que genera una reacción tardía frente a la notificación de demandas puede traducirse en costos por multas, recargos y, en última instancia, desembolsos adicionales imputables al Departamento.

Pérdida de trazabilidad sin un registro consistente de quién, cuándo y cómo se actualiza cada expediente, se dificultan las auditorías internas y externas, dejando vacíos de rendición de cuentas, frente a este escenario, la alternativa seleccionada propone robustecer el componente transversal del Grupo de Defensa Legal y Contratación, asegurando que la administración de información deje de ser un cuello de botella y se convierta en un activo estratégico. Su núcleo radica en consolidar, en un entorno tecnológico y procedimental, las funciones de registro, seguimiento y supervisión de todos los casos judiciales y contractuales, de manera que la entidad gane en agilidad, control y capacidad predictiva.

- El robustecimiento del componente transversal del Grupo de Defensa Legal y Contratación, mediante la optimización de SIPROJ, EKOGUI y SIA-OBSERVA, es la vía más efectiva para garantizar el cumplimiento de los compromisos jurídicos del Departamento del Cauca. Cabe resaltar que se realizara la Capacitación técnica puntual a enlaces de otras dependencias a través de talleres con ello estructurar procesos claros, habilitar herramientas de monitoreo y conformar un equipo interdisciplinario de gobernanza, se establece un entorno resiliente frente a demandas judiciales y se asegura una administración de la información que sustente decisiones rápidas y certeras.

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	El Departamento de Cauca se encuentra en el suroeste de Colombia, situado entre las regiones andina y pacífica. Geográficamente, se extiende entre las coordenadas 00º58'54'' y 03º19'04'' de latitud norte, así como entre 75º47'36'' y 77º57'05'' de longitud oeste. Con una superficie de 29. 308 km², representa el 2. 56 % del territorio nacional. Limita al norte con el departamento del Valle del Cauca, al este con Tolima, Huila y Caquetá, al sur con Nariño y Putumayo, y al oeste con el océano Pacífico.

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: $
ESTABILIZAR EL CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Servicios de implementación sistemas de gestión	Numero	2	$ 1.408.800.000	CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Periodo 0: $ 171.600.000 Periodo 1: $ 171.600.000
					FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	Periodo 0: $ 244.800.000 Periodo 1: $ 244.800.000
					OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Periodo 0: $ 136.800.000 Periodo 1: $ 136.800.000
					IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	Periodo 0: $ 151.200.000 Periodo 1: $ 151.200.000
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO # 1						$ 1.408.800.000
GRAN TOTAL PERIODO 0 Y 1						$ 1.408.800.000

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

12. DESCRIPCION DETALLADA DE LA ALTERNATIVA

A continuación, se describen las acciones imprescindibles para lograr los objetivos de la opción seleccionada, especificando los recursos necesarios, sus volúmenes y los mecanismos de verificación de cada tarea. A partir del análisis de los antecedentes que definen la situación legal del Departamento del Cauca, se concluye que la alternativa más adecuada es desarrollar una estrategia orientada a fortalecer la gestión, el desempeño, el seguimiento y el monitoreo de la información contractual del Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. El objetivo es obtener un diagnóstico técnico claro que revele el estado actual de la Oficina.

Esta opción garantiza la puesta en marcha de, al menos, los siguientes componentes junto con sus actividades correspondientes:

PRODUCTO: Servicios de implementación sistemas de gestión

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

Tomando en cuenta las iniciativas planteadas y las necesidades detectadas en los 42 municipios del Cauca, se estructuró la ejecución del proyecto en fases, de acuerdo con la naturaleza de cada actividad definida, con el propósito de robustecer la institucionalidad mediante la salvaguarda y aplicación de los procesos y procedimientos jurídicos propios del sector.

12.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

ESTABILIZAR EL CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

12.2 ACTIVIDAD 1.1

CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y 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-EKOGUI
- Entrega del Sistema de Información de Procesos Judiciales en funcionamiento y actualizado.

De igual modo, se analizará la documentación remitida por el supervisor vía correo electrónico, organizándola según criterios como numeración, fecha de firma, contratista, objeto contractual y dependencia, entre otros, de manera que se consolide la información y permita elaborar informes ágiles para los distintos órganos de control.

Paralelamente, se gestionarán las solicitudes de certificados laborales de contratistas internos y externos recibidas por correo, comprobando en la plataforma SIA OBSERVA que todos los documentos requeridos estén debidamente cargados, de modo que los certificados puedan emitirse con prontitud.

Perfiles:

- Profesional: Un (1) Profesional en derecho con un (1) año de experiencia profesional.
- Técnico Sistemas: Un (1) Técnico en sistemas, con un (1) año de experiencia laboral.
- Profesional: Un (1) Ingeniero de Sistemas con un (1) año experiencia relacionada en la administración de la información y bases de datos.
- Profesional especializado: Un (1) Ingeniero de sistemas con especialización y dos (02) años experiencia profesional relacionada en la administración de la información y bases de datos.

- **Actividades Profesional en Derecho.**

1. Apoyar en la coordinación del grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Cauca en el registro y custodia de información contenida en los expedientes judiciales por medio de las plataformas SIPROJ – EKOGUI.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por la secretaria de Hacienda concerniente a provisión contable.
3. Brindar apoyo en la creación y registro de los procesos judiciales del grupo "Defensa Judicial" en las áreas de nivel central, salud y educación dentro del SISTEMA SIPROJ – EKOGUI.
4. Elaborar y presentar informes, cuando sea requerido, ante el jefe de la Oficina Asesora del Departamento del Cauca, del estado actual de los procesos judiciales.
5. Brindar apoyo en el monitoreo de las plataformas SIPROJ – EKOGUI ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control informando sobre el estado actual, cuantía, tipo de proceso, fuente de financiación y montos de sanciones establecidas en decisiones judiciales.
6. Brindar apoyo en la actualización periódica de los módulos de las plataformas SIPROJ – EKOGUI y procesos judiciales, garantizando el cumplimiento de los plazos de respuesta y la oportuna presentación de 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. Brindar apoyo en la elaboración de los certificados laborales solicitados a la O.A.J.
2. Apoyar en la digitalización de la documentación contenida en los procesos judiciales y en las acciones constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica-Grupo Defensa Judicial.

3. Brindar apoyo en la elaboración, presentación de reportes sobre los avances y situación de los diversos procesos judiciales y acciones constitucionales gestionados por el Grupo de Defensa Judicial.
4. Brindar apoyo en la asistencia técnica y acompañamiento en el manejo de la plataforma SIPROJ y EKOGUI a los abogados de la Oficina de Jurídica del Departamento.
5. Brindar apoyo en la sistematización y control, de la entrada y salida, de los expedientes contractuales de la O.A.J.-Grupo contratación.
6. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual

- **Actividades Profesional en Sistemas.**

1. **Administración de Bases de Datos:**

- Consultar a las diferentes dependencias y sistemas de información los datos requeridos por la entidad.
- Descargar o extraer la información consultada, realizar estructuración, limpieza de datos y generación de reportes para presentación.

2. **Desarrollo de Funcionalidades:**

- Participar en pruebas y depuración de nuevas características, nuevos métodos y funciones para la extracción, limpieza y procesamiento de los datos.
- Realizar limpieza de datos ya sea con herramienta ETL o mediante código de programación.
- Apoyar en el soporte en cuanto a la interfaz, uso y nuevas funcionalidades del Sistema SIPROJ- EKOGUI
- Evaluar la viabilidad técnica de las solicitudes de funcionalidades y proporcionar recomendaciones.
- Realizar análisis de rendimiento para identificar problemas de consulta o bajo rendimiento de las plataformas SIPROJ – EKOGUI.

3. **Desarrollo de Informes:**

- Utilizar herramientas de generación de informes para diseñar informes personalizados basados en datos del sistema, cuando se requiera.
- Crear consultas SQL o SoQL complejas para extraer datos específicos para los informes.
- Generar o presentar los reportes de bases de Datos a las entidades solicitantes.
- Presentar o enviar informes a las diferentes entidades.

4. **Mantenimiento del Servidor y Soporte técnico:**

- Apoyar en la supervisión del rendimiento del servidor que aloja el sistema SIPROJ-EKOGUI.
- Configuración y parametrización de la herramienta SIPROJ-EKOGUI
- Configurar y mantener copias de seguridad automáticas y manuales de la base de datos del sistema o información que se procese en la ejecución de las actividades.
- Brindar apoyo al equipo de soporte o a los usuarios para proporcionar soluciones efectivas a los problemas presentados SIPROJ – EKOGUI.

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

- **Actividades Profesional especializado 1.**

1. Elaborar el diseño y la implementación de esquemas eficientes de las bases de datos que permitan optimizar la información.
2. Monitorear y gestionar el motor de bases de datos para asegurar su rendimiento óptimo.
3. Enviar, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de cada mes, el informe mensual de contratación del Departamento en formato Excel al responsable del SIA OBSERVA.
4. Monitorear el funcionamiento de la base de datos y ajustar sus parámetros de configuración para maximizar el rendimiento.
5. Desarrollar e implementar políticas de seguridad de la información, abarcando la asignación de roles y la gestión de permisos de los usuarios.
6. Resolver y administrar la base de datos destinada al procesamiento de las solicitudes de riesgos laborales.
7. Administrar la base de datos para efectuar los registros presupuestales.
8. Gestionar la asignación de números de contrato a los procesos contractuales que lo requieran.
9. Apoyar 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.

CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y 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) años de experiencia profesional relacionada en la administración de la información y bases de datos.

12.3 ACTIVIDAD 1.2.

FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.

- **Fase 1.** Realizar un seguimiento y control a los procesos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA- como los procedimientos de archivo, llevando registro de los expedientes transferidos al archivo central.
- **Fase 2.** 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 3.** Fortalecimiento de las plataformas mediante acciones, que realce la transversalidad en los procesos de gestión de los componentes.

Perfiles:

Apoyo SIA OBSERVA para el sector jurídico.

- Tecnólogo = Un (1) Tecnólogo en las ciencias sociales o persona natural que haya cursado mínimo 7 semestres en áreas afines de las ciencias sociales, derecho con mínimo seis meses de experiencia laboral.
- Técnicos SIA= Cuatro (4) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas o afines, con (1) año de experiencia laboral.
- Profesionales SIA = Dos (2) Profesionales en derecho con un (1) año de experiencia profesional.

- **Actividades Tecnólogo**

1. Brindar apoyo en las creación y registro de los procesos judiciales del grupo "Defensa Judicial" nivel central, Salud, Educación dentro del sistema SIPROJ – EKOGUI.
2. Brindar apoyo en la verificación del adecuado registro de la información vital contenida en los expedientes judiciales dentro de los sistemas SIPROJ Y EKOGUI.
3. Apoyar en la implementación y actualización del módulo de tutelas y conciliaciones prejudiciales del SIPROJ-EKOGUI.

4. Apoyar en la verificación, organización y descargue de la documentación contractual de los procesos del aplicativo SECOP II vigencia 2026, 2027 y las demás vigencias que se requieran.
5. 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" vigencias 2026, 2027 y las demás vigencias cuando lo requieran; Con el propósito de mantener la información siempre actualizada y asegurar un cumplimiento de legalidad del 100%.
6. Apoyar en la revisión de los reportes de toda la documentación relacionada con las modificaciones a los procesos contractuales de las vigencias 2026, 2027 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)
7. Brindar apoyo 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.
8. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades SIA-OBSERVA Técnicos.**

1. Brindar apoyo en la verificación, organización y descargue de la documentación contractual de los procesos del aplicativo SECOP II vigencia 2026, 2027 y las demás vigencias que se requieran.
2. Brindar 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" vigencias 2026, 2027 y las demás vigencias cuando lo requieran; Con el propósito de mantener la información siempre actualizada y asegurar un cumplimiento de legalidad del 100%.
3. Brindar apoyo en la revisión de los reportes de toda la documentación relacionada con las modificaciones a los procesos contractuales de las vigencias 2026, 2027 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. Brindar apoyo 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. Brindar apoyo en las respuestas de los diferentes requerimientos efectuados por parte de la coordinación del proceso, relacionados con los aplicativos de reporte de contratación.
6. Brindar apoyo 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 y validación de la información contractual de la Secretaría de Salud Departamental y de otras dependencias según las necesidades del servicio lo requieran.
2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de requerimientos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca; sobre 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 revisión, consolidación, administración y control del registro de la contratación celebrada en la plataforma "SIA OBSERVA" 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023,2024, 2025 y demás vigencias del Departamento del Cauca cuando lo requieran.
4. Apoyar los procesos de la rendición contractual que se efectúa mensualmente de la cuenta departamental en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los reportes de consolidación mensual.
5. Apoyar en la revisión y seguimiento de liquidaciones de los contratos celebrados por el Departamento desde la vigencia 2018 en adelante.
6. Apoyar en la revisión y cierre de los contratos rendidos que le sean asignados en la plataforma SIA OBSERVA
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
Tecnólogo SIA-Observa.	Tecnólogo = Un (1) Tecnólogo en las ciencias sociales o persona natural que haya cursado mínimo 7 semestres en áreas afines de las ciencias sociales, derecho con mínimo seis meses de experiencia laboral.
Técnico SIA-Observa.	Técnicos SIA= cuatro (4) Técnicos en áreas administrativas, económicas o de sistemas o afines, con (1) año de experiencia laboral.

Profesional SIA-Observa.	Profesionales SIA = dos (2) Profesionales en derecho, con un (1) año de experiencia profesional.

12.4 ACTIVIDAD 1.3.

OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

Metodología:

- **Fase 1:** Llevar a cabo un diagnóstico exhaustivo de la documentación asociada a los procesos judiciales y contractuales de la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de cuantificar en metros lineales el volumen de expedientes a intervenir.
- **Fase 2:** Organizar y clasificar los archivos judiciales y contractuales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité de Archivo del Departamento.
- **Fase 3:** Elaborar la descripción documental necesaria para agilizar el flujo de información hacia usuarios internos y externos, y gestionar la transferencia de cada expediente al archivo correspondiente (archivo central de custodia o archivo de gestión interna).

Perfiles:

- 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: Dos (2) Técnicos en gestión documental y/o organización de archivos y/o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.
- Bachiller-Asistencial: Dos (2) Bachilleres, con un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de gestión documental.

- **Actividades archivo Tecnólogo**

1. Apoyar en la revisión, clasificación, registro y archivo de los expedientes teniendo en cuenta el Formato Único de inventario Documental (FUID) de la O.A.J de la Gobernación del Cauca, siguiendo instrucciones por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental.
2. 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.
3. Realizar referencia cruzada y /o hoja de testigo indicando novedades referentes a los expedientes contractuales.
4. Apoyar en la organización física de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) de los expedientes contractuales intervenidos.

5. Apoyar en la alimentación de bases de datos o sistemas de información documental, informes sobre el estado y transferencias documentales con los datos de los FUID y los rótulos de los expedientes contractuales.
6. Brindar apoyo en la redacción de las actas y oficios que se realizan en las reuniones o requerimientos del supervisor.
7. Cumplir con los elementos de protección necesarios, para la adecuada realización de las actividades.
8. Realizar visitas técnicas a las dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de indicar la clasificación y organización de las listas de chequeo, la transferencia documental de los contratos que han cumplido con su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental (TRD) del archivo central.
9. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Archivo Técnico.**

1. Brindar apoyo en la organización registro y control del archivo físico, garantizando el fácil acceso y manejo, de los expedientes jurídicos y contractuales de la O.A.J.- Grupo defensa Judicial- Contratación.
2. Elaborar índices, foliación, rótulos, FUID de carpetas y cajas, de los archivos judiciales y contractuales que reposan en la O.A.J.-Grupo defensa Judicial-contratación.
3. Cumplir con las normas vigentes, de archivística y las tablas de retención documental, (T.R.D.) aprobadas por el comité de archivo departamental.
4. Apoyar en 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.
5. Apoyar en las visitas técnicas que se realizan a las dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de indicar la clasificación y organización de las listas de chequeo, la transferencia documental de los contratos que han cumplido con su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental (TRD) del archivo central.
6. Cumplir con los elementos de protección necesarios, para la adecuada realización de las actividades.
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual

- **Actividades Asistencial – (B).**

1. Brindar apoyo en 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. Brindar apoyo en la verificación y suministro de la información de las carpetas de los procesos contractuales.
3. Brindar apoyo en el seguimiento y trámite de los documentos propios de su dependencia.
4. Cumplir con los elementos de protección necesarios, para la adecuada realización de las actividades.
5. Relacionar y entregar la correspondencia interna y externa por el grupo defensa judicial-contratación de la oficina jurídica del departamento
6. Brindar apoyo en las visitas técnicas que se realizan a las dependencias de la Gobernación del Cauca con el fin de indicar la clasificación y organización de las listas de chequeo.
7. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	
PERFIL	DESCRIPCIÓN
1.Tecnólogo en Gestión Documental	Un (1) Tecnólogo en gestión documental y/o áreas afines con un (1) año de experiencia laboral.
3. Técnico en archivo	Técnico en archivo: Dos (2) Técnicos en gestión documental y/o organización de archivos y/o áreas afines, con un (1) año de experiencia laboral.
5.Bachiller-Asistencial	Bachiller-Asistencial: dos (2) Bachilleres, con un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de gestión documental.

12.4.1 ACTIVIDAD 1.4.

IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.

- **Fase 1:** Impulsar la intervención activa en las sesiones de la Mesa de Insumos y Trabajo Interno ("MITIT") para, de forma colaborativa, diseñar la ruta de trabajo óptima, la cual se dará seguimiento y evaluación de manera periódica.
- **Fase 2:** Coordinar con el equipo la definición e implementación de procesos y procedimientos que garanticen la transferencia ágil de la información, ajustándose a los tiempos y flujos necesarios para su uso en tiempo real.
- **Fase 3:** Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación continua de las actividades clave de los componentes del proyecto, registrando avances en matrices de apoyo que faciliten la toma de decisiones en el ámbito jurídico departamental.
- **Fase 4:** Cuando sea pertinente, presentar las revisiones y ajustes de actividades y partidas presupuestales necesarios para asegurar la continuidad adecuada del proyecto.
- **Fase 5:** Recopilar y consolidar los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica, elaborar la formulación de los proyectos correspondientes e incorporar las modificaciones solicitadas por las áreas o secretarías competentes.

Metodología Especializados: 1

De forma integrada, se agrupan las operaciones necesarias para definir una secuencia lógica en el desarrollo de los trámites y procedimientos del ámbito jurídico, contribuyendo a la optimización de los procesos, como parte del estudio, se coordinarán acciones orientadas a identificar, describir y clasificar los nodos que sostienen la operatividad de las actividades jurídicas, impulsando iniciativas que refuercen la institucionalidad a través de un trabajo intersecretarial.

Para ello, se tomarán 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 :

En síntesis, se establecerán vínculos que integren los ejes temáticos del ámbito jurídico, promoviendo sus principios fundamentales y orientando los trámites complementarios que dan forma a los procesos y procedimientos. Se elaborarán manuales y se implementarán diversas estrategias de difusión para asegurar la transferencia de información de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.

De forma colaborativa con la Oficina Asesora Jurídica y otras dependencias o secretarías, se convocarán mesas de trabajo interdisciplinarias que impulsen el intercambio de conocimientos,

fortalezcan la organización del trabajo, sustenten las decisiones iniciales y faciliten la presentación de resultados.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aportes complementarios:

- 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.

Profesionales especializados. (3)

- Profesional especializado: Dos (2) Profesionales especialistas en derecho administrativo o derechos humanos, con experiencia profesional mínimo de tres (3) años.
- Profesional especializado: Un (1) Profesional en administración pública o empresas, o 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-EKOGUI; 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. Brindar apoyo en la revisión y proyección de respuestas ante requerimientos solicitados por otras dependencias y entes de control referentes a la contratación reportada a los aplicativos propios de la O.A.J.
3. Apoyar en la elaboración mensual de informes que se rinden en el aplicativo APP-UI de la Contraloría General de la Republica de la vigencia 2026, 2027 y demás que sean requeridos.
4. Brindar apoyo en la revisión de informes y cuentas de cobro de los contratistas ajustados a los clausulados y periodos cobrados del proyecto.
5. Apoyar 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. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- **Actividades Pfe B.**

1. Apoyar en la elaboración mensual del informe ejecutivo de seguimiento y avances del proyecto en ejecución física y financiera de las vigencias 2026, 2027 requeridos por la Oficina Asesora de Planeación departamental.
2. 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 2026 y 2027.
3. Presentar, cuando sea necesario, ajustes, aclaratorios, modificaciones de actividades y presupuesto para el funcionamiento y continuidad del proyecto.
4. Recopilar y consolidar los requerimientos, insumos necesarios y realizar la formulación de los proyectos de la Oficina Asesora Jurídica o secretaria que lo requiera.
5. Realizar el análisis y la evaluación mensual del proyecto "FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA", para rendir los informes ejecutivos a la oficina de planeación y jefe de la oficina asesora jurídica.
6. En general todas las actividades que sean necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento del objeto contractual

IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	
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: Un (1) Profesional en administración pública o empresas, o ciencias sociales, o ciencias políticas o afines: con especialización en proyectos y con al menos (1) año de experiencia

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)	INCREMENTAR LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	Administrativos	Probabilidad de que los procesos jurídicos y contractuales no se puedan resolver	4. Probable	4. Mayor	Niveles escasos de gestión documental.	Realizar procesos de planeación interdisciplinar con equipo de oficina.
Componente (Productos)	Servicio de implementación sistemas de gestión	Operacionales	Probabilidad de no actualización de los sistemas de información.	4. Probable	4.Mayor	Flujo de procesos poco eficiente.	Implementación de las plataformas
Actividad/Entregable	CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Operacionales	Probabilidad de poca participación en las actividades de planificación del equipo de la oficina.	4. Probable	4. Mayor	Empleo deficiente del lenguaje técnico.	Diseñar un cronograma de trabajo con enfoque interdisciplinar y velar por su cumplimiento.

Nivel de clasificación	Comp. O producto relacionado	Tipo de riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Efecto	Medidas de mitigación
Actividad/Entregable	FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	Operacionales	Probabilidad que de algunos sistemas de información no culminen.	4. Probable	4. Mayor	Elaboración de documentos técnicos incompletos.	Homologar los procesos de comunicación entre las distintas áreas de la oficina.
Actividad/Entregable	OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Operacionales	Probabilidad de difusión insuficiente de datos, lo que dificulta la toma de decisiones acertada.	4. Probable	4. Mayor	Incremento de riesgos de responsabilidad jurídica para el departamento.	Coordinar e integrar los planes de trabajo de cada equipo.
Actividad/Entregable	IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	Operacionales	Probable pérdida de información crítica para el desempeño de las tareas.	4. Probable	4. Mayor	Falta de orientación y claridad en los procedimientos.	Contratar servicios de almacenamiento en la nube mediante servidores externos.

Fuente: Este documento, tomado de la MGA del proyecto

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

La evaluación socioeconómica tiene como finalidad determinar el aporte al bienestar económico y social del país. Para traducir en términos monetarios los cambios vinculados a dicho bienestar, se calculan de forma conservadora los beneficios económicos, de modo que quede demostrado que, incluso en un escenario adverso, el proyecto sigue siendo económicamente viable.

Método para el cálculo de beneficios: costos evitados o inducidos

Este enfoque parte de la premisa de que los usuarios valoran especialmente la evitación de "gastos" asociados al tiempo, los insumos o los desplazamientos necesarios para satisfacer una necesidad.

14.1 Ingresos/beneficios

Uno de los costos evitados al desarrollarse el proyecto es: Aportar, incrementando la gestión y el desempeño institucional en la prestación de servicios para la atención en la gestión de trámites y procedimientos jurídicos, contribuyendo así a la optimización de los procesos, así como afianzar los servicios, programas necesarios para el avance de la institucional a través de un trabajo integrado entre secretarías y la eficacia y eficiencia de las operaciones en la misma.

La implementación del proyecto genera beneficios cuantificables en forma de "costos evitados" al fortalecer a sus destinatarios. Mediante asistencia técnica dirigida a los servidores públicos, se fomentará la adquisición de conocimientos y competencias que robustecerán la capacidad institucional de las diversas dependencias de la Gobernación del Cauca para atender sus necesidades y desafíos.

Para ello, se diseñarán y ejecutarán las operaciones necesarias que permitan establecer una secuencia lógica en la gestión de trámites y procedimientos jurídicos, contribuyendo así a la optimización de los procesos. Además, se coordinarán acciones orientadas a identificar, describir y clasificar los nodos fundamentales que sustentan la operatividad de las actividades del sector jurídico, promoviendo con ello el fortalecimiento institucional a través de un trabajo integrado entre secretarías.

Beneficio:

Uno de los Beneficios al ejecutarse el proyecto es el fortalecimiento en los sistemas de información en la gobernación del Cauca, e implementando acciones para proteger la información jurídica y contractual manejada por la Oficina Asesora Jurídica en relación al uso de las plataformas SIPROJ y SIA Observa, así como la sistematización de los archivos jurídicos y contractuales mediante herramientas tecnológicas, orientadas a fortalecer la toma de decisiones en el sector jurídico de la Oficina Asesora Jurídica (O.A.J) del Departamento del Cauca.

Entre otros beneficios la oficina asesora jurídica busca: mejorar las acciones para la sistematización y manejo de la información en la toma de decisiones del sector jurídico del departamento del Cauca, y así aumentar el flujo, gestionando eficazmente los procesos y procedimientos judiciales y contractuales del Departamento, Mejorando los reportes asociados a los procesos contractuales cumpliendo con las metas establecidas en el plan de desarrollo. y jurídicos y finalmente avanzar en el control de los expedientes físicos contractuales estructurando las transferencias documentales de las series archivísticas al Archivo Central, asegurando el control y custodia de la documentación mediante registros y bases de datos logrando un sistema de datos normalizado y libre e información veraz y oportuna tanto a usuarios internos como externos., lo cual optimizará la rendición de informes. Para ello, será necesario articular esfuerzos con las diferentes Secretarías y Dependencias de la Gobernación del Cauca.

Tabla 16. Ingresos/beneficios

TIPO	DESCRIPCIÓN	MEDIDO A TRAVÉS DE	BIEN PRODUCIDO
Beneficio	Número de estrategias jurídicas (internas y externas) que la Oficina Asesora Jurídica ha puesto en práctica para optimizar recursos y elevar el rendimiento institucional.	Pesos	Servicio de información actualizado

	Valor unitario: costo promedio del sistema gestión implementados.		
Periodo	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
0	1,00	250.000.000	250.000.000
1	1,00	680.000.000	680.000.000
2	1,00	1.000.000.000	1.000.000.000

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
ESTABILIZAR EL CONTROL EFECTIVO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN	4599023 - Servicios de implementación sistemas de gestión.	4599023000- Sistemas de gestión Implementados	2	1	Informes.

CONTRACTUAL 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	**Periodo 1**: 18 **Periodo 2**: 18	Documento oficial.
Talleres con cada una de las dependencias realizados.	Numero	**Periodo 1**: 5 **Periodo 2**: 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.	$ 1.408.800.000	Periodo 0: $704.400.000 Periodo 1: $ 704.400.000

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	INCREMENTAR LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA	Transformación de la administración Pública incrementado	NUMERO de sistemas	2	Resultados medición del desempeño institucional - PURAG	EFECTUAR DE FORMA CONSTANTE EL MONITOREO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA PARA IDENTIFICAR A TIEMPO POSIBLES DESVIACIONES.

						GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, CONTINUA Y OPORTUNA CON EL EQUIPO DE TRABAJO Y LAS PARTES INTERESADAS.
COMPONENTE	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS	NUMERO	2	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	EL PROYECTO SE EJECUTA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
ACTIVIDAD	CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	NUMERO	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ALINEADAS CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.
ACTIVIDAD	FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN,	INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	NUMERO	1	DOCUMENTO OFICIAL	EJECUTAR DE FORMA CONTINUA EL SEGUIMIENTO Y

	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.				INFORME DE EJECUCIÓN	SUPERVISIÓN DEL CRONOGRAMA CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER DESVIACIÓN.
ACTIVIDAD	OPTIMIZARLA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	NUMERO	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	DETECTAR Y ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES.
ACTIVIDAD	IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS	INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADOS	NUMERO	1	DOCUMENTO OFICIAL INFORME DE EJECUCIÓN	DEFINIR PROCEDIMIENTOS PRECISOS Y SOSTENER ACCIONES

	Y JURÍDICO CONTRACTUALES					CONSISTENTES Y EFECTIVAS.

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

TÍTULO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONTRACTUALES DE LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y SIA OBSERVA- OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
OBJETIVO GENERAL: INCREMENTAR 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	PLAZO	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					PERIODO 0 y 1: VIGENCIA 2026-2027												
ESTABILIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL	CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Personas	4	1%	12 MESES/ PERIODO 0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					12 MESES/ PERIODO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	PLAZO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
DEPARTAMENTO DEL CAUCA.	FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	Personas	7	1%	12 MESES/ PERIODO 0	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					12 MESES/ PERIODO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Personas	5	1%	12 MESES/ PERIODO 0	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					12 MESES/ PERIODO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	Personas	3	1%	12 MESES/ PERIODO 0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					12 MESES/ PERIODO 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Objetivos Específicos	Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Meta	PLAZO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
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
CONCERTAR LA ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIPROJ, EKOGUI Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS AL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Periodo 0: $ 171.600.000 Periodo 1: $ 171.600.000	$0	$0	$0	$0	$0
FORTALECER EL SEGUIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES PARA LOS TRAMITES PROPIOS DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO, EN LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, SIPROJ Y EKOGUI.	Periodo 0: $ 244.800.000 Periodo 1: $ 244.800.000	$0	$0	$0	$0	$0
OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.	Periodo 0: $ 136.800.000 Periodo 1: $ 136.800.000	$0	$0	$0	$0	$0
IMPULSAR LA GESTIÓN Y RETROALIMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICO CONTRACTUALES.	Periodo 0: $ 151.200.000 Periodo 1: $ 151.200.000	$0	$0	$0	$0	$0
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$ 1.408.800.000**	$0	$0	$0	$0	**$ 1.408.800.000**

Fuente: Elaboración propia 2025.

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: **Nombre:** Andrés David Ante Cruz **Cargo:** Formulador Contratista **Fecha: 17 de septiembre. de 25**		**Firma:** **Nombre:** David Fernando Molina Pérez **Cargo:** Técnico Administrativo **Fecha: 17 de septiembre. de 25**	**Firma:** **Nombre:** Adriana Judith Martínez Perlaza **Cargo:** jefe Oficina Asesora Jurídica **Fecha: 17 de septiembre. de 25**
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