Gobernación del CAUCA | Secretaría General

Popayán, 12 de junio de 2026

Doctora
DIANA MELISSA MURIEL
Secretaria de Planeación Gobernación del Cauca

Asunto: Solicitud ajuste No. 2 al documento técnico 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.***", identificado con BPIN 202500000035066, radicado 45-2025-3591 del 13 de mayo de 2025.

Cordial saludo.

Respetuosamente se solicita a su secretaria realizar el ajuste N º 2 el cual consiste realizar aclaración y adición en la descripción de las actividades planteadas en el documento técnico, teniendo en cuenta los cambios institucionales derivados de la Ordenanza 063 de 2025.

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

1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En virtud de dicha modificación organizacional, la dependencia anteriormente denominada Oficina Asesora Jurídica pasó a denominarse Dirección Jurídica, situación que hace necesario armonizar el contenido técnico y operativo del proyecto con la nueva estructura administrativa vigente, garantizando coherencia institucional, funcional y administrativa en la ejecución de las actividades financiadas con recursos públicos.

Así mismo, el ajuste incorpora precisiones y adiciones en la descripción de algunas actividades asignadas a los perfiles contemplados en el proyecto, con el fin de fortalecer los procesos de seguimiento, monitoreo, consolidación y administración de la información relacionada con los procesos judiciales gestionados a través de las plataformas SIPROJ, EKOGUI y SIA OBSERVA.

Las modificaciones propuestas obedecen a necesidades operativas identificadas durante la ejecución del proyecto y buscan optimizar el cumplimiento de las metas establecidas, mejorar la articulación institucional y garantizar una adecuada gestión de la información judicial y contractual del Departamento del Cauca, conforme a las competencias funcionales definidas en la nueva estructura administrativa.

Es importante precisar que el presente ajuste no modifica el objetivo general del proyecto, ni altera la naturaleza de la inversión, los productos esperados o el alcance estratégico inicialmente aprobado; por el contrario, corresponde a una actualización técnica orientada a mejorar la ejecución operativa y administrativa del proyecto frente a las dinámicas institucionales actuales.

En consecuencia, el ajuste solicitado se fundamenta en criterios de pertinencia técnica, coherencia administrativa y necesidad funcional, permitiendo garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos de fortalecimiento institucional asociados a la gestión y monitoreo de la información de los procesos judiciales del Departamento del Cauca.

ACTIVIDADES

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.

- **Actividades Profesional en Derecho.**

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO

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. 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.	1. Apoyar en la coordinación del grupo de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca en el registro y custodia de información contenida en los expedientes judiciales por medio de las plataformas SIPROJ – EKOGUI. 4. Elaborar y presentar informes, cuando sea requerido, ante la Directora Técnica de la Dirección Jurídica del Departamento del Cauca, del estado actual de los procesos judiciales.

- **Actividades Técnico Sistemas.**

ACTIVIDADES INICIALES	**ACTIVIDADES ACLARATORIO**
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. 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.	1. Brindar apoyo en la elaboración de los certificados laborales solicitados a la Dirección Jurídica. 2. Apoyar en la digitalización de la documentación contenida en los procesos judiciales y en las acciones constitucionales de la Dirección Jurídica-Grupo 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 Dirección Jurídica del Departamento. 5.Brindar apoyo en la sistematización y control, de la entrada y salida, de los expedientes contractuales de la Dirección Jurídica. -Grupo contratación.

- Actividades Profesional especializado 1.

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
9. Apoyar en la elaboración de informes de contratación que sean requeridos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	9. Apoyar en la elaboración de informes de contratación que sean requeridos por Directora Técnica de la Dirección Jurídica.

ACTIVIDAD 1.3. OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO.

- Actividades archivo Tecnólogo

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
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.	1. Apoyar en la revisión, clasificación, registro y archivo de los expedientes teniendo en cuenta el Formato Único de inventario Documental (FUID) de la Dirección Jurídica de la Gobernación del Cauca, siguiendo instrucciones por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental.

La incorporación de esta actividad "***Apoyar al supervisor en el seguimiento, verificación y control de las actividades ejecutadas por el personal asignado a los procesos de gestión documental y archivo.***" contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa de la dependencia, mejora los mecanismos de control interno y permite una adecuada articulación de los procesos archivísticos conforme a las funciones derivadas de la nueva estructura orgánica departamental.

Adicionar dicha actividad en el componente ***1.3. OPTIMIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL SECTOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO***, surge de la necesidad de la nueva estructura establecida en la 063 la cual fortaleció los procesos internos de apoyo institucional, seguimiento administrativo y gestión documental, esto permite las labores de seguimiento, control, de las actividades de archivo con el contexto de archivo) velar por la custodia del archivo

En ese contexto, se hace necesario apoyar al supervisor en las labores de seguimiento, verificación y control de las actividades desarrolladas por el personal asignado a los procesos de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos aplicables, así como asegurar la correcta organización, custodia, trazabilidad y administración de la información institucional.

La actividad adicionada se relaciona con el objeto del proyecto y están en capacidad de desarrollarse puesto que cuentan con las competencias para contribuir en el desarrollo 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.".***

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

ACTIVIDAD NUEVA
10. Apoyar al supervisor en el seguimiento, verificación y control de las actividades ejecutadas por el personal asignado a los procesos de gestión documental y archivo.

- **Actividades Archivo Técnico.**

ACTIVIDADES INICIALES	**ACTIVIDADES ACLARATORIO**

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. 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.	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 Dirección Jurídica - Grupo defensa Judicial - Contratación. 2. Elaborar índices, foliación, rótulos, FUID de carpetas y cajas, de los archivos judiciales y contractuales que reposan en la Dirección Jurídica - Grupo defensa Judicial-contratación. 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 Dirección Jurídica. -Grupo defensa judicial-Contratación.

- **Actividades Asistencial – (B).**

ACTIVIDADES INICIALES	**ACTIVIDADES ACLARATORIO**
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. 5. Relacionar y entregar la correspondencia interna y externa por el grupo defensa judicial - contratación de la oficina jurídica del departamento	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 Dirección Jurídica del Departamento. 5. Relacionar y entregar la correspondencia interna y externa por el grupo defensa judicial - contratación de la Dirección Jurídica del departamento

ACTIVIDAD 1.4.

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

- **Actividades Pfe A.**

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
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.	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 Dirección Jurídica.

- **Actividades Pfe B.**

ACTIVIDADES INICIALES	ACTIVIDADES ACLARATORIO
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. 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.	2. Participar como enlace entre la Dirección Jurídica y Secretaria de Planeación en las reuniones y mesas técnicas que sean programadas para la correcta ejecución del proyecto vigencia 2026 y 2027. 4. Recopilar y consolidar los requerimientos, insumos necesarios y realizar la formulación de los proyectos de la Dirección 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 Secretaria de

	planeación y Directora Técnica de la Dirección Jurídica.

2. JUSTIFICACION FINANCIERA

El presente ajuste no genera modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado para el proyecto identificado con código BPIN 202500000035066, toda vez que los cambios solicitados corresponden únicamente a precisiones, aclaraciones y adiciones en la descripción de actividades y denominaciones institucionales derivadas de la implementación de la Ordenanza 063 de 2025.

En ese sentido, no se realizan adiciones, reducciones, traslados presupuestales ni modificaciones en los valores asociados a los componentes, actividades, productos o fuentes de financiación del proyecto. Las actividades ajustadas serán desarrolladas con los mismos recursos financieros previamente viabilizados y aprobados, garantizando la sostenibilidad y ejecución del proyecto dentro del marco presupuestal inicialmente establecido.

Por lo anterior, se deja constancia de que el presente ajuste es de carácter técnico y administrativo, sin impacto financiero sobre el valor total del proyecto de inversión acuerdo a las actividades de la M.G.A.

ESTRUCTURA FINANCIERA					
FUENTE	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
Departamento					-
Propios			$ 780.000.000	$ 780.000.000	$ 1.560.000.000
Municipio					-
-Nación					-
Otros					-
Total			$ 780.000.000	$ 780.000.000	$ 1.560.000.000

3. JUSTIFICACION JURIDICA

De conformidad con el Decreto 2104 de 2023, el presente ajuste se enmarca dentro de las modificaciones permitidas a los proyectos de inversión pública, en tanto no altera su alcance, objetivos, productos ni localización. El 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", identificado con BPIN 202500000035066, radicado 45-2025-3591 del 13 de mayo de 2025, mantiene su estructura

general, valor total y programación financiera, garantizando su coherencia con los lineamientos del DNP.

Todo el detalle de los cambios en las especificaciones técnicas de las actividades que son sujeto de ajuste, se encuentran en el documento de solicitud que hacer parte del presente expediente, con el presente ajuste se adjuntan solicitud de ajuste con sus sustento técnico, financiero y jurídico, en el cual se detallan cada una de las modificaciones al documento técnico, Se deja nota expresa que no conlleva a cambios en los objetivos, productos, especificaciones técnicas, actividades del proyecto e indicadores y metas; por el contrario, son ajustados con el fin de que el proyecto pueda alcanzar las metas trazadas para cada uno de los objetivos y productos planteados.

Agradezco su gestión.

ADRIANA JUDITH MARTINEZ PERLAZA
Director Técnico Dirección Jurídica Departamento del Cauca

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