

CONCEPTO DE VIABILIDAD AJUSTADA No 2

PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN Y TERRITORIALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA				
PROGRAMA	2020-4502: Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos				
MUNICIPIO	CAUCA	RADICADO	45-2026-3719	FECHA	6-Noviembre-2025
SECTOR	45 Gobierno Territorial	FECHA DE INGRESO A ESTA ETAPA			3-Agosto-2026

SOPORTES	FOLIOS	PLANOS	CDS	OTROS
	0	0	0	

BENEFICIARIOS	MUNICIPIOS	PERSONAS	FAMILIAS	POBLACION AFRO	POBLACION INDIGENA
	0	3,550	0	0	0

ENTIDAD QUE PRESENTA	SECRETARIA DE LA MUJER	REGISTRO BPIN	202500000043740
----------------------	------------------------	---------------	-----------------

ESTRUCTURA FINANCIERA SOLICITADA EN PESOS

1. OTRAS FUENTES					
ENTIDAD\VIGENCIA	2024	2025	2026	2027	TOTAL
NACION	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO	0	0	876,603,692	0	876,603,692
MUNICIPIO	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL	0	0	876,603,692	0	876,603,692
TOTAL	\$0	\$0	\$876.603.692	\$0	\$876.603.692

ANALISIS DE VIABILIDAD AJUSTADA

CONCEPTOS BASICOS	ANALISIS DEL MUNICIPIO		ANALISIS DEL DEPARTAMENTO		ANALISIS DE LA NACION	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
CONCEPTO TECNICO FAVORABLE						
CONCEPTO SECTORIAL FAVORABLE						
CONCEPTO DE VIABILIDAD	ANALISIS DEL MUNICIPIO		ANALISIS DEL DEPARTAMENTO		ANALISIS DE LA NACION	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
EL PROYECTO ES VIABLE						

PRODUCTOS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META ALCANZADA
	Lo relacionado con la viabilidad inicial			

RESULTADOS	Lo relacionado con la viabilidad inicial			

MOTIVACION DE LA VIABILIDAD AJUSTADA

I

La dependencia encargada de la ejecución del proyecto solicita el ajuste No 2 al proyecto consistente en adición de recursos por un valor de SESENTA Y DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$62.065.435), el monto total definitivo asciende a NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$938.669.127), y aclaración en condiciones técnicas como se detalla a continuación.

Actividad	Subactividad	Valor Total Inicial	Ajuste No. 2	Valor Total Ajustado
1. Brindar acompañamiento en el marco normativo y los lineamientos sobre la transversalización del enfoque de género	1.1.1. Asistencia técnica y talleres de fortalecimiento en salud sexual y reproductiva con enfoque de género, ruralidad y autocuidado	\$351.954.184,0	\$27.002.435	\$378.956.619
	1.1.2. Realizar talleres de formación sobre la Política Pública de la Mujer.	\$ 62.557.605	\$ 1.155.000	\$ 63.712.605
	1.1.3. Brindar asistencia técnica para la implementación del Plan de Acción de los Consejos Consultivos de Mujeres Municipales del Departamento del Cauca	\$ 103.712.733	\$ 210.000	\$103.922.733
	1.1.4. Sensibilizar y ofrecer asistencia técnica a formuladores y mecanismos de género, en formulación de proyectos con enfoque de género y enfoque diferencial étnico e intercultural, e implementación del trazador presupuestal para la equidad de la mujer y del trazador presupuestal grupo étnico	\$ 155.396.465	\$ 4.410.000	\$159.806.465
2. Implementar espacios de promoción de igualdad de género.	1.2.1. Realizar el encuentro departamental de enlaces de género.	\$ 22.374.000	\$ 42.000	\$ 22.416.000
	1.2.2. Apoyo en el Proceso de Elección y Posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres	\$ 180.608.705	\$29.246.000	\$209.854.705
SUBTOTAL		\$ 876.603.692	\$62.065.435	\$938.669.127

Ahora bien, se detalla las modificaciones en cada una de las actividades

1. Brindar acompañamiento en el marco normativo y los lineamientos sobre la transversalización del enfoque de género

Subactividad 1.1.1. Asistencia técnica y talleres de fortalecimiento en salud sexual y reproductiva con enfoque de género, ruralidad y autocuidado

Descripción técnica inicial	Descripción técnica ajustada	Cantidad
-----------------------------	------------------------------	----------

PENDONES COLGANTES CON TUBO ELABORADOS EN BANER DE 13 OZ, FULL COLOR DE 70 CM 1 MT CON INFORMACIÓN BRINDADA POR LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Pendón publicitario de 70 cm por 1 metro elaborado en lona banner PVC de 13 oz, impresión full color 4x0, estructura o tubo cuando aplique, con refuerzo perimetral, sistema de sujeción instalado, acabado resistente para uso interior o exterior y excelente definición de imagen. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	8
PLEGABLES A COLOR DE RUTA DE ATENCIÓN TAMAÑO CARTA, PAPEL PROPALCOTE IMPRESIÓN DOS CARAS, FULL COLOR TRES CUERPOS CON INFORMACION BRINDADA POR LA SECRETARÍA DE LA MUJER.	Plegable informativo impreso en papel propalcote de 150 g/m ² o superior, tamaño final carta, impresión full color 4x4, plegado a tres cuerpos, refilado final, alta legibilidad y uniformidad de color, 8 versiones o piezas de folleto, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	3360
AGENDA: TAMAÑO FINAL VERTICAL: 23*16, TAPA DURA FULL COLOR, CON LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE, GUARDA EN DISEÑO SUGERIDO, CON 100 HOJAS INTERNAS UNA TINTA EN BOND DE 75 GR, INCLUYE 9 SEPARADORES DE PCTE DE 115 GR FULL COLOR DOS CARAS, Y UN PLANEADOR A BLANCO Y NEGRO - 6 HOJAS, UNA PÁGINA POR CADA MES, TERMINADO ANILLADO	Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	3360

LAPICERO: UNA TINTA CON 4 LOGOS, MARCA A COLOR UNA CARA	Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	3360
---	--	------

Subactividad 1.1.2. Realizar talleres de formación sobre la Política Pública de la Mujer.

Descripción técnica inicial	Descripción técnica ajustada	Cantidad
AGENDA: TAMAÑO FINAL VERTICAL: 23*16, TAPA DURA FULL COLOR, CON LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE, GUARDA EN DISEÑO SUGERIDO, CON 100 HOJAS INTERNAS UNA TINTA EN BOND DE 75 GR, INCLUYE 9 SEPARADORES DE PCTE DE 115 GR FULL COLOR DOS CARAS, Y UN PLANEADOR A BLANCO Y NEGRO - 6 HOJAS, UNA PÁGINA POR CADA MES, TERMINADO ANILLADO	Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	210
LAPICERO: UNA TINTA CON 4 LOGOS, MARCA A COLOR UNA CARA	Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	210

Subactividad 1.1.3. Brindar asistencia técnica para la implementación del Plan de Acción de los Consejos Consultivos de Mujeres Municipales del Departamento del Cauca

Descripción técnica inicial	Descripción técnica ajustada	Cantidad
AGENDA: TAMAÑO FINAL VERTICAL: 23*16, TAPA DURA FULL COLOR, CON LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE, GUARDA EN DISEÑO SUGERIDO, CON 100 HOJAS INTERNAS UNA TINTA EN BOND DE 75 GR, INCLUYE 9 SEPARADORES DE PCTE DE 115 GR FULL COLOR DOS CARAS, Y UN PLANEADOR A BLANCO Y NEGRO - 6 HOJAS, UNA PÁGINA POR CADA MES, TERMINADO ANILLADO	Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	420
BOTILITOS: BOTELLA DE ALUMINIO CON GANCHO CARABINERO, ???? ROSCA. LIBRE DE BPA U OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS. NO RETIENE NI TRANSMITE SABORES. PINTURA EXTERIOR ATÓXICA. CAPACIDAD 600 ML. CON INFORMACIÓN BRINDADA POR LA SECRETARÍA	Botella de aluminio con tapa rosca y gancho carabinero, libre de BPA, capacidad 600 ml, pintura exterior atóxica y marcación o impresión conforme al diseño aprobado por la entidad. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	420
LAPICERO: UNA TINTA CON 4 LOGOS, MARCA A COLOR UNA CARA	Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	420

Subactividad 1.1.4. Sensibilizar y ofrecer asistencia técnica a formuladores y mecanismos de género, en formulación de proyectos con enfoque de género y enfoque diferencial étnico e intercultural, e implementación del trazador presupuestal para la equidad de la mujer y del trazador presupuestal grupo étnico

Descripción técnica inicial	Descripción técnica ajustada	Cantidad
MEMORIA USB MANILLA BRAZALETE, FABRICADA EN SILICONA 100%. MEDIDA: 21,5CMS X 1,7 CMS., AREA LOGO: 1,5CMS X 16CMS APROX, DISEÑO ENTREGADO POR LA ENTIDAD, EMPAQUE: BOLSA EN PP. CAPACIDADES ALMACENAMIENTO: 8G, DISEÑO ENTREGADO POR LA SECRETARIA DE LA MUJER.	Memoria USB tipo manilla o brazalete, en silicona 100%, medidas 21,5 cm x 1,7 cm, área de marcación 1,5 cm x 16 cm aprox a full color, capacidad 8 GB, lectura usb 3.0, empaque en bolsa polipropileno. Logos y diseño suministrado por la entidad.	420
AGENDA: TAMAÑO FINAL VERTICAL: 23*16, TAPA DURA FULL COLOR, CON LOGOS INSTITUCIONALES, PLASTIFICADA MATE O BRILLANTE, GUARDA EN DISEÑO SUGERIDO, CON 100 HOJAS INTERNAS UNA TINTA EN BOND DE 75 GR, INCLUYE 9 SEPARADORES DE PCTE DE 115 GR FULL COLOR DOS CARAS, Y UN PLANEADOR A BLANCO Y NEGRO - 6 HOJAS, UNA PÁGINA POR CADA MES, TERMINADO ANILLADO	Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	420
LAPICERO: UNA TINTA CON 4 LOGOS, MARCA A COLOR UNA CARA	Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	420

En la siguiente sección se especifican las modificaciones aplicadas a cada una de las actividades y subactividades de la actividad 1.

Todos los cambios de precios obedecen al análisis de mercado de la solicitud de ajuste no 2

Subactividad 1.1.1. Asistencia técnica y talleres de fortalecimiento en salud sexual y reproductiva con enfoque de género, ruralidad y autocuidado

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$351.954.185. Tras la revisión y ajuste de los valores unitarios de los ítems descritos anteriormente, se determinó una liberación de saldos por un total de \$2.248.000. No obstante, dada la necesidad de incorporar \$29.250.435 adicionales, se aplicó una redistribución interna de recursos. Como resultado, el valor neto a adicionar asciende a \$27.002.435, estableciendo un valor total definitivo de \$378.956.620, el cual se desglosa en la siguiente tabla:

Redistribución Subactividad 1.1.1.	
Desde el INSUMO: Pendón publicitario de 70 cm por 1 metro elaborado en lona banner PVC de 13 oz, impresión full color 4x0, estructura o tubo cuando aplique, con refuerzo perimetral, sistema de sujeción instalado, acabado resistente para uso interior o exterior y excelente definición de imagen. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$400.000
Desde el INSUMO: Plegable informativo impreso en papel propalcote de 150 g/m ² o superior, tamaño final carta, impresión full color 4x4, plegado a tres cuerpos, refilado final, alta legibilidad y uniformidad de color, 8 versiones o piezas de folleto, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$1.848.000
VALOR TOTAL DISPONIBLE PARA REDISTRIBUCIÓN INTERNA	\$2.248.000
Hacia el INSUMO: Gastos de desplazamiento del Apoyo a la Coordinación	Valor requerido: \$7.410.435
Hacia el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño apeobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$16.800.000
Hacia el INSUMO: Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$5.040.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$29.250.435
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.1.1 (valor total requerido – valor total disponible)	\$27.002.435

Adición de gastos de desplazamiento al perfil de Apoyo a la Coordinación

Para la Actividad 1, "Brindar acompañamiento en el marco normativo y los lineamientos sobre la transversalización del enfoque de género", específicamente en la Subactividad 1.1.1. "Asistencia técnica y talleres de fortalecimiento en salud sexual y reproductiva con enfoque de género, ruralidad y autocuidado", se solicita la inclusión del rubro de gastos de desplazamiento para el perfil de Apoyo a la Coordinación.

Esta necesidad se fundamenta en que, durante la etapa de ejecución, se evidenció que este perfil debe desarrollar funciones continuas en el territorio que exigen movilidad. Dichas labores incluyen el acompañamiento presencial a las actividades en los municipios, la articulación directa con los actores locales y el seguimiento operativo de las acciones del proyecto.

Si bien estos costos no fueron previstos en la estructuración inicial, su inclusión es indispensable para garantizar el cumplimiento efectivo de las metas propuestas. Para la tasación de este rubro, se tomaron como referencia los montos ya definidos y aprobados para el perfil de Profesional 1 dentro de esta misma actividad, asegurando así la coherencia, equidad y consistencia técnica en la estructura presupuestal del proyecto. Adicionalmente, el valor unitario por mes que corresponde al valor de \$ 673.676 se va a ejecutar dependiendo de las actividades del cronograma de ejecución, en la siguiente tabla se determinan los desplazamientos del profesional Apoyo a la Coordinación.

Recurso	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Gastos de desplazamiento para el perfil Apoyo a la coordinación	mes	11	\$ 673.676	\$ 7.410.435

La tabla de distribución es la misma utilizada para el resto de perfil.

Subactividad 1.1.2. Realizar talleres de formación sobre la Política Pública de la Mujer.

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$62.557.605. Tras realizar el ajuste en los valores unitarios de los insumos, se hace necesario adicionar un monto de \$1.155.000 a esta subactividad. En consecuencia, el valor total y definitivo de la subactividad asciende a \$63.712.605.

Redistribución Subactividad 1.1.2.	
Desde el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$1.050.000
Desde el INSUMO: Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$105.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$1.155.000
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.1.2	\$1.155.000

Subactividad 1.1.3. Brindar asistencia técnica para la implementación del Plan de Acción de los Consejos Consultivos de Mujeres Municipales del Departamento del

Cauca

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$103.712.733. Tras el ajuste de los valores unitarios de los ítems mencionados previamente, se determinó una liberación de recursos por \$2.100.000, los cuales serán objeto de redistribución interna. Dado que simultáneamente se requiere una adición de \$2.310.000, el cruce de saldos arroja un valor neto a adicionar de \$210.000. En consecuencia, el presupuesto total definitivo de la subactividad se establece en \$103.922.733.

Redistribución Subactividad 1.1.3.	
Desde el INSUMO: Botella de aluminio con tapa rosca y gancho carabinero, libre de BPA, capacidad 600 ml, pintura exterior atóxica y marcación o impresión conforme al diseño aprobado por la entidad. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$2.100.000
VALOR DISPONIBLE PARA REDISTRIBUCIÓN INTERNA	\$2.100.000
Hacia el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$2.100.000
Hacia el INSUMO: Lápiz publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$210.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$2.310.000
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.1.3	\$210.000

Subactividad 1.1.4. Sensibilizar y ofrecer asistencia técnica a formuladores y mecanismos de género, en formulación de proyectos con enfoque de género y enfoque diferencial étnico e intercultural, e implementación del trazador presupuestal para la equidad de la mujer y del trazador presupuestal grupo étnico

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$155.396.465. Tras el ajuste de los valores unitarios de los ítems mencionados previamente, se determinó la necesidad de realizar una adición por un monto de \$4.410.000. En consecuencia, el presupuesto total definitivo asciende a \$159.806.465.

Redistribución Subactividad 1.1.4.	
Hacia el INSUMO: Memoria USB tipo manilla o brazalete, en silicona 100%, medidas 21,5 cm x 1,7 cm, área de marcación 1,5 cm x 16 cm aprox a full color, capacidad 8 GB, lectura usb 3.0, empaque en bolsa polipropileno.	Valor requerido: \$2.100.000

Hacia el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$2.100.000
Hacia el INSUMO: Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$210.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$4.410.000
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.1.4	\$4.410.000

2. Implementar espacios de promoción de igualdad de género.

Subactividad 1.2.1. Realizar el encuentro departamental de enlaces de género.

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$22.374.000. A partir del ajuste realizado a los valores unitarios de los ítems descritos previamente, se generó una liberación de saldos por un monto de \$483.000. Considerando que la misma subactividad requiere una adición de \$525.000, los recursos liberados serán objeto de redistribución interna. Al efectuar este cruce financiero, se determina que el requerimiento neto a adicionar es de \$42.000. En consecuencia, el presupuesto total definitivo de la subactividad asciende a \$22.416.000.

Redistribución Subactividad 1.2.1.	
Desde el INSUMO: Llavero microinyectado o material equivalente, con alto relieve, de 5.5 cm de diámetro y espesor de 3.5 mm mínimo, con logos institucionales a color brindados por la entidad, con aro metálico resistente, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$273.000
Desde el INSUMO: Botella de aluminio con tapa rosca y gancho carabinero, libre de BPA, capacidad 600 ml, pintura exterior atóxica y marcación o impresión conforme al diseño aprobado por la entidad. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$210.000
VALOR DISPONIBLE PARA REDISTRIBUCIÓN INTERNA	\$483.000

Hacia el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$210.000
Hacia el INSUMO: Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$21.000
Hacia el INSUMO: Bolsa ecológica elaborada en material textil resistente, de 50 cm de alto por 45 cm de ancho con tiras resistentes a los lados para un buen agarre, estampado a color en una cara o ambas según diseño aprobado por la entidad, costuras firmes y acabado uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$84.000
Hacia el INSUMO: Memoria USB tipo manilla o brazalete, en silicona 100%, medidas 21,5 cm x 1,7 cm, área de marcación 1,5 cm x 16 cm aprox. a full color, capacidad 8 GB, lectura usb 3.0, empaque en bolsa polipropileno. Logos y diseño suministrado por la entidad.	Valor requerido: \$210.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$525.000
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.2.1	\$42.000

Subactividad 1.2.2. Apoyo en el Proceso de Elección y Posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres

El presupuesto inicial asignado a esta subactividad era de \$180.608.705. A partir del ajuste en los valores unitarios de los ítems descritos previamente, se generó una liberación de recursos por \$715.000. Dado que la misma subactividad presenta una necesidad de adición de \$741.000, los saldos liberados se redistribuirán internamente, arrojando un requerimiento neto a adicionar de \$26.000. Por otra parte, es necesario incorporar \$29.220.000 adicionales, correspondientes a los materiales requeridos para la ejecución de la subactividad, cuyo detalle se especificará más adelante. Tras estas variaciones, el presupuesto total definitivo asciende a \$209.854.705.

Redistribución Subactividad 1.2.2.	
Desde el INSUMO: Botella de aluminio con tapa rosca y gancho carabinero, libre de BPA, capacidad 600 ml, pintura exterior atóxica y marcación o impresión conforme al diseño aprobado por la entidad. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empacado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$130.000

Desde el INSUMO: Llavero microinyectado o material equivalente, con alto relieve, de 5.5 cm de diámetro y espesor de 3.5 mm mínimo, con logos institucionales a color brindados por la entidad, con aro metálico resistente, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empaçado y rotulado para su entrega.	Saldo disponible: \$169.000
Desde el INSUMO: Gorra elaborada en drill de algodón, con 6 cascós (paneles), 6 ojeteros bordados, botón forrado, y frente fusionado. visera con 6 costuras y cierre metálico, con 3 logos institucionales y una frase al frente, bordados a cuatro tintas según diseño, información brindada por la secretaria.	Saldo disponible: \$416.000
VALOR DISPONIBLE PARA REDISTRIBUCIÓN INTERNA	\$715.000
Hacia el INSUMO: Bolsa ecológica elaborada en material textil resistente, de 50 cm de alto por 45 cm de ancho con tiras resistentes a los lados para un buen agarre, estampado a color en una cara o ambas según diseño aprobado por la entidad, costuras firmes y acabado uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empaçado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$52.000
Hacia el INSUMO: Agenda de 23 cm de alto por 16 cm de ancho, tapa dura, impresión full color 4x4, con logos institucionales, plastificada, guarda en diseño aprobado por la entidad, con 100 hojas internas una tinta en bond de 75 gr, incluye 9 separadores de propalcote de 115 gr full color las dos caras, con planeador a blanco y negro de 6 hojas, una página por cada mes, terminado anillado total.	Valor requerido: \$130.000
Hacia el INSUMO: Lapicero publicitario fino de 0.7mm Semigel, mecanismo retráctil, tinta de color definido por la entidad, cuerpo plástico resistente, marcación de 4 logos full color en una cara según diseño aprobado por la entidad, escritura continua y uniforme. Bien nuevo, de primera calidad, libre de defectos de fabricación, manchas, roturas, deformaciones o fallas de impresión; elaborado conforme al diseño aprobado por la supervisión, empaçado y rotulado para su entrega.	Valor requerido: \$13.000
Hacia el INSUMO: Memoria USB tipo manilla o brazalete, en silicona 100%, medidas 21,5 cm x 1,7 cm, área de marcación 1,5 cm x 16 cm aprox. a full color, capacidad 8 GB, lectura usb 3.0, empaque en bolsa polipropileno. Logos y diseño suministrado por la entidad.	Valor requerido: \$130.000
Hacia el INSUMO: CAMISETA. COLOR BLANCO, EN ALGODÓN, CUELLO REDONDO, (FRONTAL, DE 30 CM), ESTAMPADO DE LOGOS INSTITUCIONALES SUMINISTRADO POR SECRETARIA DE LA MUJER PARTE POSTERIOR), A VARIAS TINTAS. TALLAS: S, M, L, XL.	Valor requerido: \$26.000

Hacia el INSUMO: Sombrilla compacta, retráctil, ligera y fácil de transportar, de secado rápido, dimensiones aproximadas 108 cm x 54,5 cm x 97 cm (diámetro x alto cerrada x alto abierta). Tela de poliéster 190T anti UV, bastón en aluminio, mecanismo de apertura automática, con funda de transporte de nylon, con logos institucionales de la Secretaría de la Mujer, aplicados a full color sobre la tela de la sombrilla según diseños suministrados por la entidad.	Valor requerido: \$182.000
Hacia el INSUMO: CARTUCHERA CON FUELLE Y CARGADERA, FABRICADO EN LONA, COLOR AZUL REY. MEDIDAS: ALTO: 9 CM, ANCHO: 20 CM PROFUNDIDAD: 9 CM ÁREA DE IMPRESIÓN BORDADO DE: 80 X 40 MM. DISEÑO ENTREGADO POR LA SECRETARIA DE LA MUJER.	Valor requerido: \$208.000
VALOR TOTAL REQUERIDO	\$741.000
VALOR TOTAL A ADICIONAR A LA SUBACTIVIDAD 1.2.2	\$26.000

Adición de recursos en la subactividad 1.2.2 denominada "Apoyo en el Proceso de Elección y Posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres"

Se solicita adicionar recursos por un valor total de **\$29.220.000** a la subactividad 1.2.2 denominada "Apoyo en el Proceso de Elección y Posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres" que se encuentra dentro de la Actividad 2. "Implementar espacios de promoción de igualdad de género." Esta adición tiene como objetivo garantizar la adquisición de material electoral, logístico y de custodia estrictamente necesario para el desarrollo del evento. La compra de estos elementos no se realizó según los tiempos establecidos en el cronograma inicial debido a que, durante la fase de estructuración y aprobación del proyecto, la estimación de los recursos para esta actividad se planteó de manera global.

Al avanzar hacia la etapa de planeación operativa detallada y territorializada de las jornadas de elección, se dimensionó con exactitud el volumen de participación (proyectando la necesidad de 40.000 tarjetones) y se definieron los protocolos de transparencia exigidos para este tipo de mecanismos de participación. En consecuencia, la adquisición de material electoral especializado (tipo E-14) y los insumos para la cadena de custodia no se pudieron ejecutar en las fases tempranas del cronograma, ya que dependían de la consolidación final de la estrategia logística, la distribución de mesas de votación y el censo electoral proyectado en el departamento.

La adición de estos recursos permitirá garantizar la transparencia, cobertura y adecuada ejecución del proceso democrático, en estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto. Los recursos se destinarán a la adquisición de los siguientes elementos logísticos:

- Material Electoral y de Votación: Impresión de 40.000 tarjetones en papel bond y 40.000 tarjetas de votación en propalcote/cartulina. Su gramaje y especificaciones técnicas son indispensables para facilitar la manipulación por parte de las votantes y evitar la transparencia del voto, garantizando el secreto electoral.
- Formatos de Escrutinio: Adquisición de 300 juegos de actas de escrutinio tipo E-14 (o formato análogo). Estos son el soporte técnico y legal del preconteo y conteo final en las mesas de votación, asegurando la transparencia de los resultados.
- Cadena de Custodia y Archivo Documental: Compra de 50 cajas de archivo central (referencia X-200) y 300 carpetas plastificadas en Yute. Estos elementos son de carácter obligatorio para el embalaje, transporte seguro y archivo definitivo de los tarjetones físicos y las actas, protegiendo la integridad de la elección ante posibles reclamaciones.
- Insumos de Mesa de Votación: 30 cajas de resaltadores y 30 cajas de esferos semigel negros, necesarios para dotar a los jurados de votación y permitir el correcto diligenciamiento de los registros y actas durante la jornada.

Elemento a adicionar:

Recurso	Unidad	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
Tarjetón electoral impreso en papel bond blanco de 90 g/m², tamaño oficio 8,5 x 13 pulgadas (21,6 x 33 cm aprox.), impresión por ambas caras, según arte final aprobado por la entidad, con excelente legibilidad, refilado final y empaque por paquetes identificados."	unidad	40000	\$ 250	\$ 10.000.000

Tarjeta de votación, 9 cm de ancho x 5,5 cm de alto, similar a una tarjeta tipo carné o tarjeta bancaria que sea de cartulina blanca o propalcote de 180 a 240 g/m², para facilitar manipulación y evitar transparencia.	unidad	40000	\$ 35	\$ 1.400.000
Acta de escrutinio por mesa, tipo E-14 o formato análogo de escrutinio por mesa, juego de 300 unidades, correspondientes a tres ejemplares por cada mesa de votación.	unidad	300	\$ 40.000	\$ 12.000.000
Caja para archivo central referencia x-200, Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Calibre 3.6 mm., 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40,5 cm de largo, 54.7 cm largo por 47 cm de ancho con 6.2 de espesor y un peso de 0.51 kg para registro, Con tapa lateral que permite acceder a su contenido sin necesidad de retirarla de la estantería. Troquelada y fácil de armar, no requiere pegante. Orificios laterales para la aireación de los archivos. Etiqueta autoadhesiva para rotulación según el sistema de la entidad.	unidad	50	\$ 18.000	\$ 900.000
Carpeta plastificada de dos tapas de 600 gramos en Yute refuerzo tela coleta original, Larg 37 cm x Ancho 36 cm, color marrón.	unidad	300	\$ 9.500	\$ 2.850.000
Caja por 10 resaltadores de cuerpo traslucido y redondo para una confortable sujeción. Punta cincel indeformable para resaltar y subrayar con colores intensos y luminosos, no tóxico, con Certificación de calidad ISO 9001:2008 y Certificación de calidad ISO 14001:2004, Rendimiento trazo 400 +/- 40 m, Ancho de trazo 2, 3 y 5 mm	unidad	30	\$ 42.000	\$ 1.260.000
Caja Esferos de 0.7mm Semigel 0.7 x12 Undades con tapa color negro	unidad	30	\$ 27.000	\$ 810.000
TOTAL SUBACTIVIDAD 1.2.2				\$ 209.854.705

Por otro lado se modifica se amplían las actividades de los perfiles sin modificar los perfiles iniciales. La secretaria certifica que la modificación únicamente de actividades obedece a recomendaciones jurídicas de su misma dependencia, mencionando que responden a necesidades de orden técnico, operativo y administrativo, identificadas durante la fase de planeación operativa detallada del proyecto.

Esta actualización se fundamenta en el imperativo de alinear el talento humano con las dinámicas reales de ejecución territorial en los 42 municipios del departamento.

Apoyo a la Coordinación:

Profesional en Ciencias Sociales y/o humanas o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o ciencias de la salud, Ingenierías o afines con posgrado. Experiencia: (1) año de experiencia laboral en procesos formativos y de asistencia técnica con enfoque de género, así como en temas relacionados con salud sexual o reproductiva o derechos humanos o liderazgo comunitario o trabajo con poblaciones rurales, indígenas y afrodescendientes.

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Apoyar la planificación operativa de las asistencias técnicas, talleres formativos, encuentros departamentales y espacios comunitarios del proyecto, asegurando la correcta ejecución de las actividades definidas en los cronogramas territoriales. 2. Apoyar los procesos de convocatoria, inscripción y confirmación de participantes para las actividades de formación, asistencia técnica y eventos, en articulación con alcaldías municipales, Casas de la Mujer, enlaces de género, instituciones educativas y organizaciones de mujeres. 3. Brindar apoyo integral en la realización de talleres, campañas pedagógicas, asistencias técnicas y encuentros, incluyendo gestión de espacios, listados de asistencia, materiales, apoyos audiovisuales, refrigerios y demás requerimientos operativos. 4. Apoyar la articulación interinstitucional y territorial con entidades departamentales, municipales y actores sociales, facilitando la coordinación entre profesionales del proyecto, enlaces de género, Consejos Consultivos de Mujeres y equipos de planeación municipal. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades en territorio, verificando el cumplimiento de agendas, tiempos, cobertura municipal y número de participantes, y reportando alertas o ajustes necesarios a la coordinación del	1. Apoyar la organización y programación de las actividades del proyecto, contribuyendo al desarrollo de asistencias técnicas, talleres, encuentros y demás espacios previstos en los cronogramas de trabajo. 2. Apoyar los procesos de convocatoria, inscripción y confirmación de participantes para las diferentes actividades del proyecto, en articulación con entidades territoriales, organizaciones de mujeres y demás actores involucrados. 3. Brindar apoyo para la realización de talleres, asistencias técnicas, campañas pedagógicas, encuentros y demás actividades programadas en el marco del proyecto. 4. Apoyar las acciones de articulación y coordinación con entidades departamentales, municipales y organizaciones sociales para el desarrollo de las actividades del proyecto. 5. Realizar seguimiento y apoyo al desarrollo de las actividades en territorio, identificando avances, necesidades y aspectos que requieran fortalecimiento para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. 6. Apoyar la organización y desarrollo del Encuentro Departamental de Enlaces de Género, mediante el acompañamiento a las actividades, la atención a participantes y el apoyo a los espacios de trabajo y formación programados. Formativos desarrollados durante el evento. 7. Brindar apoyo al proceso de elección y posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres, acompañando las actividades de convocatoria, inscripción de candidatas, jornadas de votación y acto de posesión. 8. Apoyar la organización y consolidación de la información y soportes generados en las actividades del proyecto, para contribuir a la elaboración de informes de

proyecto. 6. Apoyar la organización y desarrollo del Encuentro Departamental de Enlaces de Género, incluyendo logística, acreditación, acompañamiento a participantes, consolidación de memorias y soporte al desarrollo de las mesas de trabajo y espacios formativos. 7. Brindar apoyo al proceso de elección y posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres, apoyando la logística de convocatorias, inscripción de candidatas, organización de jornadas de votación y acto protocolario de posesión. 8. Apoyar la consolidación y organización de la información generada en las actividades del proyecto, incluyendo actas, listados de asistencia, registros fotográficos y soportes, para la elaboración de informes de avance, seguimiento y rendición de cuentas. 9. Apoyar las acciones de visibilización institucional del proyecto, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional, logos oficiales y reconocimiento de aliados y cooperantes en los eventos, talleres y espacios comunitarios desarrollados.	seguimiento y avance. 9. Apoyar las acciones de programación institucional del proyecto, promoviendo el adecuado uso de la imagen institucional y el reconocimiento de las entidades aliadas y cooperantes en las actividades desarrolladas. 10. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente), y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la secretaria de la mujer. 11. Apoyar el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, mediante la verificación documental, seguimiento al cumplimiento de obligaciones, revisión de informes y consolidación de la información requerida para el respectivo seguimiento. 12. Apoyar la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y demás entidades competentes, mediante la recopilación, organización, revisión y consolidación de información técnica, administrativa, financiera y documental, así como la elaboración de insumos e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 13. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.
---	---

Justificación:

El ajuste en las obligaciones contractuales y la exigencia de nivel posgrado para el perfil de Apoyo a la Coordinación obedece a la necesidad técnica y operativa de contar con un profesional con alta capacidad resolutoria, administrativa y de articulación territorial. Al ser un rol transversal que participará activamente en todas las actividades del proyecto, se requiere un criterio avanzado para sincronizar el componente logístico en los municipios con el rigor documental exigido por la entidad. La inclusión del posgrado y la experiencia específica con poblaciones diversas garantizan que el profesional cuente con las competencias necesarias para liderar la interlocución con actores locales, soportar la supervisión y asegurar que la transversalización del enfoque de género se aplique correctamente en cada fase, mitigando riesgos operativos y de reporte.

Aportes Esperados:

Las actividades estructuradas para este perfil se traducen en tres aportes estratégicos fundamentales para garantizar la correcta ejecución del proyecto:

Despliegue Territorial y Articulación Interinstitucional: Garantiza la operatividad del proyecto en territorio, actuando como el enlace principal con alcaldías, Casas de la

Mujer y organizaciones locales. Su gestión asegura el éxito en la convocatoria, inscripción y asistencia a las asistencias técnicas y talleres formativos en los diferentes municipios.

Dirección Operativa de Eventos Estratégicos: Asegura el control logístico, metodológico y protocolario de los hitos de mayor impacto institucional, asumiendo el soporte integral del Encuentro Departamental de Enlaces de Género y el proceso de elección y posesión del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres.

Blindaje Administrativo y Soporte a la Supervisión: Centraliza y organiza el flujo de información técnica del proyecto (actas, listados, memorias) para garantizar la trazabilidad. Su apoyo es vital para la consolidación de informes de cumplimiento mensual y final, la supervisión de contratos y la generación de insumos precisos y oportunos para dar respuesta a los entes de control.

Profesional 1 y 2:

Formación Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o afines Experiencia: (1) año de experiencia Profesional.

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
- Planificar, coordinar y ejecutar los talleres teórico-prácticos en las instituciones educativas de los 42 municipios del departamento del Cauca, asegurando la correcta aplicación del enfoque de género y ruralidad en los contenidos de salud sexual y reproductiva. - Brindar asistencia técnica a los equipos municipales de salud y a los enlaces de género, fortaleciendo sus capacidades institucionales para implementar la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva. - Desarrollar procesos pedagógicos participativos, incorporando metodologías activas y adaptadas al contexto territorial, cultural y lingüístico de las participantes. - Orientar a las mujeres y adolescentes en temas de prevención	- Brindar apoyo a la proyección de los talleres teórico-prácticos en las instituciones educativas de los 42 municipios del departamento del Cauca, asegurando la correcta aplicación del enfoque de género y ruralidad en los municipios. - Brindar apoyo a la asistencia técnica a los equipos municipales de salud y a los enlaces de género, fortaleciendo sus capacidades institucionales para implementar la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva. - Desarrollar procesos pedagógicos participativos, incorporando metodologías activas y adaptadas al contexto territorial, cultural y lingüístico de las participantes. - Brindar apoyo a la orientación a las mujeres y adolescentes en temas de prevención del embarazo en adolescentes, prevención de ITS, salud menstrual digna, cuidado del cuerpo, autocuidado y salud emocional. - Presentar el plan de trabajo y los informes mensuales de avance, incluyendo soportes y medios de verificación de actividades, asistencia y resultados obtenidos. - Brindar apoyo para recolectar información y elaborar reportes de seguimiento sobre la asistencia, participación y resultados de los talleres, incluyendo aprendizajes y recomendaciones. - Brindar apoyo para promover redes comunitarias de apoyo y liderazgo femenino en salud, facilitando la articulación entre mujeres, instituciones y organizaciones locales. - Brindar apoyo para garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades y metas establecidas para los municipios a su cargo. - Apoyar a la Secretaría de la Mujer y a las

del embarazo en adolescentes, prevención de ITS, salud menstrual digna, cuidado del cuerpo, autocuidado y salud emocional.	entidades territoriales en la integración del enfoque de género, derechos sexuales y reproductivos y enfoque diferencial en los planes, programas y lineamientos institucionales de salud, asegurando coherencia con la normatividad nacional y las políticas públicas vigentes.
5. Diseñar, adaptar y socializar materiales pedagógicos y guías didácticas, asegurando su claridad, enfoque inclusivo e intercultural.	10. Apoyar para analizar los resultados territoriales de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva implementada, identificando brechas, riesgos y oportunidades de mejora, y formular recomendaciones técnicas para la toma de decisiones, sostenibilidad de la estrategia y fortalecimiento institucional a nivel departamental.
6. Recolectar información y elaborar reportes de seguimiento sobre la asistencia, participación y resultados de los talleres, incluyendo aprendizajes y recomendaciones.	11. Apoyar la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y demás entidades competentes, mediante la recopilación, organización, revisión y consolidación de información técnica, administrativa, financiera y documental, así como la elaboración de insumos e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
7. Promover redes comunitarias de apoyo y liderazgo femenino en salud, facilitando la articulación entre mujeres, instituciones y organizaciones locales.	12. Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto.
8. Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades y metas establecidas para los municipios a su cargo.	13. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de la Mujer.
	14. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.
	15. Demás que designe el supervisor.

Justificación:

El ajuste en el perfil académico y la reestructuración de las obligaciones contractuales para los perfiles de Profesional 1 y 2 responde a la necesidad de garantizar la idoneidad técnica en el despliegue territorial de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva. Al priorizar disciplinas específicas de las Ciencias Sociales y de la Salud (tales como psicología, trabajo social o ciencia política), se asegura un abordaje pedagógico y psicosocial adecuado para interactuar con las comunidades en los 42 municipios. Asimismo, la precisión de las obligaciones, orientándolas hacia un esquema de apoyo estructurado, seguimiento de metas y respuesta a entes de control, delimita el alcance real de sus funciones, blindando jurídicamente la contratación y asegurando que la ejecución en territorio cuente con el rigor documental y analítico que exige la Secretaría de la Mujer.

Aportes Esperados:

La reestructuración de las actividades de estos perfiles se traduce en tres aportes estratégicos para el éxito del proyecto:

Despliegue Pedagógico y Psicosocial en Territorio: Garantizan la correcta ejecución de los talleres y espacios de orientación en las instituciones educativas de los 42 municipios. Aportan el tacto y el conocimiento técnico necesarios para abordar temas sensibles (prevención de embarazos, ITS, salud menstrual y emocional) utilizando metodologías participativas, interculturales y adaptadas al contexto rural.

Fortalecimiento Institucional y de Política Pública: Más allá de dictar talleres, estos profesionales actúan como articuladores técnicos. Su labor permite fortalecer las capacidades de los equipos municipales de salud y enlaces de género, logrando que el enfoque de derechos sexuales y reproductivos quede correctamente integrado en los planes, programas y lineamientos institucionales de cada municipio.

Trazabilidad, Análisis y Blindaje Administrativo: Aseguran la recolección, sistematización y análisis de los resultados obtenidos en territorio para la toma de decisiones. Su rigor en la consolidación de matrices poblacionales, informes mensuales de avance y estructuración de soportes es fundamental para dar respuesta oportuna a los entes de control y garantizar el cierre financiero y técnico del proyecto.

Apoyo a la Gestión Documental

Tecnólogo en Gestión Documental o gestión organizacional o gestión de talento humano o asistencia administrativa o estudiante universitario con mínimo 8 semestres aprobados en áreas contables o administrativas o áreas relacionadas con talento humano o sistemas. Experiencia: un (1) año de experiencia.

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Apoyar la gestión documental del proyecto facilitando el acceso a los documentos, tanto en soporte físico como en soporte electrónico. 2. Apoyar a la coordinación del proyecto en todas las tareas rutinarias, tales como: recepción y envío de correspondencia y concertación de reuniones del equipo de trabajo. 3. Apoyar la administración y custodia de los bienes adquiridos por la Casa de la Mujer. 4. Apoyar en la recepción y entrega de PQRS o consultas a la dependencia correspondiente. 5. Apoyar la actualización de los inventarios de la Casa de la Mujer. 6. Apoyar la elaboración de actas y memorias de reuniones, comités y/o jornadas de trabajo, con sus	1. Apoyar la gestión documental del proyecto facilitando el acceso a los documentos, tanto en soporte físico como en soporte electrónico. 2. Apoyar a la coordinación del proyecto en todas las tareas rutinarias, tales como: recepción y envío de correspondencia y concertación de reuniones del equipo de trabajo. 3. Apoyar la administración y custodia de los bienes adquiridos por la Casa de la Mujer. 4. Apoyar en la recepción y entrega de PQRS o consultas a la dependencia correspondiente. 5. Apoyar la actualización de los inventarios de la Casa de la Mujer. 6. Apoyar la elaboración de actas y memorias de reuniones, comités y/o jornadas de trabajo, con sus respectivos soportes. 7. Apoyar la construcción, organización y actualización del archivo del proyecto, el cual debe ser de fácil consulta, de conformidad con la ley 594 de 2000 (Ley de archivo), tanto para la parte técnica y contractual del proyecto. 8. Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto. 9. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes

respectivos soportes.

7. Apoyar la construcción, organización y actualización del archivo del proyecto, el cual debe ser de fácil consulta, de conformidad con la ley 594 de 2000 (Ley de archivo), tanto para la parte técnica y contractual del proyecto.

de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la secretaria de la Mujer.

10. Apoyo en la sistematización de la matriz poblacional con la caracterización correspondiente.

11. Las demás que designe el supervisor en el marco del objeto contractual.

12. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.

Justificación:

El ajuste en las obligaciones contractuales del perfil de Apoyo a la Gestión Documental obedece a la necesidad técnica y administrativa de fortalecer la trazabilidad de la ejecución del proyecto. La inclusión de responsabilidades estratégicas, como la sistematización de la matriz poblacional, la consolidación de informes técnicos y el apoyo logístico en eventos, complementa su rol misional. Esto garantiza no solo el cumplimiento estricto de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), sino que blinda el proyecto al asegurar que toda la evidencia de ejecución (técnica, poblacional y financiera) esté correctamente organizada, custodiada y disponible en tiempo real para la toma de decisiones, la supervisión y los entes de control.

Aportes Esperados:

La reestructuración de las actividades de este perfil se traduce en tres aportes fundamentales para la viabilidad administrativa del proyecto:

Custodia y Trazabilidad Documental: Garantiza la correcta construcción, organización y salvaguarda del archivo físico y electrónico (técnico y contractual). Su gestión asegura que la memoria institucional del proyecto cumpla con la Ley General de Archivos, facilitando los flujos de trabajo interno y agilizando las respuestas ante auditorías y requerimientos de supervisión.

Sistematización de Información Estratégica: Asume un rol vital en el procesamiento de datos al encargarse de consolidar y sistematizar la matriz poblacional y su respectiva caracterización. Este aporte es el insumo principal para que la coordinación pueda medir las coberturas, reportar indicadores y evidenciar el impacto real del proyecto en los municipios.

Soporte Administrativo e Institucional: Centraliza y optimiza las tareas operativas de la Casa de la Mujer y la coordinación del proyecto (gestión de PQRS, correspondencia, actas, memorias y actualización de inventarios). Esto libera carga administrativa del equipo técnico en territorio y asegura un adecuado control sobre los bienes y recursos adquiridos institucionalmente.

Profesional 3

Formación académica: Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ingenierías o afines. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Diseñar planes de sesión y materiales pedagógicos adaptados a los cinco módulos formativos y al contexto rural y sociocultural de las participantes.	1. Apoyar la preparación y actualización de los planes de sesión y materiales pedagógicos para la implementación de los cinco módulos formativos, teniendo en cuenta las particularidades territoriales y socioculturales de los participantes.

2. Impartir talleres presenciales en los siete municipios, aplicando metodologías participativas y prácticas que promuevan el aprendizaje activo	2. Apoyar el desarrollo de los talleres presenciales en los siete municipios, mediante la aplicación de metodologías participativas y prácticas que favorezcan el aprendizaje y la participación activa de las asistentes.
3. Garantizar la calidad del proceso de aprendizaje,	3. Apoyar el fortalecimiento de las capacidades de las participantes mediante el acompañamiento a los procesos de aprendizaje, la promoción de espacios de participación y liderazgo, y la organización de los requerimientos operativos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas.
4. Fomentar el liderazgo y empoderamiento	4. Apoyar al equipo de comunicación, entregando material audiovisual y testimonios para la difusión del proceso formativo.
5. Coordinar la logística de los talleres,	5. Presentar el plan de trabajo y los informes mensuales de avance, incluyendo soportes de actividades, asistencia y resultados obtenidos.
6. Apoyar al equipo de comunicación, entregando material audiovisual y testimonios para la difusión del proceso formativo.	6. Brindar apoyo y participar de las mesas técnicas y de seguimiento garantizando la articulación con la Secretaría de la Mujer, alcaldías y aliados institucionales.
7. Presentar el plan de trabajo y los informes mensuales de avance, incluyendo soportes de actividades, asistencia y resultados obtenidos.	7. Apoyar a los municipios que requieran adelantar procesos para la formulación de la Política Pública Municipal de Mujer, mediante el acompañamiento técnico y la socialización de orientaciones, herramientas e información relacionada con su construcción.
8. Participar en reuniones técnicas y de seguimiento, garantizando la articulación con la Secretaría de la Mujer, alcaldías y aliados institucionales.	8. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de la Mujer.
	9. Apoyar la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y demás entidades competentes, mediante la recopilación, organización, revisión y consolidación de información técnica, administrativa, financiera y documental, así como la elaboración de insumos e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
	10. Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto.

9. Apoyar actividades complementarias que promuevan la equidad de género y el fortalecimiento comunitario en los municipios beneficiarios.	11. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual. 12. Realizar las actividades que el supervisor designe conforme al objeto contractual.
--	---

Justificación:

La reestructuración de las obligaciones contractuales del Profesional 3 obedece a una necesidad de blindaje jurídico y alineación estratégica del alcance de sus funciones. El ajuste transita de un modelo de ejecución operativa aislada hacia un enfoque de apoyo integral, articulación institucional y transferencia de capacidades. Esta modificación garantiza que el profesional no solo acompañe técnica y logísticamente la implementación de los cinco módulos formativos en los siete municipios focalizados, sino que asuma un rol estratégico de asistencia técnica territorial. La inclusión de responsabilidades orientadas a impulsar la formulación de Políticas Públicas Municipales de Mujer y la rigurosidad en la respuesta a entes de control, asegura que la intervención trascienda lo puramente pedagógico y genere capacidad institucional instalada en los territorios.

Aportes Esperados:

La redefinición de las actividades de este perfil se traduce en tres aportes estratégicos fundamentales para el impacto del proyecto en el departamento:

Soporte Pedagógico y Territorialización del Conocimiento: Garantiza el éxito operativo y metodológico de los talleres presenciales. Su apoyo en la adaptación de los materiales pedagógicos asegura que los contenidos respondan a las realidades socioculturales y rurales de los siete municipios, promoviendo espacios de aprendizaje activo y fortaleciendo el liderazgo de las participantes.

Asistencia Técnica en Política Pública (Capacidad Instalada): Aporta un valor estratégico crucial al descentralizar la agenda de género. El profesional brindará acompañamiento técnico directo a las alcaldías para iniciar o fortalecer la formulación de sus propias Políticas Públicas Municipales de Mujer, transfiriendo lineamientos y herramientas para asegurar la sostenibilidad de las acciones en los municipios.

Articulación Institucional y Trazabilidad Documental: Actúa como un enlace efectivo en las mesas técnicas entre la Secretaría de la Mujer, las alcaldías y los aliados. Además, su rigor en la consolidación de matrices poblacionales, informes de avance y entrega de insumos audiovisuales permite mantener un flujo de información transparente, facilitando la difusión de resultados y la respuesta oportuna a requerimientos de los entes de control.

Profesional 4

Formación académica: Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ingenierías o afines. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Planificar, coordinar y ejecutar las 126 asistencias técnicas en los municipios con	1. Brindar apoyo para ejecutar las 4 asistencias técnicas por cada municipio con consejo consultivo de mujeres operante en el departamento. 2. Brindar apoyo para dar acompañamiento metodológico para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción Municipales, con política pública de la mujer implementada o en proceso de diseño. 3. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios asignados para la identificación, estructuración y fortalecimiento de iniciativas con enfoque de

Consejos Consultivos de Mujeres activos.	género y/o enfoque étnico e intercultural, promoviendo la formulación de propuestas susceptibles de gestión ante diferentes fuentes de financiación.
2. Brindar acompañamiento metodológico para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción Municipales.	4. Aplicar estrategias participativas y pedagógicas adaptadas al contexto territorial y diferencial de cada municipio.
3. Aplicar estrategias participativas y pedagógicas adaptadas al contexto territorial y diferencial de cada municipio.	5. Brindar apoyo para elaborar las actas, listas de asistencia y registros fotográficos de cada jornada.
4. Elaborar las actas, listas de asistencia y registros fotográficos de cada jornada.	6. Brindar apoyo para articular con las alcaldías y enlaces de género en los espacios y la convocatoria de las participantes.
5. Coordinar con las alcaldías y enlaces de género la logística de los espacios y la convocatoria de las participantes.	7. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.
6. Presentar informe técnico consolidado con resultados, análisis y recomendaciones.	8. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de la Mujer.
	9. Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto.
	10. Brindar apoyo administrativo al apoyo a la coordinación del proyecto, así como apoyar la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control y demás entidades competentes, mediante la recopilación, organización, revisión y consolidación de información técnica, administrativa, financiera y documental, así como la elaboración de insumos e informes requeridos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
	11. Las demás que designe el Supervisor en el marco del objeto contractual.

Justificación:

El ajuste en la formación académica del Profesional 4 (focalizándolo exclusivamente en Ciencias Sociales o Administrativas) y la reestructuración de sus obligaciones obedecen a la necesidad de contar con un perfil especializado en gestión pública. El cambio en la redacción de las obligaciones, transitando de la ejecución directa hacia el "apoyo" y "acompañamiento", blindo jurídicamente el contrato al evitar riesgos de subordinación laboral. Adicionalmente, se incluyó un componente estratégico vital: la asistencia técnica para estructurar iniciativas de gestión de recursos. Esto, sumado a sus nuevas responsabilidades de soporte administrativo a la coordinación, garantiza que la intervención en los municipios trascienda la simple asistencia, dejando capacidad institucional instalada y asegurando el rigor documental frente a los entes de control.

Aportes Esperados:

La redefinición de las actividades de este perfil se traduce en tres aportes estratégicos fundamentales para la sostenibilidad de la política pública:

Dinamización de las Instancias de Participación: Garantiza la operatividad real de los Consejos Consultivos de Mujeres a través del apoyo en la ejecución de las asistencias técnicas (4 por municipio focalizado). Su acompañamiento metodológico es el motor para que los Planes de Acción Municipales pasen del papel a la implementación efectiva en los territorios.

Estructuración de Proyectos y Gestión de Recursos: Aporta un valor agregado invaluable al brindar asistencia técnica para que los municipios identifiquen y estructuren iniciativas con enfoque de género, étnico e intercultural. Esta labor permite que los territorios formulen propuestas sólidas, susceptibles de captar financiamiento externo, asegurando la sostenibilidad financiera de las acciones en favor de las mujeres.

Articulación Territorial y Blindaje Administrativo: Actúa como un eje de soporte clave para la coordinación central. Además de articular la logística territorial con las alcaldías y enlaces de género, garantiza el rigor documental en la recolección de evidencias (actas, matrices poblacionales). Su apoyo administrativo directo permite organizar, revisar y consolidar la información necesaria para responder de manera ágil y sustentada a los requerimientos de los entes de control.

Profesional 5 y 6:

Formación académica: Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ingenierías o afines. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional.

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Apoyar la sensibilización y asistencia técnica a formuladores y mecanismos de género municipales, y formuladores de las dependencias de la gobernación del Cauca en formulación de proyectos con enfoque de género y enfoque diferencial étnico e intercultural, e implementación del trazador presupuestal para la equidad de la mujer y del trazador presupuestal, grupos étnicos. 2. Apoyar la estructuración de 41 proyectos con enfoque de género y/o enfoque étnico e intercultural, uno por cada municipio asignado. 3. Presentar plan de trabajo de acuerdo con	1. Apoyar la sensibilización y asistencia técnica a formuladores y mecanismos de género municipales, y formuladores de las dependencias de la gobernación del Cauca en formulación de proyectos con enfoque de género y enfoque diferencial étnico e intercultural, e implementación del trazador presupuestal para la equidad de la mujer y del trazador presupuestales grupos étnicos. 2. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos con enfoque de género y/o enfoque étnico intercultural en los municipios asignados. 3. Presentar plan de trabajo de acuerdo con actividades contractuales. 4. Brindar apoyo para participar

actividades contractuales. 4. Participar de las reuniones de equipo de trabajo o mesas técnicas convocadas por la Secretaría de la Mujer, dependencias de la Gobernación del Cauca, entidades nacionales o cooperación internacional. 5. Presentar informes de cumplimiento con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de la Mujer. 6. Apoyar, cuando sea requerido por la Secretaria de la Mujer, las actividades desarrolladas por la dependencia.	de las reuniones de equipo de trabajo o mesas técnicas, capacitaciones convocadas por la Secretaría de la Mujer, dependencias de la Gobernación del Cauca, entidades nacionales o cooperación internacional. 5. Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente) y de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Secretaría de la Mujer. 6. Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto. 7. Las demás que designe el Supervisor en el marco del objeto contractual. 8. Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.
---	--

Justificación:

La reestructuración de las obligaciones de los perfiles Profesional 5 y 6 obedece a un imperativo de viabilidad operativa y mitigación de riesgos contractuales. El ajuste principal radica en transitar de una obligación de resultado, que establecía una meta rígida ("estructuración de 41 proyectos"), hacia una obligación de medio orientada a "brindar apoyo técnico en la formulación". Este cambio reconoce técnicamente que la viabilización de iniciativas territoriales depende de la voluntad política y la capacidad instalada de cada municipio, no solo del contratista. Adicionalmente, la estandarización de sus compromisos de reporte técnico (informes mensuales y finales) y el acompañamiento a mesas técnicas blindan jurídicamente su alcance y aseguran coherencia con la estructura de seguimiento institucional de la Secretaría de la Mujer.

Aportes Esperados:

La redefinición de las actividades de estos perfiles se traduce en tres aportes estratégicos para el fortalecimiento de la política pública departamental:

Asistencia Técnica en Trazadores Presupuestales: Garantizan la transferencia de conocimientos especializados a los equipos formuladores de la Gobernación y las alcaldías. Su gestión es fundamental para que los territorios comprendan e implementen correctamente el trazador presupuestal para la equidad de la mujer y el de grupos étnicos, asegurando que la planeación de recursos públicos refleje efectivamente el enfoque diferencial.

Impulso a la Estructuración de Proyectos con Enfoque Diferencial: Aportan capacidad técnica directa para acompañar a los municipios asignados en el diseño de iniciativas viables. Su acompañamiento metodológico facilita que los proyectos locales integren de manera rigurosa los enfoques de género, étnico e intercultural, mejorando su calidad técnica y aumentando sus posibilidades de aprobación en bancos de proyectos o fuentes de financiación.

Articulación Institucional y Rigor Documental: Fortalecen la presencia técnica de la Secretaría de la Mujer en mesas de trabajo y espacios de cooperación nacional e internacional. Además, su rigurosidad en la consolidación de matrices poblacionales e informes de cumplimiento técnico y financiero asegura la trazabilidad del proyecto y facilita la respuesta oportuna ante los entes de control.

Profesional 7, 8 y 9:

Formación académica: Profesional en Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Contables o Ingenierías o afines. Experiencia: un (1) año de experiencia profesional

Actividades Contractuales Iniciales	Actividades Contractuales Ajustadas
1. Coordinar las fases del proceso electoral del Consejo Consultivo Departamental. 2. Liderar el mapeo y caracterización de los sectores en cada municipio. 3. Realizar acompañamiento presencial en la socialización del Protocolo de Elección Territorial en los 42 municipios. 4. Verificar, validar y consolidar la documentación de las candidatas inscritas. 5. Coordinar la jornada de votación en articulación con enlaces de género y	1. Apoyar la consolidación, sistematización y entrega de los resultados del proceso electoral del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres, mediante la organización de bases de datos, elaboración de informes técnicos, consolidación de actas, soportes documentales y seguimiento a los compromisos de la elección y posesión de las consejeras a elegir. 2. Apoyar en la Implementación de estrategias de fortalecimiento y articulación con los sectores caracterizados en los municipios asignados, mediante el acompañamiento a espacios de participación, concertación y construcción de agendas territoriales y construcción de agendas territoriales. 3. Liderar las jornadas de socialización presencial y virtual de la circular de elección en los municipios asignados, orientando a las organizaciones sociales, lideresas del Departamento del Cauca y el acompañamiento técnico para la conformación y puesta en marcha de los Comités Municipales de Elección en los 42 municipios. 4. Apoyar la recepción, revisión y consolidación de la documentación presentada por las candidatas inscritas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y cronogramas definidos para el proceso. 5. Apoyar la articulación y coordinación operativa de la jornada de votación con enlaces de género, alcaldías municipales y demás actores involucrados, garantizando la adecuada implementación de las actividades definidas para el desarrollo del proceso.

alcaldías.	6.Brindar apoyo en la supervisión del escrutinio municipal, elaborar el acta departamental de resultados, Notificar a las candidatas electas y preparar el acto de posesión.
6. Supervisar el escrutinio municipal y elaborar el acta departamental de resultados.	7.Brindar apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para cada fase de inscripción, elección, posesión, e implementación del consejo consultivo Departamental.
7. Notificar a las candidatas electas y preparar el acto de posesión.	8.Brindar apoyo en la elaboración de la agenda técnica de todas las sesiones del consejo consultivo (primer semestre y tercer trimestre).
8. Diseñar la agenda técnica de las dos sesiones adicionales (primer semestre y tercer trimestre).	9.Apoyar para elaborar informes técnicos, actas y soportes del proceso, en orden cronológico, sobre todo el proceso del consejo consultivo Departamental de mujeres.
9. Elaborar informes técnicos, actas y soportes del proceso.	10.Apoyar cuando se requiera para eventos de Secretaría de la Mujer y eventos propios del Proyecto.
	11.Presentar informes de cumplimiento consolidado con soportes correspondientes de pago de seguridad social y actividades realizadas y matriz poblacional atendida, en los tiempos definidos (5 días del mes siguiente).
	12.Apoyar las actividades del proyecto.
	13.Las demás que designe el Supervisor en el marco del objeto contractual.
	14.Brindar apoyo para presentar un informe técnico final consolidado con resultados, análisis y recomendaciones, y un informe parcial mensual.

Justificación:

El ajuste en la formación académica de los perfiles Profesional 7, 8 y 9, restringiéndolo a disciplinas como Derecho, Ciencia Política, Administración Pública y Ciencias Sociales, obedece a la naturaleza eminentemente jurídico-política y democrática de su misionalidad: la elección del Consejo Consultivo Departamental de Mujeres. Este proceso requiere rigor normativo para garantizar la transparencia electoral. Asimismo, la reestructuración de sus obligaciones, transitando de verbos rectores de mando directo ("supervisar", "coordinar") hacia acciones de acompañamiento ("apoyar", "brindar apoyo"), blinda la contratación pública frente a riesgos de subordinación laboral o extralimitación de funciones. De este modo, se asegura que el contratista actúe como un articulador técnico que respalda a la Secretaría de la Mujer, manteniendo el rigor documental que el proceso electoral exige.

Aportes Esperados:

La redefinición de las actividades y el enfoque jurídico-político de estos perfiles se traducen en tres aportes estratégicos invaluable:

Dirección Técnica y Garantía Electoral: Garantizan el desarrollo estructurado y transparente de todas las fases de elección del Consejo Consultivo Departamental. Su especialidad académica asegura que la revisión de requisitos de las candidatas, la conformación de los Comités Municipales y la vigilancia del escrutinio se realicen con

estricto apego a los lineamientos institucionales y normativos, evitando vicios de nulidad en el proceso.

Dinamización Política y Articulación Territorial: Actúan como los principales movilizadores democráticos en los 42 municipios. Al liderar la socialización de las circulares electorales y articular operativamente con alcaldías, enlaces de género y organizaciones sociales, fomentan la participación real de las lideresas en la construcción de las agendas territoriales.

Trazabilidad y Transparencia Documental: Centralizan y blindan el componente administrativo del certamen democrático. Su labor en la organización de bases de datos, actas de resultados, agendas técnicas y matrices poblacionales asegura que la Secretaría de la Mujer cuente con el soporte probatorio íntegro para responder ante entes de control, garantizando además el éxito del acto de posesión y la operatividad técnica de las sesiones del Consejo.

I

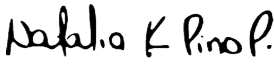
ESTRUCTURA FINANCIERA EN PESOS AJUSTADA

FUENTE DE FINANCIACION	AÑOS/HORIZONTE				SUBTOTAL
	2024	2025	2026	2027	
1. DEPARTAMENTO RECURSOS PROPIOS			\$938.669.127		\$938.669.127
2. SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION (SGP)					
3. NACION					
4. MUNICIPIO					
5. OTROS					
TOTAL			\$938.669.127		\$938.669.127

Nota: Los valores deben ser completados con las cifras correspondientes en cada celda.

OBSERVACIONES

- El proyecto se enmarca dentro de las políticas, objetivos y ejes estratégicos del Plan Departamental de Desarrollo "LA FUERZA DEL PUEBLO 2024-2027". PROGRAMA: 2020-4502: Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos
- Cualquier modificación técnica al proyecto, debe ser avalada por la dependencia que evaluó técnicamente y por la interventoría o supervisión del mismo. El presente concepto no reemplaza la verificación y ajuste de los documentos técnicos que de ser necesario realizará la interventoría o supervisión durante la etapa precontractual.
- El presente concepto no implica asignación de recursos.

FIRMA	ANALISTA EVALUADOR	REVISÓ Y APROBÓ
		
NOMBRE	NATALIA PINO	LUIS MIGUEL RESTREPO O.
CARGO	Contratista	Profesional Universitario
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
FECHA DEL CONCEPTO	3-Agosto-2026	