Gobernación del Cauca

Secretaría de Planeación
Grupo Inversión y Finanzas Públicas

CONCEPTO DE VIABILIDAD AJUSTADO # 2

PROYECTO	MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVES DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA				
PROGRAMA	4599: Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial				
MUNICIPIO	CAUCA	**RADICADO**	45-2026-3743	**FECHA**	3-Diciembre-2025
SECTOR	45 Gobierno Territorial	**FECHA DE INGRESO A ESTA ETAPA**		17-Septiembre-2026	

SOPORTES	**FOLIOS**	**PLANOS**	**CDS**	**OTROS**
	0	0	0	

BENEFICIARIOS	**MUNICIPIOS**	**PERSONAS**	**FAMILIAS**	**POBLACION AFRO**	**POBLACION INDIGENA**
	0	1,599,148	0	0	0

ENTIDAD QUE PRESENTA	SECRETARIA GENERAL	**REGISTRO BPIN**	202500000045026

ESTRUCTURA FINANCIERA SOLICITADA EN PESOS

1. OTRAS FUENTES

ENTIDAD\VIGENCIA	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**TOTAL**
NACION	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO	0	0	7,099,500,000	7,099,500,000	14,199,000,000
MUNICIPIO	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0
SUB-TOTAL	0	0	7,099,500,000	7,099,500,000	14,199,000,000
TOTAL	$0	$0	$7.099.500.000	$7.099.500.000	$14.199.000.000

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			X			
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			X			

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META ALCANZADA
PRODUCTOS	Servicio de implementación Sistemas de Gestión	Número de sistemas	Implementar un sistema estratégico para el fortalecimiento de las dependencias de la administración departamental	
RESULTADOS	Transformación de la administración pública implementado	Porcentaje	86,5	

MOTIVACION DE LA VIABILIDAD AJUSTADA

El presente ajuste # 2 se expide atendiendo solicitud de la Secretario de la Secretaria General Dr. **FRANKY DARIO ALMARIO BRAVO**, de conformidad con el oficio

presentado mediante correo electrónico el 17 de septiembre de 2026, en el cual aporta documentación del proyecto debidamente revisada, firmada y aprobada incluyendo los soportes que acreditan la viabilidad técnica, jurídica, financiera y ambiental, los cuales se encuentran debidamente suscritos y respaldados en los estudios, análisis, certificaciones y demás documentos que integran el expediente del proyecto.

Condiciones iniciales:

El proyecto "Mejoramiento del desempeño institucional a través del fortalecimiento de la gestión de la información y la planificación estratégica de los sistemas de información en la Gobernación del Cauca", identifi**ca**do con BPIN 202500000021675 y radicado bajo el número 45-2024-3564 del 15 de abril de 2025 y actualmente se encuentra en ejecución; con un valor inicial ($ 8.948.531.271), por recursos propios.

El proyecto ha sido evaluado en los campos técnico y sectorial por parte de la SECRETARÍA GENERAL del Departamento y dicha dependencia ha certificado la respectiva viabilidad política, metodológica, técnica, económica y financiera declarando el proyecto como prioritario. Con base en los anteriores conceptos y teniendo en cuenta: 1.- su concordancia con el Plan Departamental de Desarrollo "LA FUERZA DEL PUEBLO 2024-2027" para el cumplimiento de la meta 408 Y 411 de la línea estratégica "Buen Gobierno y Gestión Institucional", del sector "Gobierno Territorial" y el programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", 2 - los requisitos generales, y 3. La consistencia integral del proyecto, se expide concepto favorable de la viabilidad.

cadena de valor:

Objetivo Especifico	PRODUCTO	Unidad de medida	Cantidad	Costo: $	ACTIVIDAD	Costo: $
Fortalecer la gestión y administración de la información en la Gobernación del Cauca	4599023. Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Número	1	$ 8.579.531.271	Fortalecer las herramientas digitales y de infraestructura tecnológica para la gestión eficiente de la información en la Gobernación del Cauca	7.653.725.271
					Incrementar la capacidad técnica para administrar la infraestructura y herramientas tecnológicas de la entidad	925.806.000
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO #1						**$ 8.579.531.271**
Fortalecer la formulación e implementación de la planificación estratégica de los sistemas de información	4599005. Documento para la planeación estratégica en TI	Número	2	**$250.000.000**	Actualizar el Plan Estratégico de Sistemas de información (PETI/PESI)	**$250.000.000**
			1	**$119.000.000**	Diseñar un plan de recuperación de desastres de los sistemas de información de la Gobernación del Cauca	**$119.000.000**
TOTAL, OBJETIVO ESPECIFICO #2						**$369.000.000**
GRAN TOTAL						**$8.948.531.271**

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

Condiciones generales del Ajuste # 2

Ajuste N°2.

1. Incluir en la **actividad 1**, el **componente 1**. Servicio de consultoría especializada para construir el manual de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Cauca, Incluir en la **actividad 4**, **el componente 2.** Adquisición de mobiliario.

2. **Ajuste de requisitos de formación (Flexibilización de perfil):** Modificar las condiciones del **Perfil 37 (Actividad 2)**, con el fin de incorporar en los requisitos de formación académica la expresión: *"o Geógrafo"*, optimizando así los criterios de selección.

En aras de respaldar metodológicamente la conveniencia de esta propuesta, se detalla seguidamente la argumentación técnica, presupuestal y jurídica que justifica la adición del **componente 1** y el **componente 2** para la vigencia 2026, y el ajuste de requisito de formación para el perfil mencionado. La justificación se fundamenta en la necesidad urgente de la construcción del manual de bienes muebles e inmuebles de la entidad, es necesario construir las políticas de administración de bienes muebles e inmuebles que se ajusten al Departamento del Cauca y reflejen las necesidades actuales del ente territorial, así mismo se hace necesario la organización del archivo que reposa en las instalaciones del nivel central de la gobernación y así alinear la capacidad de los grupos de trabajo en la secretaria general con el ciclo anual de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que las metas e indicadores del proyecto no se vean comprometidos durante el cierre de la vigencia.

1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La Secretaría General de la Gobernación del Cauca, como responsable de la gestión administrativa y documental de la entidad Central, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación, custodia y organización del patrimonio documental del departamento, así como garantizar el buen manejo de los bienes mueble e inmuebles. En el marco del cumplimiento de las metas del plan de acción de la secretaria general y de la implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se hace técnicamente indispensable proceder con la adición del **Componente 1**. *Servicio de consultoría especializada para construir el manual de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Cauca*, y el **Componente 2**: *"Adquisición de mobiliario"* para la vigencia 2026.

Incluir el componente 1, obedece la necesidad de que la Secretaría General en ejercicio de su competencia debe garantizar que la Administración Departamental, cuenten con lineamientos claros tanto de custodia y administración de bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, lineamientos que deben contemplar aspectos relacionados con la clasificación, responsabilidad, parámetros de manejo tanto contable como administrativo y control de los inventarios en la entidad, es menester de esta secretaría unificar procedimientos para la recepción, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes, así mismo fijar el procedimiento específico para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados, por otra parte es necesario determinar las políticas de reconocimiento contable en los estados financieros del ente territorial que finalmente conlleven a mostrar razonabilidad en la información financiera que se consolida en la secretaria de hacienda, área de contabilidad.

En el caso concreto, la Secretaria General requiere un Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles), que establezca y desarrolle los procedimientos para la custodia y administración de los bienes de propiedad del Departamento del Cauca, así como las normas y políticas de obligatorio cumplimiento y que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes para así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, direcciones y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control de los bienes de la entidad.

El Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, no solo se ajustará a una guía operativa, sino que se establece como un elemento estratégico que contribuirá a fortalecer la integridad y la calidad de la información física y financiera de la entidad. La meta es facilitar la custodia, administración y la toma de decisiones informada sobre los bienes del Departamento del Cauca, así como fomentar la confianza tanto interna como externa.

La inclusión del **componente 2** responde a una necesidad crítica y operativa manifestada en las instalaciones del nivel central de la Gobernación, donde el volumen de expedientes acumulados en las diferentes fases de archivo requiere de manera urgente una infraestructura física adecuada que soporte los procesos de clasificación, ordenación y custodia técnica. Actualmente, la insuficiencia de mobiliario especializado como estantería metálica, archivadores rodantes y módulos de almacenamiento, sumada los escases de sillas adecuadas para los funcionarios que apoyan conservación del archivo, genera un cuello de botella que limita el impacto del personal profesional y técnico contratado para la labor archivística.

Desde la perspectiva de la función pública y la normativa archivística nacional —encabezada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN)—, la administración documental no solo implica la disposición de talento humano calificado, sino la dotación de condiciones materiales óptimas para la preservación a largo plazo de los documentos de valor histórico, legal y administrativo. Adquirir este mobiliario permitirá intervenir directamente los fondos acumulados del nivel central, mitigando riesgos de deterioro físico por manipulación inadecuada, agentes ambientales o hacinamiento de expedientes.

Asimismo, esta adición técnica guarda una estrecha relación analítica con el Índice de Desempeño Institucional (IDI) y la dimensión de Información y Comunicación evaluada mediante el Furag en el marco del MIPG. Un archivo organizado mediante estantería adecuada y unidades de conservación estandarizadas optimiza los tiempos de respuesta ante solicitudes de información ciudadana, entes de control y requerimientos judiciales, blindando legalmente a la entidad ante posibles sanciones o hallazgos por pérdida o traspapelo de información pública.

En conclusión, la adición de los **componentes 1** y **2** no alteran el objeto ni el alcance general del proyecto; por el contrario, equilibra la capacidad operativa del talento humano con la infraestructura física requerida. Garantizar la contratación para la elaboración del el Manuel y la adquisición de este mobiliario durante el segundo semestre de la vigencia 2026 es una condición necesaria para cumplir satisfactoriamente las metas físicas e indicadores de gestión, asegurando un cierre de año con un manual actualizado, archivos intervenidos, custodiados y alineados con los más altos estándares de la gestión pública territorial.

Por esta razón, se hace estrictamente necesario y prioritario proceder con la realización del ajuste solicitado, el cual encuentra discriminado de la siguiente manera:

ACTIVIDAD 1: Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.

De acuerdo con lo indicado en la Ley 1314 del 2009, en Colombia se está llevando a cabo un proceso de convergencia hacia estándares Internacionales de Información Financiera, que constituyen un sistema único y de forzosa observancia. La Contaduría General de la Nación como ente regulador del sector público, emitió la Resolución 533 del 2015, en las cuales detalla de manera clara y estricta el proceso a seguir para realizar la mencionada convergencia.

La Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, determina la necesidad por parte de cada entidad pública a establecer todos aquellas herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, tales como manuales, instructivos y demás documentos que permitan el manejo adecuado, oportuno y razonable de la información financiera de las entidades públicas, para tal efecto es necesario que el Departamento del Cauca, cuente con los documentos necesarios que determinen lineamientos claros y expresos sobre la información que maneja el almacén de la Secretaria General del departamento.

El Manual de Administración de Bienes es un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Gobernación del Cauca.

De igual forma, para el desarrollo de las actividades institucionales, los manuales se han convertido en herramientas básicas de orientación y consulta, motivo por el cual el Manual de Administración de Bienes tiene como propósito reglamentar el manejo de los bienes,

mediante un documento estándar que sirva para su organización y control, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a la definición de conceptos, procedimientos y términos enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, a su vez, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

Para la **actividad 1**, se solicita un ajuste, el cual consiste en adicionar el**componente 1.** Servicio de consultoría especializada para construir, actualizar, revisar, ajustar y armonizar el manual de administración de muebles e inmuebles de la Gobernación del Cauca, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas.

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	ENTREGABLES	CANTIDAD
1	**DIAGNOSTICO Y REVISIÓN DEL MANUAL VIGENTE**		
1.1	**Etapa de Planeación**: Se determinarán las acciones a realizar, los procesos, el personal requerido y demás temas de orden organizacional y procedimental, tales como, plan de trabajo, Conocimiento de la Entidad, Plan de Necesidades y Revisión y Toma Física de información relevante para el desarrollo del objeto contractual.	Plan de trabajo	1
		Mesas de trabajo- Hojas de asistencia	2 mesas de trabajo
1.2	**Diagnóstico y revisión del manual vigente**: Revisar el manual de administración de bienes vigente, identificando los procedimientos, lineamientos, responsables y disposiciones que requieran actualización, ajuste, complementación o modificación, de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad y la normativa aplicable.	Plan de trabajo, diagnóstico inicial	2 mesas de trabajo.
1.3	**Dictamen Inicial:** mediante informe escrito, establecer cuál la situación actual de los bienes, la existencia de debilidades y fortalezas, entender las diferentes transacciones que se adelantan, así como definir problemas y potenciales soluciones.	Diagnóstico inicial	1
2	DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL		
2.1	**Selección y recolección del documento**: Organización y análisis de los documentos.	Mesas de trabajo- hojas de asistencia	1

2.2	**Actualización y ajuste del Manual:** Elaborar la propuesta de actualización integral del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles, incorporando y armonizando los procedimientos relacionados con la administración, custodia, registro, control, inventario, ingreso, traslado, entrega, uso, mantenimiento, baja y además actuaciones asociadas a los bienes de propiedad o bajo responsabilidad del Departamento. El documento debe tener mínimo la siguiente información: El documento, debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Introducción 2. Objetivo General 3. Alcance 4. Marco legal 5. Definiciones 6. Clasificación de Bienes 7. Responsables 8. Movimiento de Bienes 9. Inventarios 10. Procedimientos para Entrada y salida de Bienes 11. Toma Física Situaciones Especiales 12. Responsabilidades de los Encargados 13. Actualización de Bienes 14. Anexos y demás información requerida para la normalización, orientación y regulación de las actividades relacionadas con la administración y manejo de bienes	Mesas de Trabajo - Hojas de Asistencia Papeles de Trabajo	1 mesa de trabajo. (entregable)
2.3	**Revisión de normativa:** Verificar y actualizar el marco normativo, técnico y administrativo aplicable a la gestión de bienes, incorporando las disposiciones pertinentes y ajustando o eliminando aquellas que se encuentran desactualizadas	1 informe	1 entregable
3	**ENTREGA DEL PRODUCTO**		

3.1	**SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DEL PRODUCTO FINAL:** Socializar con los funcionarios y/o responsables designados por la entidad la propuesta de actualización del Manual de Administración de Bienes Muebles e inmuebles y atender las observaciones que sean formuladas durante dicha etapa.	Mesas de trabajo- hojas de asistencia Soportes de trabajo. Documento de propuesta de Actualización del Manual.	mesas de trabajo necesarias.
3.2	**Manual de Administración de Bienes (muebles e inmuebles) de la Secretaría General:** Entregable que consta de informe final, documentos técnicos en medio físico y magnético, papelería charla técnica de capacitación para manejo y uso de manual de bienes, que se convertirá en un instrumento de permanente consulta y aplicación por parte de los servidores públicos.	Manual de Administración de Bienes (Muebles e Inmuebles) de la Secretaría General - Formato Impreso y Digital	1 entregable
4	**ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN**		
4.1	Apoyo y acompañamiento en la aplicación del Manual de Administración de Bienes, en la etapa de depuración de los bienes del Departamento del Cauca por medio de capacitaciones y realizar parametrización en la revisión de equipos de las plataformas con base en el manual	Mesas de trabajo- hojas de asistencia, capacitación	5 mesas de trabajo acompañamiento.

La elaboración del Manual de Administración de Bienes (Muebles e Inmuebles) para la Gobernación del Cauca es imprescindible para garantizar la custodia, control y transparencia en la gestión de los recursos públicos. Su construcción institucionaliza criterios técnicos y jurídicos homogéneos, asegurando una trazabilidad rigurosa sobre el patrimonio patrimonial del departamento.

Alineado estrictamente con los lineamientos de la **Guía AS-G01 (Versión 3)** del proceso de Administración del Sistema de Gestión Institucional y estructurado bajo el formato oficial **AS-G01-F06**, este instrumento estandariza las fases del ciclo de vida de los activos de acuerdo con la normatividad vigente.

De manera prioritaria, el manual incorpora un capítulo especial orientado a resolver la situación legal de bienes adquiridos mediante proyectos y contratos con plazos vencidos, así como aquellos vigentes que omitieron los mecanismos para su incorporación formal, permitiendo su correcta titulación e inventario. Asimismo, contempla un capítulo dedicado exclusivamente a los procedimientos para dar de baja activos y al tratamiento contable y operativo de los bienes totalmente depreciados o inservibles. Con ello, la Gobernación del Cauca fortalece su control interno, optimiza el gasto público y mitiga riesgos normativos, contables y fiscales. Así mismo se elabora y se actualiza los formatos, matrices, registros y demás documentos requeridos para la adecuada implementación de los procedimientos establecidos en el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

ACTIVIDAD 2. Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento.

Así mismo, se solicita ajustar el perfil 37, de la siguiente manera:

ITEM	PERFIL INICIAL	PERFIL AJUSTADO
1	PERFIL 37: Topógrafo o ingeniero topográfico con experiencia profesional mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	PERFIL 37: Topógrafo o ingeniero topográfico o geógrafo con experiencia profesional mínima de un año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Tabla 9. Ajuste de perfil.

Para cumplir con los principios de transparencia, planeación y selección objetiva establecidos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, se hace necesario precisar el perfil 37

del proyecto de fortalecimiento institucional de la Secretaría General del Cauca, incorporando la expresión *" o Geógrafo" en* los requisitos de formación. Esta modificación busca armonizar el perfil y darle más alcance ya que algunas de las actividades van orientadas a apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento Internos y Externos que sean asignados, también apoyar en los seguimientos a los requerimientos y peticiones, quejas, reclamos, y denuncias, que sean asignados por nombrar algunas de ellas.

La inclusión de la profesión de Geógrafo responde a la necesidad de contar con un amplio rango para la selección de profesionales idóneos para el cumplimiento de las actividades integrales del proyecto, considerando los siguientes aspectos:

Caracterización Territorial y Diagnóstico Predial: El profesional en Geografía posee una formación analítica especializada en la caracterización espacial, física y socioeconómica del territorio, su perfil es idóneo para contrastar las áreas registradas frente a las encontradas en los levantamientos, aportando rigor técnico al diagnóstico de predios en el Departamento del Cauca.

Apoyo a la Formalización y Legalización de la Propiedad: Los procesos de administración del territorio y formalización de la propiedad inmobiliaria requieren no solo la medición física, sino la comprensión del contexto espacial y geográfico, así pues el geógrafo cuenta con las competencias necesarias para la recolección de datos en campo y para brindar asesoría técnica a los municipios en el establecimiento y fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Tierras, garantizando una visión integral en la gestión de bienes.

Manejo de Información Geográfica y Datos Espaciales: La formación académica del geógrafo abarca la cartografía, la georreferenciación, el procesamiento de datos espaciales y el uso de herramientas SIG y CAD, competencias directas para la representación gráfica y el tratamiento de las mediciones lo cual es indispensable para el cumplimiento de sus actividades.

Garantía de Pluralidad de Oferentes y Efectividad: La ampliación del perfil no afecta la idoneidad requerida para la ejecución del objeto contractual; por el contrario, optimiza la capacidad del equipo técnico para el abordaje dinámico de las problemáticas del Departamento del Cauca, garantizando el principio de libre concurrencia y selección objetiva.

La ampliación del Perfil 37 para incluir profesionales en Geografía es técnicamente conveniente e idónea, pues su formación integra el análisis espacial, la cartografía y el manejo de información geográfica, estas competencias son clave para caracterizar predios, diagnosticar inconsistencias del territorio en el Cauca y apoyar la formalización de la propiedad inmobiliaria. Además, los geógrafos cuentan con la capacidad técnica para asesorar a las alcaldías en la estructuración de oficinas de tierras. Esta flexibilización garantiza un abordaje territorial integral, fortalece la calidad del equipo del proyecto y promueve la pluralidad de oferentes sin comprometer la idoneidad requerida.

ACTIVIDAD 4: "Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos"

El proceso de aplicación de buenas prácticas archivísticas requiere de la implementación rigurosa de los criterios definidos en los instrumentos archivísticos (como las Tablas de Retención Documental - TRD y los Tablas de Valoración Documental - TVD) por parte de todas las dependencias del nivel central de la Gobernación del Cauca. Asimismo, se requiere intervenir con urgencia los fondos acumulados y expedientes albergados en el Archivo General del Departamento que carecen de criterios técnicos de organización.

Para dar cumplimiento efectivo a esta actividad, se solicita la adición del **Componente 2: Adquisición de mobiliario.** La incorporación de este componente se justifica técnicamente bajo los siguientes criterios:

En la estructuración inicial del proyecto, la Actividad 4 " Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos" contempló principalmente la disponibilidad de talento humano para apoyar la aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización documental y la intervención de los fondos documentales de la entidad; sin embargo, no se contempló de manera especifica la adquisición de mobiliario requerido para apoyar el desarrollo de estas labores.

Durante la ejecución del proyecto y a partir de la recisión de las condiciones actuales del Archivo central y de las áreas en las cuales se desarrollan actividades de gestión documental, se identificó la necesidad de complementar el recurso humano previsto inicialmente con elementos físicos que permitan desarrollar adecuadamente los procesos de clasificación, organización, almacenamiento, consulta y conservación documental. En consecuencia, se propone incorporar dentro de la misma Actividad 4 el componente 2: Adquisición de mobiliario por valor de $ $ 71.400.000, como un medio complementario para el cumplimiento de la actividad originalmente aprobada.

La incorporación de este componente no modifica la finalidad de la Actividad 4 ni genera una nueva actividad, producto o resultado del proyecto, toda vez que los elementos a adquirir estarán destinados exclusivamente a apoyar la ejecución de los procesos de gestión documental previstos desde la formulación inicial. Por tanto, se mantiene el objetivo general, los objetivos específicos, el producto, la meta y la localización originalmente viabilizados, y la modificación corresponde a una redistribución interna de recursos orientada a fortalecer los medios requeridos para el cumplimiento de la actividad.

En concordancia con la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** y los acuerdos técnicos del AGN, la custodia documental exige condiciones ambientales y materiales de almacenamiento estandarizadas. El mobiliario solicitado previene el deterioro por hacinamiento, agentes contaminantes o manipulación inadecuada de los documentos de valor legal, administrativo e histórico del departamento.

La adquisición de este mobiliario impacta de manera directa el indicador de la dimensión de Información y Comunicación evaluado mediante el FURAG. Un archivo físicamente organizado y codificado reduce los tiempos de búsqueda e inspección, permitiendo responder con oportunidad a peticiones ciudadanas, requerimientos judiciales y entes de control, evitando riesgos legales y fiscales por traspapelo o pérdida de expedientes.

La adición del Componente 2 no altera el objeto ni las metas del proyecto; por el contrario, equilibra y fortalece la capacidad instalada de la Secretaría General mediante una redistribución presupuestal eficiente de recursos remanentes, asegurando un cierre de vigencia 2026 con un archivo intervenido, normalizado y técnicamente custodiado.

Actualmente la secretaria general cuenta con la siguiente disponibilidad de mobiliario en el área de archivo:

NOMBRE DE LA CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	ESTADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE_DEPENDENCIA
Muebles y Enseres	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS COLOR AZUL	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	TANDEM DE 4 SILLA PLEGABLES BASE METALICA COLOR AZUL	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA CON BRAZOS EN MADERA TAPIZADAS EN CUERINA COLOR CAFE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	TANDEM DE 3 SILLA PLEGABLES, BASE METALICA COLOR VERDE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA SIN BRAZOS COLOR VERDE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA SIN BRAZOS BASE METALICA AZUL	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA SIN BRAZOS BASE METALICA GRIS	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA SIN BRAZOS COLOR VERDE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS COLOR VINO TINTO	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA CON BRAZOS EN MADERA TAPIZADAS EN CUERINA COLOR CAFE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA BASE METALICA SIN BRAZOS COLOR VERDE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO

Muebles y Enseres	SILLA FIJA SIN BRAZOS BASE METALICA COLOR CAFE	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS COLOR AZUL	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA FIJA EN MADERA CON BRAZOS	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	SILLA EN MADERA CON BRAZOS	Regular	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO

NOMBRE DE LA CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	ESTADO	NOMBRE	NOMBRE_DEPENDENCIA
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE COLOR AZUL	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE METALICO 5 CUERPOS	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE 2 CUERPOS 6 ENTERPANOS	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE METALICO 5 CUERPOS	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR METALICO 4 GAVETAS COLOR CAFE	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE BASE METALICA	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO

Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE COLOR AZUL	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR RODANTE COLOR VERDE	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR VETTRO MOVIL 8 GAVETAS NEGRO	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR HORIZONTAL ARTECTO EN MADERA3 GAVETAS	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR METALICO EN FORMICA 1 ENTREPANO 1 GAVETA	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO
Muebles y Enseres	ARCHIVADOR EN MADERA 2 GAVETAS COLOR CAFE	Bueno	ROSERO ALARCON PABLO FERNANDO	ARCHIVO CENTRAL DEL DEPTO

Según el inventario existente, el área de archivo cuenta principalmente con sillas fijas en madera/metal y sillas giratorias en estado "Regular". Esto representa un alto riesgo biomecánico e incide negativamente en la productividad. La incorporación de 20 Sillas Ejecutivas Ergonómicas en malla y 8 Sillas Operativas graduables resuelve directamente los problemas biomecánicos, ajustándose a la Norma Técnica Colombiana de Ergo-diseño y garantizando condiciones dignas para las jornadas prolongadas del personal técnico archivístico, esto suple la necesidad de las 3 áreas donde de majen los archivos y la ventanilla única donde se atiende a la ciudanía.

La existencia de archivadores rodantes y metálicos estándar en estado "Bueno" resulta insuficiente para absorber el volumen masivo de expedientes acumulados en las diferentes fases de archivo. La adquisición del Archivador Rodante Mecánico de Alta Capacidad optimiza el espacio vertical y horizontal, previniendo el deterioro de expedientes por hacinamiento o exposición física.

Se registran puestos heterogéneos sin separadores técnicos. La compra de Puestos de Trabajo bimodulares, Gabinetes Colgantes y Divisiones Mixtas articula las estaciones de clasificación y ordenación documental, delimitando áreas funcionales y garantizando la reserva de la información tratada.

Por otro lado, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y Normas del AGN: Contratar personal profesional para aplicar instrumentos archivísticos (TRD y TVD) es ineficaz si no se dispone del soporte material adecuado. El mobiliario metálico especializado garantiza la preservación a largo plazo de documentos de valor legal, administrativo e histórico.

Impacto en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) - FURAG: La adición del Componente 2 impacta la dimensión de Información y Comunicación evaluada por el FURAG. Un archivo organizado y dotado con almacenamiento codificado reduce sustancialmente los tiempos de respuesta a peticiones ciudadanas, requerimientos judiciales y entes de control, evitando riesgos o sanciones por traspapelo/pérdida de expedientes.

Para la actividad 4, se solicita realizar un ajuste, el cual consiste en adicionar **el componente 2**. Adquisición de mobiliario, de la siguiente manera:

DESCRIPCION	**IMAGEN DE REFERENCIA**	**UNIDAD MEDIDA**	**CANTIDAD**

PUESTO DE TRABAJO CON RETORNO 130X130 X60. Puesto de trabajo bimodular de 130 cm de ancho, 130 cm de fondo y 75 cm de alto, compuesto por dos superficies de 25 mm de espesor (superficie de 130 cm x 60 cm y retorno de 70 cm x 60 cm) elaboradas en madera industrial resistente a la humedad enchapada en laminado de alta presión (color institucional por definir) con borde rígido termo fundido y balance en su parte inferior; estructura elaborada en tubería cold-rolled de 2"x 2" calibre 16, con acabado en pintura electrostática fosfatizada color a elección; 1 archivador metálico de 3 gavetas (2 gavetas lapiceras y 1 cajón carpetero) medidas, 38 frente x 48 fondo x 70 alto, con todas sus correderas laterales tipo full extensión, tope de apertura, sistema de trampa y cerradura lateral, sistema de trampa trasera y manijas tipo pestaña; niveladores de graduación, agujero con tapa pasa cables; falda elaborada en lámina acero cold rolled calibre 16 con troquelados decorativos en forma de cuadros de 1cm x 1cm y doblez en ángulo de 90 y 45 grados (color institucional por definir). Suministro e Instalación.		UNIDAD	6
GABIENTE COLGANTE DE 90 CMS Gabinete de 90X34X38H frente formica lat. Lam. a Pared elaborado en lámina cold-rolled calibre 22, con acabado en pintura electrostática fosfatizada color a elección cajón medidas, 90 frente x 34 fondo x 38 alto, cerradura frontal sistema brazo neumático (color institucional por definir). Suministro e instalación.		UNIDAD	4

SILLA OPERATIVA SIN BRAZOS STAR ALTA F12-SX Silla operativa móvil. Espaldar ergonómico y graduable en altura por medio de cremallera y graduable en profundidad con varilla lateral, con mecanismo de contacto permanente 2 palancas, cubierta externa en polipropileno 43 cm de ancho y 47 cm de alto, cubierta interna en polipropileno 42 cm de ancho y 46 cm de alto, espuma en poliuretano inyectada, densidad 26 y espesor 4 cm tapizado en tela escosia, (color por definir); Asiento ergonómico con cubierta externa en polipropileno 47 cm de ancho y 44 cm de profundidad, cubierta interna en polipropileno 45 cm de ancho y 42 cm de profundidad, espuma en poliuretano inyectada, densidad 60 y espesor 6 cm, tapizado con tela 100% en polipropileno, alta resistencia a la luz, retardancia al fuego y antifluido; Soporte del asiento con plato elaborado en platina calibre 12 troquelada, soportada con buje cónico en acero y sistema de graduación neumático a gas en altura entre 44 y 54 cm mediante varilla lateral y accionamiento de válvula central, forrado con protector telescópico; base giratoria de 5 aspas elaborada en nylon reforzada en 30% en fibra de vidrio y diámetro de 64 cm, con rodachinas auto lubricadas en nylon reforzado con reborde en elastómero de doble carril de 60 mm de diámetro; sin brazos. Suministro. Silla operativa para tapizar, con espaldar externo e interno en polipropileno (PP) de 50 cms de alto, con opción de brazos fijos o regulables, asiento externo en polipropileno (PP) con asiento interno F12-SX en madera (46 cm de ancho x 46 cm de profundo), con opción de neumático secretarial o cajero, telescopio, base nylon 320 mm, ruedas de nylon 50 mm. suministro		UNIDAD	8
PUESTO DE TRABAJO CON RETORNO 150X150X60. Puesto de trabajo bimodular de 150 cm de ancho, 150 cm de fondo y 60 cm de alto, compuesto por dossuperficies de 25 mm de espesor (superficie de 150 cm x 60 cm y retorno de 90 cm x 60 cm) elaboradas en madera industrial resistente a la humedad enchapada en laminado de alta presión (color institucional por definir) con borde rígido termo fundido y balance en su parte inferior; estructura elaborada en tubería cold-rolled de 2"x 2" calibre 16, con acabado en pintura electrostática fosfatizada color a elección; 1 archivador metálico de 3 gavetas (2 gavetas lapiceras y 1 cajón carpetero) medidas, 38 frente x 48 fondo x 70 alto, con todas sus correderas laterales tipo full extensión, tope de apertura, sistema de trampa y cerradura lateral, sistema de trampa trasera y manijas tipo pestaña; niveladores de graduación, agujero con tapa pasa cables; falda elaborada en lamina acero cold rolled calibre 16 con troquelados decorativos en forma de cuadros de 1cm x 1cm y doblez en ángulo de 90 y 45 grados (color institucional por definir). Suministro E instalación.		UNIDAD	2

ARCHIVADOR RODANTE DE 390X247X2MTS. Medidas globales de 3,90 mt de frente, 2,00 mt de fondo y 2,40 mt de altura, compuesto por 1 cuerpo fijo de 0,56 cms por 2,00 mt y 3 cuerpos móviles de doble consulta de 0,88 mt por 2,00 mt, cada estantería con 7 entrepaños con espacio mínimo de 0,40 mt de profundidad en cada lado y cada entrepaño con posibilidad de graduación cada 5 cm, tipo cremallera con perforaciones omega pulzonadas, capacidad de carga de cada entrepaño 50 kg; sistema mecánico consistente en un conjunto de mecanismos (piñones, timones, cadenas, balineras, rieles antivuelco, caja, ejes entre otros) que permiten multiplicar la fuerza que el usuario aplica en el momento de desplazarlo; tapas frontales con visores de identificación en polipropileno en el frente de cada módulo (para referenciar documentos o numeración); Tensores diagonales con terminales roscados para ajuste; 1 Puerta de 0,70 cms por 2,40 mts. Elaborado en acero cold rolled con acabado en pintura electrostática horneable. Suministro e instalación		UNIDAD	1
DIVISION MIXTA: De 150x167 de alto de 1,50 mt de ancho por 1,67 mt de altura con estructura elaborada en lámina de cold-rolled calibre 18 con acabado en pintura electrostática fosfatizadas Panel Blocking Mixto 60x1.67 Formica 4 Baldosas+1v.claro 5mm, Panel Blocking Mixto 90x1.67 Formica 4 Baldosas+1v.claro 5mm Terminal De 1.67 Cms Alto Para Panel Con Tapon, Terminal De 1.67 Cms Alto Para Panel Con Tapon, Enganche Universal Izquierdo, Enganche Universal Derecho con tornillería invisible tapizadas con tela tipo murano. Suministro e instalación.		UNIDAD	1
SILLA EJECUTIVA ALTA: ergonómica espalda con bastidor interno en madera, acolchada con espuma de alta densidad tapizada en cuero sintético de excelente calidad. Conjunto giratorio que permitebloquear la silla para que no se recueste, perilla para que tensiones y distencione a satisfacción del usuario. SILLA PRESIDENCIAL Asiento interno en madera tapizada en cuero sintético acolchado con espuma de alta densidad. Graduación de altura mediante palanca en el mecanismo que activa el cilindro neumático con cubierta en polipropileno. Ruedas 100% en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección, Brazos en polipropileno tapizado en cuero sintético. Base en nylon con fibra de vidrio al 30% con diseño. Suministro		UNIDAD	2

Silla ejecutiva ergonómica en malla transpirable, Incorpora cabecero e inclinaciones regulables, soporte lumbar ajustable en altura, apoyabrazos 2D y asiento en espuma de alta densidad con borde frontal tipo cascada. Equipada con sistema basculante, pistón a gas de seguridad Clase 4, base piramidal de nylon de 5 radios y ruedas dobles anti-rayaduras para todo tipo de piso. Soporta hasta 136 kg y cumple con las normativas internacionales BIFMA X5.1 y DIN 4550 para pliegos de licitación pública.		Unidad	20
ESCRITORIO RECTO DE 1,80 X 0,75 CM Escritorio elaborado con superficie en vidrio de 10 mm transparente u opalizado con película vinílica, estructura metálica color negro, pedestales cromados en T, falda metálica color negro y archivador de 3 gavetas al frente, acabado en fórmica.		unidad	1

Tabla1. Descripción de elementos.

2. JUSTIFICACION FINANCIERA

El ajuste financiero propuesto garantiza el principio de eficiencia en el gasto público al no alterar el techo presupuestal aprobado del proyecto ($14.199.000.000 MCTE). La incorporación del Componente 1 en la Actividad 1 ($138.600.000 MCTE) y del Componente 2 en la Actividad 4 ($71.400.000 MCTE) se financia en su totalidad ($210.000.000 MCTE) mediante una redistribución interna de saldos no ejecutados en el primer semestre por concepto de diferimiento en la contratación de los Perfiles 40, 42 y 67.

Esta reasignación cumple de manera estricta con los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el Decreto 2104 de 2023) y el Manual de Gestión de Proyectos de Inversión Pública del DNP (numeral 6.3.1), asegurando el equilibrio entre el talento humano contratado y los insumos físicos/técnicos indispensables para el cumplimiento de los indicadores de gestión e IDI-FURAG en la vigencia 2026.

Así pues, las modificaciones técnicas planteadas para el segundo semestre de la vigencia 2026 se encuentran articuladas de manera proporcional, coherente y directa con la estructura presupuestal del proyecto, se constata explícitamente que la presente solicitud no genera un incremento en el presupuesto total aprobado para la vigencia 2026, manteniendo inalterado el techo presupuestal asignado al proyecto.

Los rubros requeridos para realizar el ajuste de la Actividad 1 y 4 corresponden estrictamente a un ejercicio de redistribución presupuestal interna, esta optimización de recursos se genera a partir de los saldos liberados durante el primer semestre del año, periodo en el cual no se ejecutó la contratación de algunos perfiles relacionados en la siguiente tabla:

PERIFL	CANTIDAD	MESES NO CONTRATADOS	HONORARIOS	TOTAL
40	1	6	$ 4.200.000	$ 25.200.000
42	1	6	$ 4.200.000	$ 25.200.000
67	7	6	$ 3.800.000	$ 159.600.000
TOTAL				**$ 210.000.000**

Tabla 9. Perfil no contratado en el primer semestre de la vigencia 2026.

Durante el primer semestre de la vigencia 2026 no se efectuó la contratación de los perfiles 40,42 y 67 por los seis (6) meses inicialmente programados, generándose recursos no ejecutados por valor de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 210.000.000). teniendo en cuenta que los períodos correspondientes al primer semestre ya transcurrieron y no serán objeto de contratación retroactiva, dichos recursos se encuentran disponibles para su redistribución dentro de el proyecto.

En consecuencia, se propone incorporar dentro de la misma Actividad 4 el Componente 2: Adquisición de mobiliario, por valor de $71.400.000, como un medio complementario para el cumplimiento de la actividad originalmente aprobada.

La incorporación de este componente no modifica la finalidad de la Actividad 4 ni genera una nueva actividad, producto o resultado del proyecto, toda vez que los

elementos a adquirir estarán destinados exclusivamente a apoyar la ejecución de los procesos de gestión documental previstos desde la formulación inicial. Por tanto, se mantiene el objetivo general, los objetivos específicos, el producto, la meta y la localización originalmente viabilizados, y la modificación corresponde a una redistribución interna de recursos orientada a fortalecer los medios requeridos para el cumplimiento de la actividad.

Específicamente, parte de este capital financiará la compra de mobiliario y elementos archivísticos requeridos por parte de la secretaria general, los cuales corresponden a un valor de **SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($ 71.400.000**) y parte se financiará la consultoría para la contratación de Manual de Bienes Muebles e inmuebles del Departamento del Cauca por un valor de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL MCTE ($ 138.600.000**), para un total de **DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($ 210.000.000).**

De esta manera, el proyecto guarda estricta coherencia y alineación con las directrices de eficiencia, seguimiento y desempeño fiscal establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), optimizando la ejecución de la inversión pública y asegurando la sostenibilidad del Índice de Desempeño Institucional (IDI) en el cierre del ejercicio.

Por lo anterior la nueva estructura financiera del proyecto de acuerdo con las actividades de la M.G.A. es la siguiente:

ACTIVIDAD	VALOR TOTAL	PERIODO 0 AJUSTADO #2	PERIODO 1
ACTIVIDAD 1. Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.	$ 3,154,700,000	$ 1,666,400,000	$ 1,488,300,000
ACTIVIDAD 2. Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	$ 1,764,000,000	$ 822,300,000	$ 941,700,000
ACTIVIDAD 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca	$ 931,600,000	$ 455,300,000	$ 476,300,000
ACTIVIDAD 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos	$ 1,497,000,000	$ 784,200,000	$ 712,800,000
ACTIVIDAD 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	$ 3,844,300,000	$ 1,867,600,000	$ 1,976,700,000
ACTIVIDAD 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional	$ 3,007,400,000	$ 1,503,700,000	$ 1,503,700,000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$ 14,199,000,000**	**$ 7,099,500,000.00**	**$ 7,099,500,000.00**
	$ 14.199.000.000		

ESTRUCTURA FINANCIERA AJUSTADA.
PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

ACTIVIDAD	VALOR TOTAL	PERIODO 0 AJUSTADO	PERIODO 1
ACTIVIDAD 1. Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.	$ 3,031,100,000	$ 1,542,800,000	$ 1,488,300,000
ACTIVIDAD 2. Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	$ 1,799,400,000	$ 857,700,000	$ 941,700,000
ACTIVIDAD 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca	$ 931,600,000	$ 455,300,000	$ 476,300,000
ACTIVIDAD 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos archivísticos.	$ 1,425,600,000	$ 712,800,000	$ 712,800,000
ACTIVIDAD 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	$ 4,003,900,000	$ 2,027,200,000	$ 1,976,700,000
ACTIVIDAD 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional	$ 3,007,400,000	$ 1,503,700,000	$ 1,503,700,000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$ 14,199,000,000**	**$ 7,099,500,000.00**	**$ 7,099,500,000.00**

ESTRUCTURA FINANCIERA.
PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL INCREMENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

ACTIVIDAD	VALOR TOTAL	PERIODO 0	PERIODO 1
ACTIVIDAD 1. Fortalecer la coordinación y articulación de los procesos administrativos y misionales a cargo de la Secretaría General.	$ 2,976,600,000	$ 1,488,300,000	$ 1,488,300,000
ACTIVIDAD 2. Incrementar el avance en la legalización y protección jurídica de los predios a cargo del departamento	$ 1,883,400,000	$ 941,700,000	$ 941,700,000
ACTIVIDAD 3. Incrementar los niveles de soporte de la infraestructura tecnología de la Gobernación del Cauca	$ 952,600,000	$ 476,300,000	$ 476,300,000
ACTIVIDAD 4. Optimizar la gestión documental de los instrumentos	$ 1,425,600,000	$ 712,800,000	$ 712,800,000
ACTIVIDAD 5. Mejorar las condiciones de bienestar laboral y mejorar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos del departamento	$ 3,953,400,000	$ 1,976,700,000	$ 1,976,700,000
ACTIVIDAD 6. Fortalecer la implementación de mecanismos de vigilancia y control del desempeño institucional	$ 3,007,400,000	$ 1,503,700,000	$ 1,503,700,000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**$ 14,199,000,000**	**$ 7,099,500,000.00**	**$ 7,099,500,000.00**

El Manual de procedimientos para la gestión de proyectos de inversión pública en Colombia, publicado en enero de 2023, refiere en el numeral 6.3.1 que "Aunque las reglas de ajustes en el PGN y recursos propios de las entidades territoriales no imponen un límite para las variaciones de costos como sí se tiene en el Sistema General de Regalías, se deben tener presentes las reglas específicas para esta fuente contempladas en la norma". En cualquier caso, el presente ajuste no implica más del 50 % del valor total de ninguna actividad y del proyecto en general, se centra en la necesidad de incluir dos componentes claves para el desarrollo del proyecto y una ampliación en un perfil, lo cual implica una redistribución en el presupuesto, mas no una ampliación del valor total de la vigencia 2026 del proyecto.

3. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.4.4 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el Decreto 2104 de 2023, los proyectos de inversión pública podrán ser objeto de ajustes siempre que las modificaciones propuestas no cambien el alcance del proyecto, entendido este por sus objetivos general y específicos, sus productos y su localización.

En el presente caso, el ajuste solicitado corresponde a modificaciones relacionadas con incluir dos componentes claves y la flexibilización de un perfil en requisitos de formación y la redistribución interna de recursos entre actividades, sin que ello implique modificación del objetivo general, los objetivos específicos, el producto, la meta o la localización del proyecto.

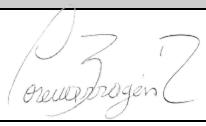
Se aprueba el ajuste del proyecto , no obstante en ningún caso la verificación de requisitos realizada por la Unidad de Inversión y Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación compromete su responsabilidad, frente al contenido y veracidad de los documentos de soporte y del alcance de las actividades, la calidad técnica, consistencia del presupuesto y análisis financiero, cuya revisión y aval es responsabilidad exclusiva de la secretaría sectorial que suscribe el concepto único sectorial y emite la viabilidad.

Nota: El presente ajuste implica que la dependencia ejecutora desarrollará el proyecto con plena observancia de las normas legales, contractuales y presupuestales para cada asunto en concreto y demás lineamientos establecidos en las normas que los regulen, Igualmente, no se modifican objetivos, ni alcance ni actividades, no obstante Si derivado del presente concepto de viabilidad, la dependencia ejecutora adelanta un trámite presupuestal que modifique el valor de apropiación inicial del proyecto, es obligación de la dependencia ejecutora remitir a la Unidad de Inversión y Finanzas públicas el acto administrativo expedido por Hacienda Departamental que respalda el ajuste, así como certificación y formato de distribución del recurso entre las actividades MGA. Lo anterior con el fin de que la Unidad de Inversión y Finanzas Públicas pueda registrar el ajuste en la plataforma PIIP.

ESTRUCTURA FINANCIERA EN PESOS AJUSTADA					
FUENTE DE FINANCIACION	**AÑOS/HORIZONTE**				**SUBTOTAL**
	2024	**2025**	**2026**	**2027**	
1. DEPARTAMENTO RECURSOS PROPIOS			7.099.500.000	7.099.500.000	14.199.000.000
2. SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION (SGP)					
3. NACION					
4. MUNICIPIO					
5. OTROS					
TOTAL			7.099.500.000	7.099.500.000	14.199.000.000

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: **4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial** • 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.**

	ANALISTA EVALUADOR	**REVISÓ Y APROBÓ**
FIRMA		
NOMBRE	LORENA BARRAGAN RODRIGUEZ	LUIS MIGUEL RESTREPO O.
CARGO		Profesional Universitario
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
FECHA DEL CONCEPTO	17-Septiembre-2026	