LA NACIÓN-CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DESAJ NEIVA

FACTURA N° 002

DEBE A:

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
C.C 1.073.605.193 DE PACHO CUNDINAMARCA

LA SUMA DE: DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS. ($2.994.327) MCTE.

Por concepto de pago correspondiente al periodo del mes de septiembre de 2022, según contrato de prestación de servicios No. 12-SER021 DE 2022, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA".**

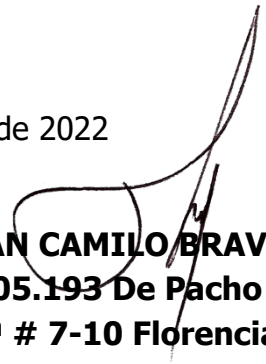
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, "**No he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)**

Lo anterior con el fin de no practicar retención en la fuente si cumple con lo establecido en el mencionado artículo del E.T.

Favor consignar a la cuenta de ahorros número *24040687502* del Banco Caja Social.

Valor: $2.994.327

Florencia Caquetá, octubre 04 de 2022



SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
C.C. 1.073.605.193 De Pacho Cundinamarca
Calle 2ª # 7-10 Florencia Caquetá

Correo: sbravob@cendoj.ramajudicial.gov.co
Celular: 3106543139

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022

NOMBRE: SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
CARGO: SUPERVISORA DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES.
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2022.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El presente informe contiene las actividades desarrolladas en el contrato de prestación de servicios N° 12-SER021 de 2022 cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA",** durante el mes de septiembre del año 2022, haciendo énfasis en el cumplimiento de las metas.

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1	Realizar seguimiento al cronograma de ejecución establecido para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.	1. Para dar cumplimiento a esta actividad se realizan visitas a cada una de las sedes: Palacio de justicia y sede nueva. Por otro lado, se hacen observaciones a la empresa SERVISOFT. S.A esto con el fin de estipular mejoras en el proceso de digitalización. 2. Se crea un plan de trabajo para atender la digitalización de los juzgados promiscuos de las cabeceras municipales del departamento. Soporte: Planilla de asistencia y correos.
2	Supervisar el cumplimiento a cabalidad y con calidad el objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.	1. Se realizan reuniones con el fin de socializar los avances del proyecto, así mismo se hacen observaciones al señor coordinador y líder de archivo. 2. Se pasan las observaciones realizadas a los lotes 7 de expedientes que ha entregado la empresa SERVISOFT para hacer la respectiva calidad.

3	Apoyar la revisión y aprobación de las hojas de vida del personal propuesto por el contratista de digitalización.	1. Se reduce el personal de apoyo al contrato de digitalización debido a que se ha finalizado el proceso de escaneo en el palacio de justicia y sede administrativa.
4	Realizar seguimiento continuo a las labores desarrolladas por el coordinador del contratista de digitalización, velando por la aplicación de las mejores prácticas de digitalización	1. Se realizan reuniones semanales con el coordinador del proyecto y la líder de archivo con el fin de socializar los avances del proyecto, así mismo se hacen observaciones para mejorar la ejecución del proyecto. Soporte: Correo electrónico
5	Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal.	1. Se realiza la verificación de las planillas de ingreso y salida de procesos. 2. Se pasan las observaciones realizadas a los lotes 7 de expedientes que ha entregado la empresa SERVISOFT para hacer la respectiva calidad.
6	Revisar las actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, presentadas por el contratista de digitalización, para tal fin, con sus respectivas evidencias y soportes físicos asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.	1. Se asiste a reuniones con el ingeniero MILLER EDUARDO MUÑOZ CH supervisor del contrato 12-SER005-2022, con el fin de socializar los avances semanales, quincenales y mensuales del contratista. 2. Se asiste a las capacitaciones programadas. Soporte: Reunión Teams
7	Revisar la documentación presentada por el contratista de digitalización para el pago y la liquidación del contrato, esto es, pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, expedida por el	1. Se realiza la revisión de las planillas pagadas de seguridad social por parte de contratista, para este caso se reciben las planillas por medio de la plataforma ARUS. Nota: **NO** se han presentado inconvenientes con el pago de planillas correspondiente al mes de mayo. Soporte: Correo electrónico

	Representante Legal y/o Revisor Fiscal.	
8	Realizar seguimiento a las métricas detalladas implementadas por el contratista de digitalización que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.	1. Se asiste a reuniones con el ingeniero MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA supervisor del contrato 12-SER005-2022 de 2022, con el fin de socializar los avances semanales, quincenales y mensuales del contratista. REUNIÓN VIRTUAL: Calidad indexación Supervisores - Servisoft. Hora de inicio: 3:30 p.m. a 05:00 p.m. MICROSOFT TEAMS. TEMAS: Se revisaron las observaciones encontradas por los supervisores en el aplicativo de mercurio. • Se evidencia que aún se encuentran inconsistencias que se han estado reportando y que el equipo de Servisoft manifiesta que ya han arreglado, La Dra. Viviana expresa que ellos están trabajando en el Software de calidad y que el robot aún no ha pasado por algunos expedientes. A la reunión asistieron: Yesenia Molina Trujillo: Supervisora de proyecto Neiva. Sebastián Camilo Bravo: Supervisor de proyecto Florencia Viviana Mendoza: Líder indexación Servisoft. Grupo de Indexadores Servisoft 2. Se asiste a las capacitaciones programada, se asistió a dos capacitaciones por parte de la empresa SERVISOFT S.A Soporte: Reunión Teams
9	Controlar, evaluar y asesorar a la Entidad sobre los resultados técnicos, jurídicos, administrativos y financieros del contrato, proponiendo los cambios y/o ajustes necesarios a la operación de los servicios.	N/A Soporte: N/A
10	Revisar mensualmente con el contratista de digitalización el cumplimiento de los Acuerdos de	1. Se asiste a la reunión programada por parte de la empresa SERVISOFT donde nos capacitan para hacer uso de la plataforma Mercurio.

	Niveles de Servicio - ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, se apoyará en el sistema dispuesto por el contratista, que permita conocer en tiempo real el estado de la operación.	2. Se hace el control de calidad al listado que procesos que suministra la empresa SERVISOFT donde afirman que esos procesos ya se encuentran listos para entregar y están indexados. Soporte: reunión por teamns
11	Definir conjuntamente con el contratista de digitalización los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.	1. Se estipula un plan de trabajo para toda la ejecución del contrato.
12	Realizar seguimiento continuo al repositorio dispuesto por la entidad, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.	1. Se está a la espera que la empresa SERVISOFT entregue el nuevo lote de expedientes indexados en la plataforma mercurio para ser supervisados. 2. Se pasan las observaciones realizadas a los lotes 7 de expedientes que ha entregado la empresa SERVISOFT para hacer la respectiva calidad. Soporte: Reunión teams
13	Aplicar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios, y realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los mismos.	1. Se tiene en cuenta el anexo “01 requerimientos técnicos y funcionales para la digitalización de expedientes”, se requiere la magnetización de todo el personal, se requiere la seguridad social de todo el personal se está en constante monitoreo de las dos sedes, de igual manera se hace revisión a los elementos de trabajo de la empresa como lo son: computadores, escáner y útiles de oficina. Soporte: Correo electrónico y fotos
14	Ejercer control de calidad de al menos el 3% de las imágenes digitalizadas por parte del contratista, para todos los despachos judiciales del Distrito Judicial de Neiva.	1. Se efectúo la revisión del lote 7 enviado por SERVISOFT con un total de 121 procesos y 29.702 folios los cuales se devuelven al equipo de indexación por que se encuentran observaciones. 1. Se realiza informe del avance del proyecto con corte al 30 de septiembre de 2022.

		Soporte: Reunión teams
15	Presentar informes quincenales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización.	1. Se presenta un informe quincenal con todas las actividades desarrolladas durante los primeros 15 días del mes de septiembre. Soporte: informe mensual
16	Desempeñar las demás funciones relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A Soporte: informe mensual

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro mensual y final del mismo.

Fecha de Presentación: 04 de octubre de 2022

Cordialmente.

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
Contratista-Apoyo a la Supervisión
C. C. 1.073.605.193

VoBo
MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA
Supervisor

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	Consejo Superior de la Judicatura Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Neiva – Huila.
	Apoyo a la Supervisión del contrato de Digitalización de Expedientes. Contrato No. 12-SER021-2022

PLAN DE TRABAJO

CONTRATISTA: SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA — **No. DE CONTRATO : 12-SER021 DE 2022**

PERIODO: **OCTUBRE DE 2022** — **FECHA: 01 al 30 de septiembre del 2022** — **No. DE INFORME: 002**

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL (Lo establece el contrato)	ACTIVIDADES	PRODUCTO A ENTREGAR	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
				PROYECTADO EN MESES	EJECUTADO					
					MES:	% TOTAL PROYECTO	ACUMULADO POR MES	% AVANCE POR MES		
1	REALIZAR SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL CONTRATO, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN EL MISMO.	1.PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTA ACTIVIDAD SE REALIZAN VISITAS A CADA UNA DE LAS SEDES: PALACIO DE JUSTICIA Y SEDE NUEVA. POR OTRO LADO, SE HACEN OBSERVACIONES A LA EMPRESA SERVISOFT. S.A ESTO CON EL FIN DE ESTIPULAR MEJORAS EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN. 2.SE CREA UN PLAN DE TRABAJO PARA ATENDER LA DIGITALIZACIÓN DE LOS JUZGADOS PROMISCUOS DE LAS CABECERAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO.	Soporte: Planilla de asistencia y correos.	4,5	2	100%	2	44%	REUNIONES E INFORMES SOLICITADOS	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES
2	REALIZAR SEGUMINETO CONTINUO A LAS LABORES DESARROLLADAS POR EL COORDINADOR DEL CONTRATISTA DE DIGITALIZACIÓN, VELANDO POR LA APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRACTICAS DE DIGITALIZACIÓN.	1.SE REALIZAN REUNIONES CON EL FIN DE SOCIALIZAR LOS AVANCES DEL PROYECTO, ASÍ MISMO SE HACEN OBSERVACIONES AL SEÑOR COORDINADOR Y LÍDER DE ARCHIVO. 2.SE PASAN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS LOTES 7 DE EXPEDIENTES QUE HA ENTREGADO LA EMPRESA SERVISOFT PARA HACER LA RESPECTIVA CALIDAD.	INFORME MENSUAL DE AVANCE	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE AVANCES	SE ENTREGA EL INFORME DE LOS AVANCES DE LOS PUNTOS DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADOS
3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL, Y DEMÁS ENTREGABLES QUE SE GENEREN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO VALIDANDO SUS NIVELES DE CALIDAD SUSTANCIAL Y FORMAL.	VERIFICAR DOCUMENTACION DIGITALIZADA.	INFORME DE ESTADO DE LOS DOCUMENTOS	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE AVANCES	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN LOS ARCHIVOS DE EXCEL O DOCUMENTOS DE TRABAJO
4	REVISAR LAS ACTAS DE SEGUIMIENTO SEMANAL Y MENSUAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, PRESENTANDAS POR EL CONTRATISTA DE DIGITALIZACIÓN, PARA TAL FIN, CON SUS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y SOPORTES FÍSICOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y CLÁUSULAS PACTADAS EN EL CONTRATO, ASÍ COMO CON LA GESTIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL MISMO.	REALIZAR REUNIONES SEGÚN LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL PROYECTO	INFORME O ACTA DE REUNIÓN	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE AVANCES	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN ACTAS O DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS MÉTRICAS DETALLADAS IMPLEMENTADAS POR EL CONTRATISTA DE DIGITALIZACIÓN QUE SOPORTEN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO Y LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, SUS OBLIGACIONES, NIVELES DE SERVICIO Y ESPECIFICACIONES EXIGIBLES.	VERIFICAR LAS MÉTRICAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PROYECTO.	INFORME MENSUAL DE AVANCE	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE AVANCES	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN ACTAS O DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	REALIZAR MENSUALMENTE CON EL CONTRATISTA DE DIGITALIZACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS (RENDIMIENTO Y PRODUCCION DE LOS FOLIOS DIGITALIZADOS). PARA LA GESTIÓN Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SE APOYARÁ EN EL SISTEMA DISPUESTO POR EL CONTRATISTA, QUE PERMITA CONOCER EN TIEMPO REAL EL ESTADO DE LA OPERACIÓN.	REUNIÓN CON COORDINADOR Y LIDER DEL PROYECTO.	INFORME DE AVANCES O INFORME DE ACTIVIDADES	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE LAS ACTIVIDADES O DE AVANCES	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN ACTAS O DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO AL REPOSITORIO DISPUESTO POR LA ENTIDAD, DONDE SE ALMACENEN DE FORMA DIGITAL, INFORMES, ACTAS, CRONOGRAMA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE, RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PARA CONSULTA PERMANENTE DEL SUPERVISOR, O CUALQUIER ENTE DE CONTROL QUE LO REQUIERA.	SUPERVISAR EL ESTADO Y EL OPTIMO FUNCIONAMINETO DEL REPOSITORIO DISPUESTO POR LA ENTIDAD, SEGÚN SEA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO.	INFORMACION O INFORME REQUERIDO	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DEL ESTADO DEL REPOSITORIO Y DEMAS SOPORTES.	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN ACTAS O DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	EJERCER CONTROL DE CALIDAD DE AL MENOS EL 3% DE LA IMÁGENES DIGITALIZADAS POR PARTE DEL CONTRATISTA, PARA TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA.	VERIFICAR DE ACUERDO A LA MUESTRA QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	INFORMACION O INFORME REQUERIDO	4,5	2	100%	2	44%	INFORME SOBRE LAS MUESTRAS REVISADAS Y DOCUMENTOS VERIFICADOS	1.SE EFECTÚO LA REVISIÓN DEL LOTE 7 ENVIADO POR SERVISOFT CON UN TOTAL DE 121 PROCESOS Y 29.702 FOLIOS LOS CUALES SE DEVUELVEN AL EQUIPO DE INDEXACIÓN POR QUE SE ENCUENTRAN OBSERVACIONES. 1.SE REALIZA INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO CON CORTE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.
9	PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LOS AVANCES EN EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN.	REALIZAR INFORMES MENSUALES	INFORMACION O INFORME REQUERIDO	4,5	2	100%	2	44%	INFORME DE AVANCES	SE ENTREGA INFORME EN LAS REUNIONES, SOPORTADO EN ACTAS O DOCUMENTOS DE TRABAJO
10	DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	DEMAS FUNCIONES SEGÚN DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	INFORME REQUERIDO	N/A	2	N/A	2	N/A	DOCUMENTOS REQUERIDOS	ENTREGA DE INFORMACIÓN SEGÚN SEA REQUERIDO POR EL SUPERVISOR

FIRMA CONTRATISTA

Vo. Bo. SUPERVISOR

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073605193		BRAVO BARRERA SEBASTIAN CAMILO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 2 a n 7-10	FLORENCIA-CAQUETA	3106543139	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	1688241978	9441037866	I	2022/10/24	2022/10/04	BANCO CAJA SOCIAL	0	$348,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1073605193	BRAVO BARRERA SEBASTIAN CAMILO	230201	30	$1,200,000	$192,000	EPS005	30	$1,200,000	$150,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,200,000	$6,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,200,000**	**$192,000**			**$1,200,000**	**$150,000**			**$0**	**$0**			**$1,200,000**	**$6,300**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$192,000	$0	$0	$192,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$192,000	$0	$0	$192,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,300	$0	$0	$6,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,300	$0	$0	$6,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$150,000	$0	$0	$150,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$150,000	$0	$0	$150,000
TOTAL				**1**	**$348,300**	**$0**	**$0**	**$348,300**