ACTA DE REUNION

Consecutivo Acta	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
01	27/08/2024	2:00pm	3:00 pm	Virtual

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Realizar el acta de inicio de la interventoría de Digitalización 2024

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN	
NOMBRE	**ROL**
Nicolás Aguirre Espinosa	Profesional Universitario

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIO LIDER		DELEGO	
		SI	NO	SI	NO
Nicolás Aguirre Espinosa	Profesional Universitario Gestión Tecnológica	X			
Carlos Andrés Chavarro Cárdenas	Coordinador Gestión Tecnológica	X			
Mario Alberto Escobar Medina	Representante legal GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.	X			

AGENDA			
TEMA	**JUSTIFICACIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO ESTIMADO**
1. Contextualización empresa interventora	Contextualización empresa interventora	Mario Alberto Escobar	5 minutos
2. Lectura obligaciones de interventoría	Lectura obligaciones de interventoría	Nicolás Aguirre Espinosa	25 minutos
3. Explicación y contextualización de proceso de Digitalización en el departamento de Risaralda	Explicación y contextualización de proceso de Digitalización en el departamento de Risaralda	Carlos Andrés Chavarro Cárdenas	15 minutos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Los suscritos, GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S. , identificada con el Numero de Nit 900412065-1, Representada legalmente por el señor Mario Alberto Escobar Medina , identificado con cédula de ciudadanía No. 12.556.862 expedida en Santa Marta, en calidad de Interventor y Nicolás Aguirre Espinosa identificado con la cédula de ciudadanía No.1010124299 expedida en Pereira en calidad de supervisor del contrato de interventoría por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pereira, , suscriben la presente acta con el fin de dar inicio a la ejecución de la Ejecución del contrato No CO1.SLCNTR.13392111
2. De forma específica para la revisión de los expedientes judiciales electrónicos, el interventor debe revisar los aspectos que a continuación se relacionan: a) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento al "Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico versión 2", expedido a través de la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021. b) Verificar que los expedientes judiciales den cumplimiento a la aplicación de las

Tablas de Retención Documental o Esquemas de Tablas de Retención documental, vigentes para cada especialidad.
c) Verificar que los expedientes den cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas por la Rama Judicial, teniendo como básicas:

- Digitalización de cada documento de manera individual.
- Resolución mínima de 300 ppp (pixeles Por pulgada).
- Formato de salida PDF o PDF/A.
- Uso de escala de grises
- Digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).

d) El Servicio de verificación de expedientes judiciales en gestión, debe prestarse en las diferentes sedes / despachos judiciales del Departamento de Risaralda.
e) Se debe verificar el expediente híbrido, es decir tanto los que provienen de documentos físicos, así como los que se proceden de formato electrónico, así como todos los archivos en formatos digitales tales como Excel, Power Point, Autocad, mp3, mp4, wmv, jpg, png, etc, que hagan parte del expediente original.
f) Verificar los archivos almacenados en medios magnéticos como CDs, DVDs, Memorias USB, Discos Duros Externos, entre otros, que hayan sido incluidos en el expediente electrónico, como Anexo Masivo, tal como lo describe el Protocolo, excepto aquellos que contengan documentos diferentes a anexos y que no estén ya tipificados por separado dentro del expediente. Los cuales debieron ser indexados normalmente.
g) Verificar las Grabaciones de Audiencias que se encuentren en los expedientes, tanto electrónicas en OneDrive, como en medios magnéticos (CD, DVD, etc.), las cuales hacen parte del expediente electrónico y deben estar relacionadas en el respectivo índice electrónico, como un tipo documental y/o como un folio testigo. De igual forma apoyar a los Despachos Judiciales para la utilización de la Mesa de Catalogación del Nivel Central, con el fin de migrar las audiencias hacia el Sistema de grabación de Audiencias de la Rama Judicial.
h) Verificar que ningún documento puede quedar sin un nombre específico, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
i) Verificar la legibilidad del documento digitalizado, de modo que pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (orientación correcta, sin bordes negros, u otros factores que afecten el contenido o la integridad del documento).
j) Verificar que no se hayan digitalizado hojas en blanco.
k) Para el caso de los documentos escaneados, se debe verificar el cumplimiento de estos requisitos:
• Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
• Eliminar material Didáctico
• Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo, para casos de deterioro más graves, se deberá usar escanear de cama plana para no generar más daños.
• Utilizar cinta de reparación de documentos.
l) Verificar que las imágenes digitales y los metadatos, cumplan los requisitos para su almacenamiento y/o migración al repositorio SGDE determinado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
m) En caso de manipular expedientes físicos, utilizar elementos de protección personal como guantes, tapabocas, delantales y gafas de protección, con el fin de preservar su salud.
n) Firmar un acuerdo de confidencialidad, relacionado con la privacidad y la protección de la información de los expedientes judiciales, que incluya los siguientes aspectos:
• Utilizar medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información a la que tiene acceso
• Utilizar equipos seguros, aplicando medidas tales como bloqueo de puertos USB, Bloqueo al acceso de correos personales, etc.
• Trabajar en áreas monitoreadas por cámaras de seguridad
• No ingresar celulares personales
o) Concertar un cronograma y un plan de trabajo, que determine las fechas de entrega y número de expedientes a revisar.
p) Asistir a las reuniones periódicas, programadas por la Supervisión, para revisar el avance y las dificultades que se presenten durante el desarrollo del contrato.

q) Se debe evidenciar el control de calidad realizado a los expedientes judiciales

3. Se recuerdan los perfiles, la experiencia y la dedicación del personal requerido para la ejecución del contrato de interventoría.

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANT.	DEDICACIÓN
Director de Interventoría	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia mínima de dos (2) años en Interventorías, Auditorías, Supervisión de procesos de digitalización o gestión documental	1	Dedicación mínima de tiempo en el proyecto: Cincuenta por ciento (50%)

PERFIL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANT.	DEDICACIÓN
Analista de calidad	Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingenierías o derecho.	Experiencia profesional mínima de un (1) año, en Gestión Documental	1	Permanencia mínima de tiempo en sitio: Cien por ciento (100%)

4. Se recuerden los plazos de la interventoría y sus posibles prórrogas

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta la terminación del contrato **SA-MC-03-2024** que ejecutará la digitalización e indexación de expedientes de los procesos judiciales y/o documentos de la Rama Judicial que se encuentran en gestión en los diferentes Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Pereira – Risaralda.

El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la publicación en el SECOP II de la comunicación de aceptación de la oferta y la aprobación de las garantías solicitadas.

PARAGRAFO. En el Acta de inicio se definirá un plazo inicial hasta el 31-12-2024, de no haber terminado a la fecha se Prorrogará de mutuo acuerdo por el tiempo adicional requerido.

5. Contextualización y explicación del proceso de Digitalización



Especialidad	Jurisdicción	Despacho	Avance
Penal	Circuito	03 ejecución de penas – 250 onedrive – 20 digitalizar	
Penal	Circuito	04 ejecución de penas – 500 digitalizar – 200 onedrive	
Civil	Municipal	03 civil mpal Dosquebradas – 930 onedrive + físico	
Penal	Municipal	Penal Conocimiento Municipal	
Penal	Municipal	Penal Mixto Municipal (0 Pereira + 3 Municipios)	
Civil	Circuito	Restitución de Tierras Circuito	
Penal	Circuito	Penal Conocimiento Circuito (8 Pereira + 3 Municipios)	
Penal	Circuito	Penal Especializado Conocimiento Circuito	
Penal	Circuito	Penal Especializado Extinción de Dominio Circuito	
Penal	Circuito	Penal para Adolescentes Conocimiento Circuito	
Promiscuo		Tribunal Superior - Sala Civil Familia	
Penal		Tribunal Superior - Sala Penal	



6. Se debe tener en cuenta que está en implementación el SGDE (Sistema de Gestión Documental Electrónica) en la Rama Judicial, por lo tanto, cuando la Rama Judicial oficialice la utilización del repositorio Alfresco, se debe exigir al contratista entregar los expedientes en este nuevo repositorio.

COMPROMISOS				
N°	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**	**FECHA DE ENTREGA**
1.	Suministrar Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021 a la interventoría	Nicolás Aguirre Espinosa		27/08/2024
2.	Firmar y diligenciar documento de confidencialidad entre la interventoría y la Rama Judicial	Nicolás Aguirre Espinosa Y Mario Alberto Escobar Medina		Por definir
3	Suministrar presentación de informe de Digitalización	Nicolás Aguirre Espinosa		27/08/2024

En Constancia firma,

Nicolás Aguirre Espinosa
CC. 1010124299
Supervisor de Contrato
Profesional Universitario Gestión Tecnológica
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

Mario Alberto Escobar Medina
CC. 12.556.862
Representante legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.

Anexos: SI () NO ()
Elaboró: Nicolás Aguirre Espinosa
Revisó: Carlos Andrés Chavarro Cárdenas