Presentación de Informes
Orden de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión

DATOS DEL INFORME

Fecha de Presentación	Periodo del Informe	Nombre del Contratista	Nombre del Supervisor
31 DE OCTUBRE DE 2024	1	**LUIS CARLOS PUELLO PUELLO C.C. No. 1050949320**	JAVIER ALFONSO FERNANDEZ ALFARO

Informe de Actividades: No. 001 desde el 29 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

Contrato No. CT04-72-2024

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión que desarrolla la supervisión del contrato No. 46 de 2024 que tiene como objeto "la prestación del servicio de digitalización, indexación, subida y almacenamiento en el repositorio indicado y actividades complementarias o conexas de los expedientes y/o documentos en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la rama judicial, que se encuentren en medio físico, hibrido, electrónicos o digitales preexistente acordes a los lineamientos indicados en el protocolo vigente y sus actualizaciones (acuerdo pcsja20- 11567 de 2020)".

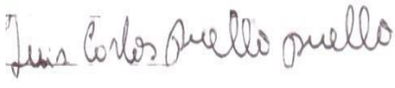
Periodo Reportado: desde el 29 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Actividades realizadas por el Contratista
1. Cumplir con las tareas asignadas por el supervisor del Contrato de Digitalización de Expedientes.	Se dio cumplimiento a todas las tareas asignadas por el supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo al supervisor del contrato CT04-46-2024, en la revisión de actas de entrega de expedientes físicos y electrónicos por parte de los juzgados y despachos judiciales al contratista.	Reviso las actas correspondientes a los despachos de la especialidad Laboral asignados, consistente en la devolución de los expedientes
3. Realizar reporte al supervisor del contrato de inconsistencias evidenciadas presentadas en las actas y demás entregables por parte de los despachos, juzgados y contratista, para su gestión de normalización por parte del contratista.	No se encontró ninguna inconsistencia en el periodo del informe.
4. Brindar apoyo al supervisor del contrato en el cumplimiento a cabalidad y con calidad del objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.	Brindo apoyo al supervisor consistente en la verificación del cumplimiento de las especificaciones contenidas en Protocolo de Digitalización versión No. 2 y sus anexos correspondientes.
5. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión y corrección de los expedientes, folios e imágenes digitalizadas de expedientes físicos y electrónicos que cumplan con el Protocolo versión No 2, para la gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación Del Expediente Acuerdo PCSJA20- 11567de 2020, y sus anexos: Anexo No. 1 Series y Subseries Documentales para la clasificación de los Expedientes Judiciales, Anexo No. 2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF, Anexo No. 3, Guía para la Digitalización de Documentos, Anexo No. 4 Formato de Índice Electrónico, 5 Ficha Técnica, Anexo No. 9 Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.	Brindo apoyo al supervisor consistente en la revisión a los expedientes de los despachos de la especialidad Laboral asignados.
6. Acogerse minuciosamente las directrices que se encuentran trabajando desde la Unidad de Transformación Digital y su Grupo de Proyectos Especiales, acompañado del CENDOJ.	Se acoge a las directrices que se encuentran socializadas desde la Unidad de Transformación Digital y su Grupo de Proyectos Especiales, acompañado del CENDOJ.

7. Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en el seguimiento indicado por el supervisor al cronograma y plan de trabajo del contrato ct04- 46-2024, establecido en su ejecución, dentro de los plazos estipulados en el mismo.	Efectuó seguimiento al cronograma y plan de trabajo entregado por el contratista y se verifico su ejecución dentro del plazo establecido
8. Brindar apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, en la revisión de la debida aplicación de las tablas de retención documental vigentes en los expedientes procesados de físicos y electrónicos, las cuales se encuentran publicadas para cada una de las corporaciones, especialidades y áreas de la entidad, en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental	Reviso la aplicación de las TRD para le especialidad laboral a los expedientes digitalizados a los despachos de la especialidad Laboral asignados, teniendo en cuenta que el nombre de la actuación tenga complemento acuerdo el documento digitalizado.
9. Apoyar al supervisor del contrato en la revisión de la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato validando sus niveles de calidad sustancial y formal en el sitio indicado por el supervisor.	Apoyo al supervisor en la revisión de la documentación física y digital que se generó entre el 10 al 31 de octubre de 2024
10. Presentar informes semanales de los avances en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, este informe debe ser presentado al supervisor y supervisor líder del contrato CT04-46-2024 asignado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, donde se evidencia: a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo. b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo. c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo. d. Recomendaciones.	No se ha generado el primer informe semanal, está en el proceso de normalizar esta actividad con el contratista
11. Acompañamiento, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos y funcionales, para la digitalización de expedientes dados en los anexos No. 1,2,3.4,5 y 9 del protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales Versión No. 2, Requerimientos Técnicos y Funcionales del pliego de condiciones definitivo contrato ct04-46-2024, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin. .	Efectuó el acompañamiento, seguimiento y verificación de los requerimientos técnicos y funcionales, para la digitalización de expedientes dados en los anexos No. 1,2,3.4,5 y 9 del protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales Versión No. 2, Requerimientos Técnicos y Funcionales del pliego de condiciones definitivo contrato CT04-46-2024, y a los expedientes a los despachos de la especialidad Laboral asignados

12. Brindar apoyo al seguimiento a los controles de seguridad de acceso a la información dispuestos por el contratista.	Esta actividad se realizará de manera permanente verificando la implementación de los controles de seguridad establecidos.
13. Revisar la documentación física y digital, y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato como supervisor líder de apoyo al supervisor del contrato ct04-46-2024, validando sus niveles de calidad sustancial y formal.	Se efectuó revisión a la documentación física y digital generada en el periodo del 10 al 31 de octubre de 2024.
14. Presentar informe mensual al supervisor del contrato No. CT04-46 de 2024, sobre las actividades desarrolladas en el apoyo a la supervisión del contrato de digitalización, donde se evidencia: a. Cumplimiento del objeto contractual, con anexos fotográficos del apoyo si es posible. b. Ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo. c. Logros y avances obtenidos en el mes evaluado de los procesos en los cuales preste apoyo.	No se ha cumplido el primer mes de ejecución del contrato.

d. recomendaciones	
15. Todos los demás aspectos del informe requeridos por el supervisor en el ejercicio de su función legal.	Apoyo al supervisor en todos los demás aspectos del informe requerido por el supervisor del contrato.
16. Responder por la conservación y confidencialidad de la información obtenida en la ejecución contractual.	Respondió por la conservación y confidencialidad de la Informacion conocida durante el periodo del 10 al 31 de octubre de 2024.
17. Asistir a las reuniones de trabajo programadas de forma virtual o presencial.	asistió a tres reuniones con el contratista en la sala de audiencias No 1 del Cuartel del Fijo.
18. Realizar tareas o actividades programadas por el supervisor del contrato directamente en sitio asignado para su labor.	Ha realizado todas las actividades programadas acuerdo lo contratado y asignado por el supervisor del contrato.
19. 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 y que sean asignadas por su supervisor líder.	Ha desempeñado las demás funciones relacionadas con el apoyo a la supervisión del contrato.
20. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.	Normalmente presenta recomendaciones de aplicación inmediata al desarrollo del contrato.

Contratista:	
Nombre:	**LUIS CARLOS PUELLO PUELLO C.C. No. 1050949320**
Cargo:	Apoyo Supervisor Contrato CT04-46-2024
Firma:	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





