GRUPO GET
INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

Comunicado No. GET-007-2025

Bogotá D.C., 4 de febrero de 2025

Ingeniero
NICOLÁS AGUIRRE ESPINOSA
Supervisor Aceptación de Oferta No. MC-16-2024
Ciudad

Asunto: Remisión Factura No. FE 114

Cordial saludo:

En mi condición de Representante Legal del **GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.**, firma ejecutora de la Aceptación de Oferta No. MC-16-2024, por medio de la presente me permito remitirle la documentación relacionada con la Factura No. FE 114, la cual se detalla a continuación:

1. Factura No. FE 114.
2. Cédula de ciudadanía del Representante Legal del GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
3. Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Cédula de ciudadanía del Contador.
5. Tarjeta profesional del Contador.
6. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional del Contador.
7. Planilla del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Certificado de afiliación a ARL SURA.
9. Certificación Bancaria.
10. RUT.
11. Acta No. 38.
12. Acta No. 52.
13. Informe de Interventoría.
14. Archivo xml de la Factura No. FE 114.

Atentamente,

MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
Interventor

GRUPO EMPRESARIAL EyT S.A.S.
NIT 900.412.065-1
CALLE 152 # 72 - 35
Tel: (031) 6052751
Bogotá - Colombia
marioescobar_medina@yahoo.es

Factura electronica de venta
No. FE 114

Señores	RAMA JUDICIAL		
NIT	800.093.816-3	**Teléfono**	(601) 3127011 - Ext. 000
Dirección	CARRERA 8 # 43 - 77	**Ciudad**	Pereira - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	29/01/2025, 14:52
Expedición	29/01/2025, 14:53
Vencimiento	29/01/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto
1	SERVICIOS DE OBRAS E INTERVENTORIA ESTATALES POR CONCEPTO DEL PAGO PARCIAL DE LA ACEPTACIÓN DEOFERTA DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC-16-2024SUSCRITA ENTRE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DEADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA Y EL GRUPOEMPRESARIAL E&T S.A.S.	1.00	20,235,337.08	20,235,337.08

Total items: 1

Total Bruto	20,235,337.08
IVA 19%	3,844,714.05
Total a Pagar	24,080,051.13

Valor en Letras:
Veinticuatro millones ochenta mil cincuenta y un pesos m/cte con trece cent.

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 24,080,051.13

Observaciones:
#$27-01-02-020;CO1.SLCNTR.13392111;naguirre@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

Por favor Consignar su pago a nuestra Cuenta:
Banco de Bogota Cta Ahorros No. 302102256
A nombre de GRUPO EMPRESARIAL E&T SAS

Por favor enviar soporte de pago a marioescobar_medina@yahoo.es

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764077398295 aprobado en 20240818 prefijo FE desde el número 101 al 200 Vigencia: 24 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 4112 Construcción de edificios no residenciales Tarifa 4112
CUFE: 024c4cda3a182eb7b31e2e332b2c9d820d2da237c6bd33cd61e52875bdc68c38ce14817fa3f335490ea506e4a6a82b20

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

CONTRATISTA:	INFORMATION TRADE MANAGEMENT CONSULTING DECOLOMBIA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 479.151.406,00
VALOR ADICIONAL:	$ 25.885.453,00
TOTAL VALOR DEL CONTRATO:	**$ 505.036.859,00**

PAGO #	FECHA	FACTURA #	VALOR TOTAL	PORCENTAJE DE AVANCE
1	20/10/2024	FE 494	$ 60.697.711,20	12,02%
2	25/11/2024	FE 497	$ 106.563.357,60	21,10%
3	10/12/2024	FE 511	$ 79.997.627,00	15,84%
4	27/01/2024	FE 505	$ 128.521.142,40	25,45%
TOTAL			**$ 375.779.838,20**	**74,41%**

CONTRATISTA:	GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 25.264.652,00
VALOR ADICIONAL:	$ 18.948.489,00
TOTAL VALOR DEL CONTRATO:	**$ 44.213.141,00**

PAGO #	FECHA	FACTURA #	VALOR TOTAL	PORCENTAJE DE AVANCE
1	28/10/2024	FE 102	$ 3.201.031,41	7,24%
2	26/11/2024	FE 497	$ 8.817.363,54	19,94%
NOTA CRÉDITO	20/12/2024	NOTA CRÉDITO 2 2	-$ 3.201.031,41	-7,24%
4	29/01/2024		$ 24.080.051,12	54,46%
TOTAL			**$ 32.897.414,66**	**74,41%**



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.556.862
ESCOBAR MEDINA

APELLIDOS
MARIO ALBERTO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 15-ENE-1962
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

09-ABR-1981 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

A-2100100-00295183-M-0012556862-20110420 0026757666A 1 28674909

GRUPO GET
INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

FORMATO CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES DE PERSONA JURÍDICA

El suscrito, **MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.556.862 expedida en la ciudad de Santa Marta (Magdalena), actuando como Representante Legal de la empresa **GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.**, sociedad identificada con el NIT 900.412.065-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales y pensiones, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

Se certitica, igualmente, bajo la gravedad de juramento, que el **GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.** está exonerada del pago de aportes al SENA y al ICBF.

La presente se expide a los tres (3) días del mes de febrero de 2025, en la ciudad de Bogotá D.C.

MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA
C.C. No. 12.556.862 de Santa Marta (Mag.)
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
NIT 900.412.065-1

EDITH JOHANA TABOADA ROMERO
C.C. 39.491.992 de Maicao (La Guajira)
T.P. 140.312-T
Contadora



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.491.992

TABOADA ROMERO
APELLIDOS

EDITH JOHANA
NOMBRES

Edith Taboada R
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-JUN-1985

MAICAO
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

29-JUL-2003 MAICAO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ

P-4801000-88120186-F-0039491992-20031219 01063 03353O 02 158807644

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

140312-T



EDITH JOHANA
TABOADA ROMERO
C.C. 39491992
RESOLUCION INSCRIPCION 10 **FECHA 12/02/2009**
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 150763

Edith Taboada R.

FIRMA DEL TITULAR 63809

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

85AAEAF166ED9898

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **EDITH JOHANA TABOADA ROMERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39491992 de MAICAO (LA GUAJIRA) Y Tarjeta Profesional No 140312-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 14 días del mes de Octubre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados apartir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900412065
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		GRUPO EMPRESARIAL E & T SAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 67 # 169 A 82 TORRE 2 APTO 103	TELÉFONO:	2493398
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	C-MIPYME MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Construcción de edificios no residenciales.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			7956314091	TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		13					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/01/30		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1228506742	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 7.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 100	$ 0	$ 7.000	$ 100	$ 7.100
SUBTOTALES:										**$ 7.000**	**$ 100**	**$ 7.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.800	$ 0	$ 100	$ 0	$ 1.800	$ 100	$ 0	$ 1.900
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 500	$ 0	$ 52.000	$ 500	$ 0	$ 52.500
SUBTOTALES:													**$ 53.800**	**$ 600**	**$ 0**	**$ 54.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	2		$ 0	$ 0		$ 0	$ 32.800	$ 32.800	$ 300	$ 0	$ 33.100
SUBTOTALES:									**$ 32.800**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 33.100**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF22	CCF22-COLSUBSIDIO	2	$ 53.800	$ 500	$ 54.300
SUBTOTALES:			**$ 53.800**	**$ 500**	**$ 54.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP												
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1088356118	ALFONSO GONZALEZ LISETTE VALERIA	DEPEND		$ 1.300.000	FIJO			SI		01															230201-PROTECCION	1	$ 43.334	$ 7.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 7.000	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 43.334	$ 1.800	$ 0	$ 1.800	14-11 - ARL SURA	1	$ 43.334		$ 1.100	1	$ 43.334	CCF22-COLSUBSIDIO	$ 1.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC 12556862	ESCOBAR MEDINA MARIO ALBERTO	DEPEND	NO OBLIG COT PENS EDAD	$ 1.300.000	FIJO			SI																		30	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 52.000	$ 0	$ 0		$ 0	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE	30	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 52.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.300.000		$ 31.700	30	$ 1.300.000	CCF22-COLSUBSIDIO	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 148.900**

Medellín, 03 de Febrero de 2025

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajadores de GRUPO EMPRESARIAL E T SAS, en el centro de trabajo 0000004525 - PROYECTO DESAJ PEREIRA, Clase de riesgo 1, Porcentaje de cotización 0.522%.

A continuación se relacionan las fechas de afiliación

Número identificación	Nombre	Fecha inicio cobertura	Fecha fin cobertura	Código de transacción	Tipo Cotizante	Estado
C1088335324	MARIN PEREZ DEBANY ALEJANDRO	28/01/2025		21514016	DEPENDIENTE	EN COBERTURA

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C125568622503455242

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 03/02/2025 15:20:42 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 186.29.180.193, 192.230.104.7, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que , identificado(a) con Nit Persona Juridica número 9.004.120.651 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 302102256, abierta/o desde el 23/4/2018.

Se expide en Bogotá el día 3 del mes de Febrero del año 2025 con destino a: ENTIDADES ESTATALES



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14856248090

(415)7707212489984(8020) 000001485624809 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 2 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
GRUPO EMPRESARIAL E & T S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
	GRUPO GET

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 152 72 35

42. Correo electrónico marioescobar_medina@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 5 2 7 5 1	3 5 0 7 8 7 7 9 3 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
4 1 1 2	2 0 1 1 0 1 1 8	4 2 9 0	2 0 1 1 0 1 1 8	4 3 9 0	7 0 2 0	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	4	4	8	5	2	5	5															

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 29 / 17 : 34: 05

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14856248090

(415)7707212489984(8020) **000001485624809 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 2 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 4
72. Número	0 0 0 0 1	4
73. Fecha	2 0 1 1 0 1 1 9	2 0 1 3 1 2 0 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 1 0 2 0 3	2 0 1 4 0 8 2 9
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 1 2 9 1 6 3	0 0 1 2 9 1 6 3
78. Departamento	4 7	4 7
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	3 2
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 1 0 1 1 9	2 0 1 3 1 2 0 2
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 1 0 2 0 3		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14856248090

(415)7707212489984(8020) **000001485624809 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 4 1 2 0 6 5	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 6 0 1 0 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 2 5 5 6 8 6 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ESCOBAR	MEDINA	MARIO	ALBERTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ACTA DE REUNIÓN

Consecutivo Acta	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
38	05/12/2024	2:50 pm	3:30 pm	Palacio de Justicia de Pereira

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Dar inicio al proceso de Digitalización e Indexación de expedientes judiciales para el Despacho 001 de la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Pereira, en el marco del contrato SA-MC-03-2024.

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN

NOMBRE	ROL
Nicolás Aguirre Espinosa	Supervisor del Contrato

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIÓ LÍDER		DELEGÓ	
		SI	NO	SI	NO
Duberney Grisales Herrera	Magistrado	X			
Oscar David Cardona D.	Auxiliar Judicial	X			
Diana Milena Giraldo Diez	Profesional Universitaria	X			
Nicolás Aguirre Espinosa	Gestión Tecnológica	X			
Jennifer Quintana Torres	Gestión Tecnológica	X			
Mario Alberto Escobar	Grupo Empresarial E&T S.A.S		X	X	
Lisette Valeria Alfonso Gonzalez	Grupo Empresarial E&T S.A.S.	X			
Katherin Rodriguez	ITM Consulting de Colombia LTDA		X	X	
Jurani Angarita Bohórquez	ITM Consulting de Colombia LTDA		X	X	
Yesica Loaiza Vásquez	ITM Consulting de Colombia LTDA	X			

AGENDA

TEMA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1. Presentación de ITM empresa Digitalización e Indexación	Contextualización del trabajo a realizar por la empresa ITM en base al Protocolo establecido.	Yesica Loaiza Vásquez	10 minutos
2. Instrucción al despacho para la alimentación continuada de expedientes y Resolución de inquietudes.	Socialización del Protocolo versión 2 y TRD, Aclaración de dudas al despacho.	Yesica Loaiza Vásquez	20 minutos
3. Proposiciones, solicitudes, acotamientos y varios	Aseguramiento de la tranquilidad y acompañamiento en el proceso por parte de la Supervisión, Interventoría y Digitalización del Proyecto hacia el despacho.	Nicolas Aguirre/ Lisette Alfonso	10 minutos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El proceso de Digitalización está establecido en el contrato SA-MC-03-2024, donde se establecen los roles de la empresa contratista encargada de la digitalización ITM Consulting de Colombia LTDA. donde el Objeto contractual es: "La prestación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes judiciales y/o documentos que se encuentran en gestión en los Despachos de este Distrito Judicial, además de los procesos activos de la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda".

   Se realiza presentación por parte de ITM Consulting de Colombia LTDA en apoyo de la Líder encargada del proceso de Digitalización e Indexación Yesica Loaiza Vásquez, donde explica con ejemplos e imágenes, el esquema del repositorio de Documentos, uso

de la Tabla de Retención Documental para nombramiento de los Tipos documentales, y alimentación correcta del índice electrónico.

2. Se realiza explicación del esquema general del repositorio de documentos según se dispone en el Protocolo versión 2. Las carpetas de cada expediente deben estar debidamente identificadas con el CUI, y cada subcarpeta debe corresponder a las instancias y cuadernos que contenga el expediente, como en la imagen de referencia:

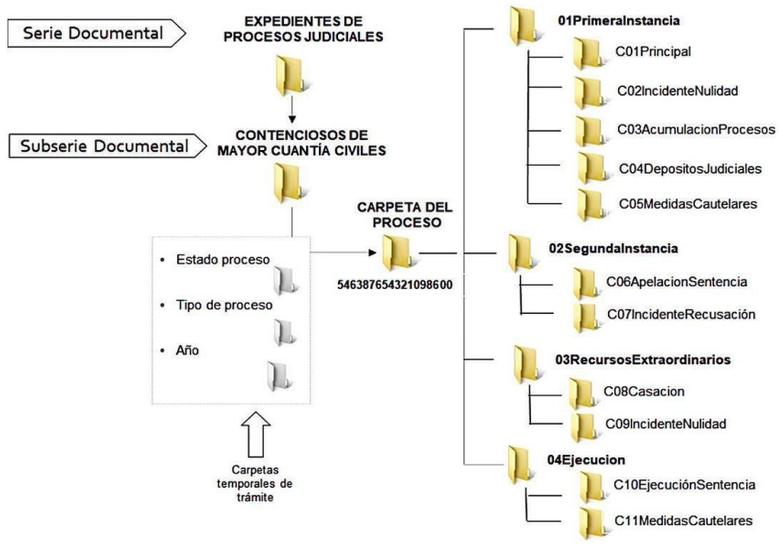


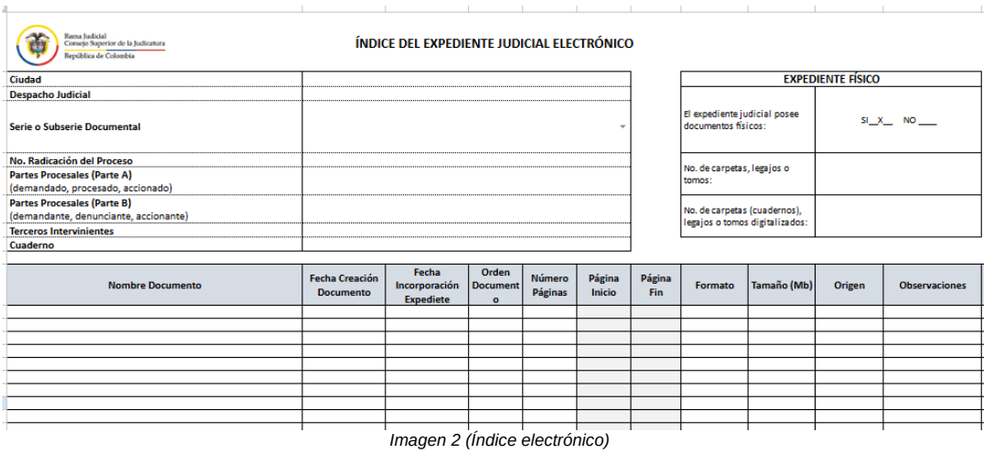
Imagen 1 (Estructura expedientes)

El despacho expresó que ya tiene conocimiento de la presentación de ITM, por lo que la líder de digitalización Yesica Loaiza realiza la presentación de manera breve.

Se explica la importancia del correcto diligenciamiento del índice electrónico, el cual se divide en 2 partes:

1. **Metadatos:** Ciudad, Despacho Judicial, Serie o Subserie Documental, No. Radicación del Proceso, Partes Procesales (Parte A), Partes Procesales (Parte B), Terceros Intervinientes, Cuaderno, Expediente Físico (El expediente judicial posee documentos físicos, No. de carpetas, legajos o tomos, No. de carpetas (cuadernos), legajos o tomos digitalizados).

2. **Tipos Documentales:** Nombre Documento, Fecha Creación Documento, Fecha Incorporación Expediente, Orden Documento, Número Páginas, Página Inicio, Página Fin, Formato, Tamaño (Mb), Origen, Observaciones.



ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Ciudad	
Despacho Judicial	
Serie o Subserie Documental	
No. Radicación del Proceso	
Partes Procesales (Parte A) (demandado, procesado, accionado)	
Partes Procesales (Parte B) (demandante, denunciante, accionante)	
Terceros Intervinientes	
Cuaderno	

EXPEDIENTE FÍSICO	
El expediente judicial posee documentos físicos:	SI__X__ NO ____
No. de carpetas, legajos o tomos:	
No. de carpetas (cuadernos), legajos o tomos digitalizados:	

Nombre Documento	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediete	Orden Documento	Número Páginas	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño (Mb)	Origen	Observaciones

Imagen 2 (Índice electrónico)

Importante:

- Los nombres de los Tipos Documentales deben obedecer a los que reposan en la Tabla de Retención Documental (TRD).

- En la casilla del índice electrónico, *Nombre Documento*, no se deben incluir los

consecutivos con los números 01, 02, 03, etc; mientras que en nombre del archivo que reposa en el cuaderno si se incluye. Lo anterior con la finalidad de garantizar el orden del expediente y la correcta alimentación del mismo.

- Se recuerda que para incorporar los impulsos procesales, se deben seguir las instrucciones del Protocolo versión 2 y la TRD.

- Los nombres de los tipos documentales *NO* deben superar los 40 caracteres; se debe tener en cuenta que la numeración de estos, también cuentan como caracteres (ej: 001FichaTecnica tiene 15 caracteres)

3. Proposiciones, Acotaciones y varios

Serán recibidos aproximadamente de 20 a 30 expedientes en formato electrónico, depositados en el repositorio del despacho.

El despacho expresó inquietud con el proceso de migración al SGD, ya que en repetidas oportunidades les han solicitado información y no se ha iniciado la transición; el Magistrado recomienda mejorar la comunicación entre las partes.

El despacho expresó que anteriormente habían comunicado a Gestión tecnológica que la TRD debe ser unificada, de acuerdo al uso del despacho, para facilitar el uso de la misma de manera eficiente; por lo cual el ingeniero Nicolas Aguirre comparte “Relación TRD e índice”

El despacho debe otorgar acceso de visualización, a los expedientes electrónicos, a la dirección de correo: *digitalizaciónéreira@cendoj.ramajudicial.gov.co* y crear la carpeta con acceso de edición: *DIGITALIZACIÓN ITM* donde ITM deposita el trabajo realizado.

Se le aclara al despacho que habrá una carpeta llamada *REVISIÓN* dentro de *DIGITALIZACIÓN ITM* la cual no debe ser alimentada, modificada ni revisada por el despacho ya que en esta se realizará el proceso de Calidad de la empresa ITM.

Se le aclara al despacho que se entregarán los expedientes en orden, a modo de espejo, siguiendo los lineamientos del protocolo versión 2.

El despacho expresa que quien crea la carpeta con la instancia y el índice electrónico es la secretaría, por lo que el despacho solo se encarga de alimentar el índice y los tipos documentales del expediente.

Solución de dudas e inquietudes del despacho
El índice electrónico se debe seguir diligenciando de acuerdo al protocolo; mientras se realiza la transición al SGD, donde el índice será automático; ya que para el proceso de migración los expedientes deben pasar por un proceso de validación donde la información del índice debe coincidir con los tipos documentales del expediente; lo anterior para garantizar la integridad de cada expediente durante el proceso de migración

Solicitudes y Directrices del despacho
Nombrar los tipos documentales de acuerdo a la TRD

Se confirma que el campo del índice “Despacho Judicial” debe ir diligenciado así:
DESPACHO 001 DE LA SALA CIVIL FAMILIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE PEREIRA

Se propone realizar reunión de entrega quincenal de acuerdo al avance posterior al inicio de indexación de expedientes con el despacho y a la recepción del listado de expedientes activos, con CUI de 23 dígitos, que debe proporcionar el despacho usando el *FORMATO EXPEDIENTES ACTIVOS* que le envió la supervisión vía correo electrónico.

Se le aclara al despacho que solo aplican los expedientes **activos.** No se tendrán en cuenta para indexar procesos que estén Archivados, que hayan sido remitidos a otros despachos, o aquellos que no se presenten de manera oportuna por parte del despacho en cuanto a solución de novedades.

Se debe tener en cuenta que durante el proceso de digitalización e indexación de expedientes pueden surgir novedades que reporta ITM con respecto a los expedientes

del despacho; para estas novedades se plantea que el plazo máximo para la solución por parte del despacho, en caso de presentarse, es de 4 días hábiles posterior al reporte de ITM *(DESAJPEC24-37)*. Lo anterior se aplica por motivos operacionales de la empresa ITM y en aras del progreso contractual

Las nuevas directrices solicitadas por el despacho durante el proceso se implementarán a partir de la fecha en que se reciba la solicitud formal, enviada por correo al supervisor del contrato, con copia a la interventoría y al área de digitalización. La implementación estará sujeta a la aprobación expresa del supervisor en la misma comunicación.

Aclaraciones:

- Es importante aclarar que **solo se migrarán al SGD Alfresco los expedientes activos contenidos dentro de la carpeta DIGITALIZACIÓN**. Asimismo, corresponde al despacho la responsabilidad de actualizar la información de esta carpeta.
- Durante el proceso de digitalización e indexación, es normal que surjan inconformidades debido a la naturaleza del procedimiento. En caso de identificarlas, el despacho debe reportarlas en un tiempo prudente para que puedan ser subsanadas oportunamente.
- Se precisa que las carpetas temporales **no serán migradas**; únicamente serán trasladadas las carpetas de **serie y subserie**, siguiendo la estructura definida en el protocolo.
- Si los funcionarios del despacho consideran necesaria una capacitación adicional sobre la aplicación del protocolo y la TRD, deberán enviar una solicitud dirigida al coordinador de gestión tecnológica y supervisor del contrato de digitalización, el ingeniero Nicolás Aguirre, y a la ingeniera Jennifer Quintana

Correos supervisión:
naguirre@cendoj.ramajudicial.gov.co
jquintant@cendoj.ramajudicial.gov.co

Correos ITM:
digitalizaciónpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co
krodriguez@itmcolombia.com
jangarita@itmcolombia.com
csj@itmcolombia.com

Correos interventoría:
mario.escobar@grupoget.com.co
lisette.alfonso@grupoget.com.co

COMPROMISOS				
N°	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**	**FECHA DE ENTREGA**
1.	Coordinar y agendar reunión de entrega.	Grupo Empresarial E&T	Lisette Valeria Alfonso Gonzalez	según avance de indexación
2.	Brindar constante soporte de las observaciones fruto del proceso de Digitalización e Indexación.	ITM	Yesica Loaiza Vásquez / Jurani Angarita	Constante
3.	Enviar listado de los expedientes activos	Despacho	Despacho	06/12/2024
4.	Garantizar el correcto avance de digitalización e Indexación de expedientes.	Gestión Tecnológica	Nicolas Aguirre	Constante
5.	Enviar TRD consolidada al despacho	ITM	Yesica Loaiza Vásquez	06/12/2024

En Constancia firma,

Nicolás Aguirre Espinosa
CC. 1.010.124.299
Supervisor de Contrato
Profesional Universitario Gestión Tecnológica
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

Duberney Grisales Herrera
CC. 7.555.507
Magistrado
Despacho 001 de la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Pereira

Jennifer Quintana Torres
CC. 1.193.239.215
Profesional Universitario Gestión Tecnológica
Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira

Oscar David Cardona
CC. 4.512.585
Auxiliar Judicial
Despacho 001 de la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Pereira

Escaneado con CamScanner

Diana Milena Giraldo Diez
CC.42.125.902
Profesional Universitario
Despacho 001 de la Sala Civil Familia del Tribunal Superior de Pereira

Lisette Valeria Alfonso G
CC. 1.088.356.118
Analista de Calidad
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.

Yesica Loaiza Vásquez
CC. 1.088.315.364
Líder de Proyecto
ITM CONSULTING DE COLOMBIA

Anexos: SI () NO (x)
Elaboró: Lisette Valeria Alfonso Gonzalez
Revisó: Nicolas Aguirre Espinosa

ACTA DE REUNIÓN

Consecutivo Acta	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
52	21/01/2025	9:18 am	10:26 am	Presencial

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Dar inicio al proceso de Digitalización e Indexación de expedientes judiciales para Despacho 04 Sala Penal Tribunal Superior, Secretaria Sala Penal – Pereira en el marco del contrato SA-MC-03-2024.

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN

NOMBRE	ROL
Nicolás Aguirre Espinosa	Supervisor del Contrato

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIÓ LÍDER		DELEGÓ	
		SI	NO	SI	NO
Diana Carolina Gamboa Zorro	Auxiliar Judicial Grado I	X			
Juan Sebastian Rangel Ardila	Profesional Especializado Grado 33	X			
Johana Andrea Chaves Balcarcel	Secretaria	X			
Viviana Rocha Suarez	Escribiente	X			
Melissa Orozco Pulgarin	Oficial Mayor	X			
Giovanny Davila Monsalve	Escribiente	X			
Jaime Orlando Gracia Martinez	Citador	X			
Daniela Gomez Duque	Escribiente	X			
Nicolás Aguirre Espinosa	Gestión Tecnológica		X	X	
Mario Alberto Escobar	Grupo Empresarial E&T S.A.S		X	X	
Debany Alejandro Marín Pérez	Grupo Empresarial E&T S.A.S.	X			
Katherin Rodríguez	ITM Consulting de Colombia LTDA		X	X	
Jurani Angarita Bohórquez	ITM Consulting de Colombia LTDA		X	X	
Yesica Loaiza Vásquez	ITM Consulting de Colombia LTDA	X			

AGENDA

TEMA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1. Presentación de ITM empresa de digitalización e Indexación	Contextualización del trabajo a realizar por la empresa ITM basados en el Protocolo establecido.	Yesica Loaiza Vásquez	10 minutos
2. Instrucción al despacho para la alimentación continúa de expedientes y resolución de inquietudes.	Socialización del Protocolo V2 y TRD, aclaración de dudas al juzgado.	Yesica Loaiza Vásquez	40 minutos
3. Proposiciones, solicitudes, acotamientos y varios.	Aseguramiento de la tranquilidad y acompañamiento en el proceso por parte de la Supervisión, Interventoría y Digitalización del Proyecto hacia el despacho.	Supervisión / Interventoría / Yesica Loaiza Vásquez	18 minutos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El proceso de digitalización está establecido en el contrato SA-MC-03-2024, donde se establecen los roles de la empresa contratista encargada de la digitalización e indexación ITM Consulting de Colombia LTDA. Cuyo objeto contractual es: “La prestación del servicio de digitalización e indexación de los expedientes judiciales y/o documentos que se encuentran en gestión en los Despachos de este Distrito Judicial, además de los procesos activos de la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira-Risaralda”.

   Se realiza presentación por parte de ITM Consulting de Colombia LTDA en apoyo de la Líder encargada del proceso de Digitalización e Indexación Yesica Loaiza Vásquez, donde explica con ejemplos e imágenes, el esquema del repositorio de documentos, uso

de la Tabla de Retención Documental (TRD) para nombramiento de los tipos documentales y alimentación correcta del índice electrónico.

2. Se realiza explicación del esquema general del repositorio de documentos según se dispone en el Protocolo V2. Las carpetas de cada expediente deben estar debidamente identificadas con el CUI y cada subcarpeta debe corresponder a las instancias y cuadernos que contenga el expediente, como se aprecia en la imagen:

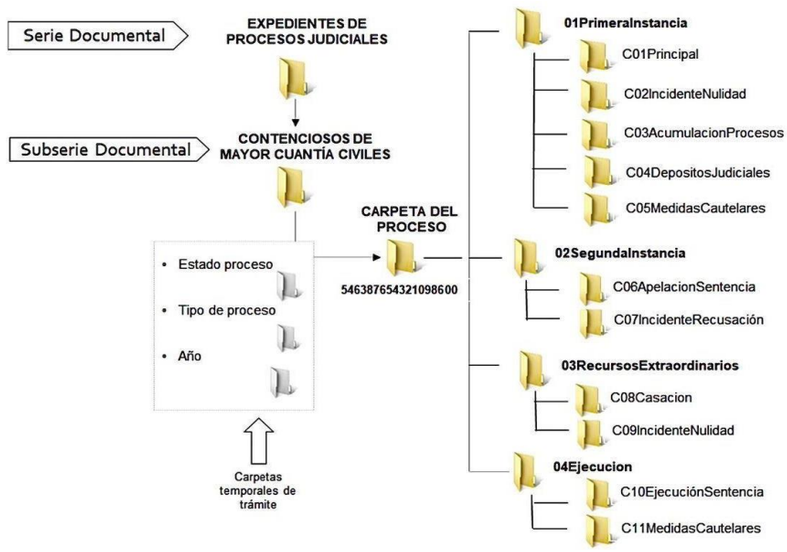
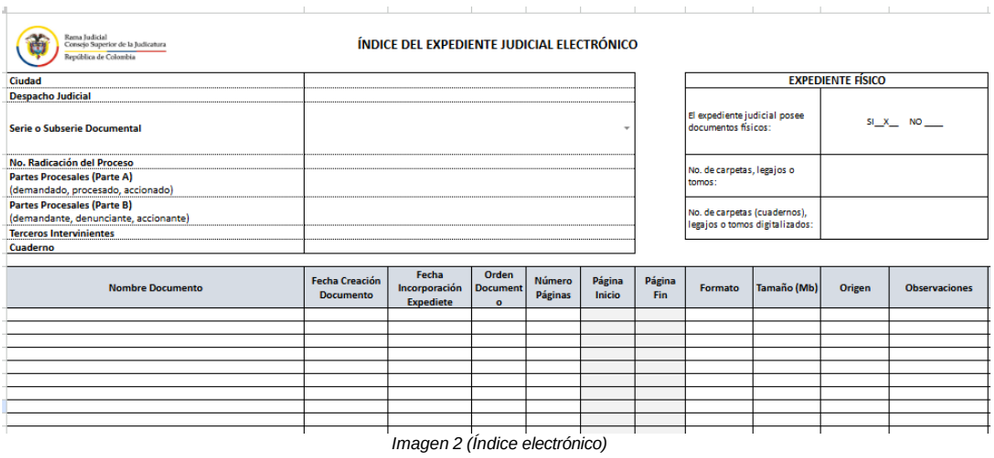


Imagen 1 (Estructura expedientes)

Se explica la importancia del correcto diligenciamiento del índice electrónico, el cual se divide en 2 partes:

1. **Metadatos del expediente:** Ciudad, Despacho Judicial, Serie y Subserie Documental, No. Radicación del Proceso, Partes Procesales (Parte A), Partes Procesales (Parte B), Terceros Intervinientes, Cuaderno, Expediente Físico (El expediente judicial posee documentos físicos, No. de carpetas, legajos o tomos, No. de carpetas (cuadernos), legajos o tomos digitalizados).

2. **Metadatos de los documentos:** Nombre Documento, Fecha Creación Documento, Fecha Incorporación Expediente, Orden Documento, Número Páginas, Página Inicio, Página Fin, Formato, Tamaño (Mb), Origen, Observaciones.



ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Ciudad	
Despacho Judicial	
Serie o Subserie Documental	
No. Radicación del Proceso	
Partes Procesales (Parte A) (demandado, procesado, accionado)	
Partes Procesales (Parte B) (demandante, denunciante, accionante)	
Terceros Intervinientes	
Cuaderno	

EXPEDIENTE FÍSICO	
El expediente judicial posee documentos físicos:	SI__X__ NO ___
No. de carpetas, legajos o tomos:	
No. de carpetas (cuadernos), legajos o tomos digitalizados:	

Nombre Documento	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediete	Orden Documento	Número Páginas	Página Inicio	Página Fin	Formato	Tamaño (Mb)	Origen	Observaciones

Imagen 2 (Índice electrónico)

Importante:

- Los nombres de los Tipos Documentales deben obedecer a los que reposan en la Tabla de Retención Documental (TRD).

- En la casilla del índice electrónico, *Nombre Documento*, no se deben incluir los

consecutivos con los números 01, 02, 03, etc; mientras que en nombre del archivo que reposa en el cuaderno si se incluye. Lo anterior con la finalidad de garantizar el orden del expediente y la correcta alimentación del mismo.

- Se recuerda que para incorporar los impulsos procesales, se deben seguir las instrucciones del Protocolo V2 y la TRD.

Ejemplificación práctico de Expedientes indexados por ITM en Onedrive:

En OneDrive se han puesto a disposición ejemplos gráficos de expedientes indexados por la empresa ITM Consulting de Colombia, con el objetivo de que el juzgado realice las observaciones correspondientes y solicite las directrices que estime necesarias.

3. Proposiciones, Acotaciones y varios

Se reciben 129 expedientes en formato electrónico, depositados en el repositorio del juzgado.

La entrega de los expedientes indexados se realizará exclusivamente en el Onedrive del juzgado o cuando corresponda en el SGDE dispuesto por la Rama Judicial, para garantizar la capacidad mínima de almacenamiento.

El juzgado debe otorgar acceso de visualización, a los expedientes electrónicos, a la dirección de correo: *digitalizacionpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co* y crear la carpeta con acceso de edición: "*00 DIGITALIZACIÓN ITM"* donde ITM deposita el trabajo realizado.

Se le aclara al juzgado que habrá una carpeta llamada *"CARPETA REVISIÓN"* dentro de "*00 DIGITALIZACIÓN ITM"* la cual no debe ser alimentada, modificada ni revisada por el juzgado ya que en esta se realizará el proceso de Calidad de la empresa ITM.

Se le aclara al juzgado que se entregarán las carpetas en orden, conservando la integridad documental de los expedientes.

Solución de dudas e inquietudes del juzgado
Espacio para resolución de dudas e inquietudes del juzgado

Solicitudes y Directrices del juzgado
Oficios: Con asunto y número de oficio.
Solicitudes, Memoriales y Documentos Respuesta: Con las partes
Actas de Audiencia: Con trámite correspondiente y fecha**.** Irá primero el acta y luego la grabación de la audiencia.
Grabaciones de audiencia: Si no se encuentra la grabación, debajo del acta agregar e testigo documental.
Elementos materiales probatorios: Se dejaran dentro del cuaderno principal con la nomenclatura como si fueran archivos. Organizar las carpetas al final en el índice electrónico.

Se informa al juzgado que el LISTADO DE EXPEDIENTES ACTIVOS fue solicitado con al menos una semana de anticipación por la supervisión del contrato. Por lo tanto, se asume que dicho listado estará actualizado para la fecha de la reunión de inicio. En caso de no ser así, se concede un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la reunión para su entrega. Enviar listado al correo digitalizaciónpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co

Se podría realizar una reunión de entrega parcial a los 15 días posterior al inicio de indexación de expedientes con el juzgado y a la recepción del listado de expedientes activos, con CUI de 23 dígitos, que debe proporcionar el juzgado usando el FORMATO EXPEDIENTES ACTIVOS que le envió la supervisión vía correo electrónico. La realización de esta reunión estará condicionada al porcentaje de avance de la indexación hasta esa fecha. En caso de que la indexación esté casi finalizada o haya concluido en ese plazo, se programará únicamente una reunión para la entrega total.

Se le aclara al juzgado que solo aplican los expedientes **activos.** No se tendrán en cuenta para indexar procesos que estén Archivados, que hayan sido remitidos a otros juzgados, o aquellos que no se presenten de manera oportuna por parte del Juzgado en

cuanto a solución de novedades.

Se debe tener en cuenta que durante el proceso de digitalización e indexación de expedientes pueden surgir novedades que reporta ITM con respecto a los expedientes del juzgado; para estas novedades se plantea que el plazo máximo para la solución por parte del juzgado, en caso de presentarse, es de 4 días hábiles posterior al reporte de ITM. Lo anterior se aplica por motivos operacionales de la empresa ITM y en aras del progreso contractual.

Las nuevas directrices que el juzgado considere necesarias deben solicitarse máximo 1 día hábil posterior a la reunión de inicio; dichas directrices se implementarán a partir de la fecha en que se reciba la solicitud formal, enviada por correo al supervisor del contrato, con copia a la interventoría y al área de digitalización. La implementación estará sujeta a la aprobación expresa del supervisor en la misma comunicación. Se debe tener en cuenta que no serán recibidas nuevas directrices por fuera de este plazo.

Aclaraciones:

- Es importante aclarar que **solo se migrarán al SGDE Alfresco los expedientes activos contenidos dentro de la carpeta 00 DIGITALIZACIÓN ITM**. Asimismo, corresponde al juzgado la responsabilidad de actualizar la información de esta carpeta.
- Durante el proceso de digitalización e indexación, es común que surjan inconformidades debido a la naturaleza del procedimiento. En caso de identificarse alguna, el juzgado debe reportarlas dentro de un plazo prudente para que puedan ser subsanadas oportunamente. Se estima que el tiempo adecuado para esta revisión es de 11 días hábiles, considerando que se revisen 12 expedientes por día.
- Se precisa que las carpetas temporales **no serán migradas**; únicamente serán trasladadas las carpetas de serie y subserie, siguiendo la estructura definida en el protocolo.
- Si los funcionarios del juzgado consideran necesaria una capacitación adicional sobre la aplicación del protocolo y la TRD, deberán enviar una solicitud dirigida al coordinador de gestión tecnológica y supervisor del contrato de digitalización, el ingeniero Nicolás Aguirre y a la ingeniera Jennifer Quintana realizando dicha solicitud.

Correos supervisión:
naguirre@cendoj.ramajudicial.gov.co

Correos interventoría:
mario.escobar@grupoget.com.co
alejandromaringrupoget@gmail.com

Correos ITM:
digitalizaciónpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co
krodriguez@itmcolombia.com
jangarita@itmcolombia.com
csj@itmcolombia.com

COMPROMISOS				
N°	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**	**FECHA DE ENTREGA**
1.	Coordinar y agendar reunión de seguimiento y/o entrega.	Grupo Empresarial E&T	Grupo Empresarial E&T	De acuerdo al avance de indexación
2.	Brindar constante soporte de las observaciones fruto del proceso de Digitalización e Indexación.	ITM	Yesica Loaiza Vásquez / Jurani Angarita	Constante
3.	Enviar listado de los expedientes activos	Despacho	Despacho	23/01/2025
4.	Garantizar el correcto avance de digitalización e Indexación de expedientes.	Gestión Tecnológica	Nicolás Aguirre	Constante
5	Envío de presentación, TRD y juzgados indexados a la fecha.	ITM	Yesica Loaiza	21/01/2025

En Constancia firma,

YESICA LOAIZA V.

Yesica Loaiza Vásquez
CC. 1.088.315.364
Líder de Proyecto
ITM CONSULTING DE COLOMBIA

Diana Carolina Gamboa Zorro
CC.1.102.383.572
Auxiliar Judicial Grado I
DESPACHO 04 SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Debany Alejandro Marín Pérez
CC. 1.088.335.324
Analista de Calidad
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S

Juan Sebastián Rangel Ardila
CC. 1.096.226.534
Profesional Especializado Grado 33
DESPACHO 04 SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Johana Andrea Chaves Balcarcel
CC. 29.774.542
Secretaria
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Viviana Rocha Suarez
CC. 1.123.628.553
Escribiente
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Melissa Orozco Pulgarin
CC. 1.088.318.309
Oficial Mayor
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Giovanny Davila Monsalve
CC. 1.093.226.304
Escribiente
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Jaime Orlando Gracia Martinez
CC. 79.429.086
Citador
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Daniela Gomez Duque
CC. 1.225.090.755
Escribiente
SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR

Anexos: SI () NO (x)
Elaboró: Debany Alejandro Marín Pérez
Revisó: Nicolas Aguirre Espinosa

GRUPO GET INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Interventor**
03/02/2025	18 de Diciembre al 27 de Enero	ITM CONSULTING DE COLOMBIA	Grupo empresarial E&T SAS

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato Nº.	SA-MC-03-2024	Tipo: Prestación Servicios	Convenio Nº.:		Tipo.:	

OBJETO: Contratar en Nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial Pereira-Risaralda el servicio de 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.

Rubro Proyecto	**Vigencia**	**CDP Nº**	**Fecha de CDP**	**Valor**
C-2701-0800-40-2011a-2701052-02 ADQUIS. DE BYS – SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DIGITALES TECNOLOGÍA PARA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	2024	7124	16-04-2024	535.000.000

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de contrato	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$479.151.406	$505.036.859	06-08-2024	meses	27-08-2024	31- Marzo - 2024

Modificaciones al Contrato					
	Número	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**

Información Financiera		
Valor Total de Contrato y/o Convenio	$505.036.859	**% Anticipo:**

Pagos				Amortización			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
24/10/2024	Transacción Bancaria	12,02 %	$60.697.711,20				Factura Electrónica No. FE 494
26/11/2024	Transacción Bancaria	21,10 %	106,563,357.60				Factura Electrónica No. FE 497
18/12/2024	Transacción Bancaria	18,64 %	94,179,456.00				Factura Electrónica No. FE 505
	TOTAL						

GRUPO GET
INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EJECUCIÓN / CUMPLIMIENTO			
	SI	N	N/	OBSERVACIÓN

		O	A	
Prestar el servicio de digitalización e indexación de expedientes y/o documentos de la Rama Judicial, dando estricto cumplimiento al "Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico", expedido a través de la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021.	x			
Dar cumplimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Esquemas de Tablas de Retención Documental, vigentes para cada especialidad.	x			
Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas por la Rama Judicial, teniendo como básicas: 1. Digitalizar cada documento de manera individual. 2. Resolución mínima de 300 ppp (pixeles Por pulgada). 3. Formato de salida PDF o PDF/A. 4. Uso de escala de grises para la generalidad de documentos. 5. Si la configuración del escáner lo permite, se debe realizar la digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	x			
El Servicio de digitalización e indexación de los procesos judiciales en gestión, debe prestarse en las diferentes sedes / despachos judiciales del Departamento de Risaralda. Teniendo en cuenta que los procesos de escaneo que involucren manipulación de expedientes físicos, deben realizarse en la sede judicial correspondiente, mientras que la indexación puede realizarse en la sede del contratista	x			
El Servicio de digitalización e indexación de los procesos judiciales en gestión, debe prestarse en las diferentes sedes / despachos judiciales del Departamento de Risaralda. Teniendo en cuenta que los procesos de escaneo que involucren manipulación de expedientes físicos, deben realizarse en la sede judicial correspondiente, mientras que la indexación puede realizarse en la sede del contratista	x			
Se debe digitalizar e indexar la totalidad de los tipos documentales (expediente híbrido) contenidos en los expedientes judiciales y documentos de los despachos judiciales, oficinas de apoyo, centro de servicios, oficinas administrativas y todas las dependencias adscritas al Distrito Judicial de Pereira; tanto los que se encuentran en físico (documentos y/o grandes formatos como planos, mapas, recibos, revistas, libros, etc.), así como los que se encuentran en formato digital (ya escaneados previamente) pero que no cumplen con el mencionado Protocolo, así como todos los archivos en formatos digitales tales como Excel, Power Point, Autocad, mp3, mp4, wmv, jpg, png, etc.	x			
Para el caso de los archivos almacenados en medios magnéticos como CDs, DVDs, Memorias USB, Discos Duros Externos, entre otros, también se deben incluir en el expediente electrónico, generalmente 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 deben ser indexados normalmente.	x			
Para las Grabaciones de Audiencias que se encuentren en los expedientes, tanto electrónicas en OneDrive, como en medios magnéticos (CD, DVD, etc.), deben ser incorporadas en el expediente electrónico que se entrega en OneDrive (o Alfresco) y relacionada en el respectivo índice electrónico, como un tipo documental.	x			
Prestar el servicio de indexación, clasificación y ubicación dentro del almacenamiento provisto por la rama judicial, actualmente OneDrive y dado que la Rama Judicial está en proceso implementación de un nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónico (Alfresco), podrá requerirse que, a partir de un momento determinado, el contratista continúe entregando a los Despachos Judiciales, los expedientes en el nuevo repositorio, en caso que la Rama Judicial dé esta instrucción.	x			
Ningún documento puede quedar sin un nombre específico, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	x			
El contratista debe proveer seguridad a las aplicaciones WEB que se utilicen para desarrollar la actividad, así como las restricciones a los equipos informáticos que garanticen que no habrá fuga ni pérdida de información	x			
El Servicio de digitalización de los procesos judiciales en gestión, debe desarrollarse en las diferentes sedes / despachos judiciales, en el departamento de Risaralda.	x			

GRUPO GET
INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

Aplicar procesos de mejoramiento automático a la imagen digital para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento original pueda apreciarse, guarde su autenticidad e integridad y sea válido para su gestión (reorientación, eliminación de bordes negros, u otros que no afecten el contenido informativo o afecten la integridad del documento).	X			

Aprovisionamiento de la infraestructura requerida para la realización de la actividad.	X			
Disponer del recurso humano debidamente capacitado para las actividades a realizar.	X			
El contratista en la prestación de los servicios demandados debe garantizar: a. Preparación de los expedientes b. Recepción, catalogación y alistamiento c. Realización de Primeros auxilios d. Digitalización e indexación e. Devolución de Expedientes f. Soporte Técnico g. Los demás, que sean requeridos para el cabal cumplimiento del servicio de digitalización	X			
Para el caso de la prestación de Primeros Auxilios, el proveedor deberá: • 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. • En la medido de lo posible el proveedor deberá usar cinta de reparación de documentos.	X			
Extracción / Transferencia: El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos requeridos, con la información referencial en el repositorio / determinado por la Nación - Consejo Superior de la Judicatura. (actualmente Microsoft-OneDrive, con posibilidad de continuar en Alfresco, durante la ejecución del contrato)	X			
Proveer y suministrar los medios, instrumentos y mecanismos de seguridad necesarios para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de la información gestionada.	X			
Proveer seguridad a los equipos que se utilicen para desarrollar la actividad, tomando medidas tales como bloqueo de puertos USB, Bloqueo al acceso de correos personales, Instalación de cámaras de seguridad en los lugares de trabajo y restringir el ingreso de celulares personales.	X			
Para el proceso de Digitalización se deberá controlar la NO digitalización de las hojas / folios en blanco.	X			
Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.	X			
Suministrar al personal que manipule los expedientes físicos, elementos de protección personal como guantes, tapabocas, delantales y gafas de protección, con el fin de proteger la salud de los empleados.	X			
Los empleados que se vinculen al proyecto, deben firmar un acuerdo de confidencialidad, relacionado con la privacidad y la protección de la información de los expedientes judiciales.	X			
El contratista debe definir un procedimiento de actualización de los expedientes digitalizados, y difundirlo, de manera que los despachos puedan subir en la plataforma provista para el contrato, los documentos que lleguen después de ser digitalizados los procesos.	X			
El contratista debe presentar un cronograma y un plan de trabajo, que determine las fechas de entrega y número de expedientes digitalizados, con el desglose de trabajo.	X			

GRUPO GET
INTERVENTORÍAS

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

El contratista debe asistir a las reuniones periódicas, programadas por la Interventoría y/o la Supervisión, para revisar el avance y las dificultades que se presenten durante el desarrollo del proyecto.	x			
Se debe evidenciar el control de calidad realizado a los folios indexados.	x			
Se debe informar mensualmente, la vinculación o desvinculación de personal al	x			

proyecto.				

CDP	RPC	Fecha de registro	Rubro	Valor actual	Saldo por utilizar	Razón social	Documento soporte
724	21924	27/08/2024	C-2701-0800-40-2011a-2701052-02 ADQUIS. DE BYS – SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DIGITALES TECNOLOGÍA PARA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	$505.036.859	$128,521,142.40	ITM Consulting de Colombia	SA-MC-03-2024
			TOTAL	$505.036.859	$128,521,142.40		

Cordialmente,



MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
Interventor

Calle 152 # 72 – 35 Torre 1 Oficina 904
Celular: 350 7877937
Correos electrónicos:
mario.escobar@grupoget.com.co
marioescobar_medina@yahoo.es
Bogotá D.C.

Comunicado No. GET-008-2025

Bogotá D.C., 4 de febrero de 2025

Ingeniero
NICOLÁS AGUIRRE ESPINOSA
Supervisor Aceptación de Oferta No. MC-16-2024
Ciudad

Asunto: Cambio de Analista de calidad.

Cordial saludo:

De manera respetuosa, me permito informarle que se ha realizado un cambio en el cargo de Analista de Calidad de la Interventoría, a partir del 17 de enero de 2025. En este sentido el profesional **DEBANY ALEJANDRO MARÍN PÉREZ** asumirá esta función en reemplazo de LISETTE VALERIA ALFONSO GONZÁLEZ.

Agradecemos su colaboración para actualizar esta información en los registros correspondientes. Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,

MARIO ALBERTO ESCOBAR MEDINA
Representante Legal
GRUPO EMPRESARIAL E&T S.A.S.
Interventor