Outlook

Necesidad contratación personal de apoyo (2) con el propósito de garantizar la estabilización de los servicios del sistema integrado de gestión judicial de la rama judicial (SIUGJ), para su aprobación.

Desde Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Mar 27/01/2026 11:00
Para Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2 archivos adjuntos (1018 KB)
DEAJTDIFO26-82 Contratacion apoyo SIUG.pdf; DEAJTDIFM25-323 Distribucion Personal de apoyo seccionales.pdf;

Buenos días.

Dra. María Claudia Medina Taboada.

Asunto: Necesidad contratación personal de apoyo (2) con el propósito de garantizar la estabilización de los servicios del sistema integrado de gestión judicial de la rama judicial (SIUGJ), para su aprobación.

Que mediante el oficio **DEAJTDIFO26-82 del 21 de enero de 2026**, la Unidad de Transformación Digital e Informática informó a las Direcciones Seccionales que **los recursos requeridos para la continuidad del apoyo a la implementación del ecosistema SIUGJ fueron incluidos dentro de la programación presupuestal prevista para la vigencia 2026**, conforme al marco presupuestal elaborado por la UTDI

Por tal motivo, se requiere la continuidad del apoyo brindado por los profesionales encargados del fortalecimiento de los servicios digitales y tecnológicos en los despachos judiciales, toda vez que su labor ha sido fundamental para la adopción e implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial especialmente en lo relacionado con la implementación de los servicios del ecosistemas SIUGJ, entre los cuales se destaca el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), el Sistema de Gestión procesal Laboral y la Ventanilla Judicial Electrónica**.**

En el marco del proceso de transformación digital de la Rama Judicial, durante la vigencia 2025 se adelantó la salida en vivo de los despachos judiciales de la especialidad penal, incluidos los juzgados de adolescentes, con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), junto con sus respectivos Centros de Servicios.

Dicha salida en vivo se realizó desde cero, es decir, aplicando el SGDE exclusivamente para la gestión de los procesos nuevos que ingresaron a los despachos a partir de la fecha de entrada en operación, garantizando la articulación operativa y funcional de cada dependencia.

Para tal fin, se desarrollaron jornadas de capacitación, acompañamiento técnico y apoyo presencial durante las salidas en vivo, así como atención permanente a los despachos judiciales frente a dudas o situaciones relacionadas con los procedimientos propios del uso de las herramientas tecnológicas institucionales. Este acompañamiento se mantuvo de manera continua hasta el mes de diciembre de

2025, permitiendo una adopción progresiva y controlada del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

Como resultado de este proceso, se logró identificar una situación estructural que impacta directamente la fase de migración de expedientes. En particular, se evidenció que un número significativo de expedientes digitales correspondientes a procesos anteriores no cumple con los lineamientos establecidos en el *Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente – Versión II*, lo cual genera inconvenientes al momento de realizar su validación y posterior migración al SGDE.

Debido a lo mencionado anteriormente, el proceso de transformación digital de la Seccional Sincelejo presenta dificultades críticas que impiden la migración efectiva de alrededor de 26.000 expedientes digitales actualmente almacenados en OneDrive hacia el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Se evidenció que un volumen significativo de expedientes **no cumple con los lineamientos del Protocolo de Gestión de Documentos Electrónicos – Versión II**, lo que ocasiona que **no superen los filtros del validador del SGDE**, requiriendo procesos especializados de **subsanación, normalización, estandarización e indexación** previos a su migración.

A lo anterior se suma que, en este 2026, se programará la **salida en vivo de 56 juzgados** de las especialidades Civil, Familia y Promiscuos, lo que demanda **capacitaciones, acompañamiento técnico y soporte operativo permanente**, en paralelo con el proceso de depuración y migración de expedientes existentes. Esta doble carga operativa supera la capacidad funcional actual y **pone en riesgo la calidad, trazabilidad e integridad de la información judicial**, además de prolongar el modelo mixto (OneDrive–SGDE), generando retrasos, duplicidad documental y baja adopción del sistema.

Por estas razones, se requiere la continuidad del personal de apoyo que nos permita:

1. **Subsanar y estandarizar expedientes** conforme TRD y Protocolo Versión II, asegurando su exitosa validación y migración al SGDE;
2. **Brindar capacitación y soporte operativo** para garantizar la adecuada adopción y funcionamiento del SGDE en los 56 juzgados en salida en vivo.

Como mencionamos que el personal de acompañamiento requiere continuidad, nos guiamos del M E M O R A N D O DEAJTDIFM25-323 del 25 de abril de 2025 donde se establecen las funciones a desarrollar,

Funciones

Transformación Digital:

1. Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los servicios que integran el SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

2. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.

3. Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

4. Apoyar técnica y funcionalmente a Subsanar y estandarizar expedientes conforme TRD y Protocolo Versión II, asegurando su exitosa validación y migración al SGDE;

5. Promover el uso de los recursos de capacitación disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

6. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los servicios y los proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUG, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

7. Apoyar la adopción de herramientas y metodologías recomendadas por la UTDI.

8. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que garanticen la sostenibilidad del SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

9. Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.

10. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática.

11. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.

12. Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para su asistencia y participación. Asimismo, participar activamente, en la definición de los próximos pasos y la planificación de las fases subsiguientes de los proyectos.

13. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

<table>
<tr><th colspan="2">PERFIL PARA CONTRATAR</th></tr>
<tr><th>PROFESION</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>INGENIERO DE SISTEMAS</td><td rowspan="2">12 meses de experiencia Archivo, o Digitalización, o Gestión de Documentos y conocimientos de informática o conocimientos en el ámbito jurídico, atención y capacitación a usuario</td></tr>
<tr><td>ABOGADO</td></tr>
</table>

El perfil ha sido definido con base en las necesidades específicas de la Dirección Seccional, y guarda relación directa con el objeto contractual. Dicho perfil contempla la obligación del contratista de contar con conocimientos y experiencia básica para el desarrollo de actividades profesionales, conforme con las obligaciones previstas en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios.

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Sincelejo

DEIMER PEREZ PATERNINA
Profesional universitario
Dirección Seccional de Administración Judicial
Sincelejo - Sucre
PBX: (5) 2754780 Ext. 1101
Celular: 300-668-8696

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.