	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE QUIBDÓ-CHOCÓ **CONTRATO No 2026-006** **INFORME MES DE FEBRERO AÑO 2026**

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
20 /03/2026	MARZO	CRISTIAN CAMILO GARCES TIRADO	JOSE EDGAR MOLINA COPETE

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato N.º.:	2026-006	**Tipo: Prestación de servicios**	**Convenio N.º.:**	N/A	**Tipo.:**	**Interadministrativo**
PERSONAL DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL SIUGJ"						

Rubro o Proyecto	**Vigencia**	**CDP N.º**	**Fecha de CDP**	**Valor**
C-2701-0800-40-20111A2701052-02	2026	1526	2026-01-29	$84.766.500

Valor Contrato Inicial	**Valor total**	**Fecha de**	**Plazo**	**Fecha de Iniciación**	**Fecha de Terminación**
29.478.600	$ **29.478.600**	01 DE FEBRERO DE 2026	6 MESES	01 DE FEBRERO DE 2026	31 DE JULIO DE 2026

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza N.ª	**Fecha de**	**N.º de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Modificaciones al Contrato					
	Numero	**Fecha**	**Tiempo**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Prórroga	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otro sí	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Información Financiera							
Valor Total de Contrato y/o Convenio				$		**% Anticipo:** N/A	
Pagos				**Amortización**			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
01-28 de febrero	Abono en cuenta de ahorros	9.09 %	$29.478.600	9.09%	$29.478.600	$29.478.600	1. Cuenta de cobro 2. Informe de actividades 3. Certificado de cumplimiento 4. Planilla de seguridad social

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, se deberán anexar todos los soportes adicionales solicitados por el supervisor y/o interventor (facturas, comprobantes de pago de rendimientos de acuerdo con el formato del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	**Actividades Realizadas**	**Soporte s**
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	En el marco del fortalecimiento de las capacidades digitales del personal vinculado a los despachos judiciales y dependencias de apoyo, se participó en una jornada de validación orientada al uso adecuado del Portal de Servicios Administrativos de la Rama Judicial. La actividad se centró en revisar la	Documentación respaldada y compartida con el supervisor a través de OneDrive. Resumen:

lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	funcionalidad y correcta operación de los servicios integrados mediante JudIT y el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), permitiendo identificar niveles de apropiación, posibles brechas de uso y oportunidades de mejora en la interacción del personal judicial con estas herramientas digitales.	Audiencias | Capacitación Organizadores y Co-organizadores de Audiencias Sesión 1lunes, 19 de mayo | Reunión | Microsoft Teams
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.	En atención a los requerimientos de implementación del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ), se brindó apoyo técnico y funcional al ingeniero principal mediante la validación del acceso de los distintos juzgados a la plataforma SGDE, así como en el uso del validador de expedientes. Estas acciones contribuyeron al aseguramiento del correcto funcionamiento del sistema, en coherencia con el avance operativo de la Dirección Seccional.	Documentación respaldada y compartida con el supervisor a través de OneDrive. Acta_Reunion_Mesa_Funcional.pdf
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 y/o el supervisor del contrato.	El contratista apoyó diversas acciones orientadas al fortalecimiento del uso de los servicios vinculados al SIUGJ. Entre ellas, se destaca la participación en reuniones virtuales realizadas a través de Microsoft Teams, en las que se informó y socializó a los usuarios sobre avances funcionales, lineamientos operativos y pautas de uso de los servicios tecnológicos en producción. Estas sesiones permitieron resolver inquietudes, verificar niveles de apropiación y orientar el acompañamiento requerido para asegurar una adopción adecuada de los servicios desplegados.	Documentación respaldada y compartida con el supervisor a través de OneDrive Ver link Capacitación Sistema de Gestión Documental Electrónica | SGDE | Meeting-Join | Microsoft Teams
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 y/o el supervisor del contrato.	Durante el período evaluado, se desarrollaron acciones orientadas a promover los recursos de capacitación disponibles en el Portal de Servicios Administrativos particularmente los asociados al SGDE en cumplimiento de las directrices emitidas por el supervisor del contrato y por la Unidad de Transformación Digital e Informática. Estas actividades incluyeron la socialización de contenidos formativos, la orientación a usuarios sobre rutas de acceso y la verificación de su adecuada comprensión, contribuyendo al fortalecimiento del uso autónomo de las herramientas digitales ofrecidas por la entidad.	Documentación respaldada y compartida con el supervisor a través de "ver planilla de registro de servicios administrativos." Capacitación Sistema de Gestión Documental Electrónica | SGDE | Meeting-Join | Microsoft Teams
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 y/o el supervisor del contrato	En cumplimiento de la obligación de comunicar de forma permanente los canales de soporte asociados al SIUGJ, se efectuó el envío del correo de validación del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE). Esta acción tuvo como propósito facilitar el acceso de los usuarios al sistema, reforzar la disponibilidad de los canales de asistencia y promover una apropiación funcional efectiva. Todo ello se realizó conforme a los lineamientos operativos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Documentación respaldada y compartida con el supervisor a través de "ver planilla de registro de servicios administrativos.MapeoSGDE2:Formato Bitácora de Servicios Judiciales O.xlsx
Apoyar la adopción de herramientas y metodologías recomendadas por la UTDI.	Durante el período evaluado se adelantaron acciones encaminadas a promover y facilitar la adopción de las herramientas y metodologías sugeridas por la UTDI. Estas actividades incluyeron la socialización de lineamientos técnicos, el apoyo en la validación de procesos operativos y el acompañamiento a usuarios en la correcta aplicación de las prácticas recomendadas, contribuyendo a su integración efectiva dentro del ecosistema funcional del SIUGJ.	Soportes compartidos en OneDrive con el supervisor a través de OneDrive. Acta_Reunion_Mesa_Funcional.pdf
Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que garanticen la sostenibilidad 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 y/o el supervisor del contrato.		N/A
Presentar resultados e informes mensuales al supervisor del contrato y/o la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.	Se le dio cumplimiento referente al informe al supervisor y a la unidad de transformación Digital de las actividades realizadas y avance de cumplimiento de las actividades.	https://etbcsj-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB59A6FAD-D574-4A72-96AD-79BC5B8EB33E%7D&file=Formato_Informe_Mensual_Gestion_Cristian_Garces.docx&action=default&mobileredirect=true
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, el supervisor del contrato o con quien corresponda.	En cumplimiento del deber de apoyar en la identificación temprana de dificultades o requerimientos asociados al proceso de implementación del SIUGJ, el contratista ha reportado de manera oportuna las situaciones detectadas en los despachos judiciales, permitiendo una atención ágil y coordinada con la Unidad de Transformación Digital e Informática. Asimismo, se han gestionado acciones inmediatas de soporte y acompañamiento técnico que han contribuido a la	Soportes compartidos en OneDrive con el supervisor. MapeoSGDE2025.xlsx

	resolución de incidencias, garantizando la continuidad operativa de los servicios y fortaleciendo la respuesta institucional ante los desafíos presentados en el territorio.	
Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática y el supervisor del contrato, para informar sobre el avance de las tareas asignadas	Definición de Lineamientos Estratégicos para la Implementación del SIUGJ	https://teams.microsoft.com/v2/
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.	Se viene trabajando articuladamente con la Ingeniera del consejo, Ingeniero Seccional, Unidad de Transformación Digital y Ingeniero de Apoyo brindado las herramientas y soportes necesarios a los servidores judiciales.	https://engage.cloud.microsoft/main/org/cendoj.ramajudicial.gov.co/groups/eyJfdHlwZSI6Ikdyb3VwIiwiaWQiOiIyNTIyMTM2NjU3OTIifQ/all
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.		https://judit.ramajudicial.gov.co/HEAT/
Presentación de cuentas de cobro las cuales deberán anexarse a cada informe junto con los requerimientos de ley.	Se presento la cuenta de cobro 002	02.CUENTA DE COBRO 002.pdf
Mantener la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los expedientes judiciales y toda la información que se manipule en cumplimiento de las actividades del contrato.		N/A
Informar al supervisor sobre cualquier inconveniente o anomalía detectada durante el proceso de implementación de los servicios que componen el Sistema Integrado de Gestión Judicial.	El contratista manifiesta que se ha mantenido una comunicación constante y oportuna frente a las situaciones identificadas en los despachos judiciales, permitiendo una atención rápida y coordinada. Estas acciones han facilitado la toma de decisiones correctivas en tiempo real y han contribuido al seguimiento efectivo del proceso de despliegue e implementación del sistema, en coherencia con los lineamientos institucionales.	
Contar con un equipo de cómputo portátil para el cumplimiento del objeto del contrato.		
El contratista deberá proporcionar reportes periódicos de avances y resultados de su trabajo, facilitando la evaluación de su desempeño y el progreso del proyecto en general.	Se viene realizando avances y resultados obtenido en un 40% de acuerdo con el progreso del proyecto general	
El contratista deberá organizar dos veces al mes reuniones con el Ingeniero de la Dirección Seccional Quibdó o en su defecto con el supervisor asignado para la verificación de los avances e inconvenientes presentados y elaborar las actas respectivas del desarrollo de estas reuniones.	Se realizaron de acuerdo con las actividades realizadas con la Ingeniera del consejo, Supervisor del contrato y los ingenieros de apoyos de Transformación Digital	
El contratista deberá realizar los desplazamientos a los municipios que autorice la supervisión del contrato, con el fin de brindar apoyo en la implementación de los servicios que conforman el Sistema Integrado de Gestión Judicial, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023. Los gastos asociados a transporte, viáticos y demás erogaciones derivadas de dichos desplazamientos serán asumidos en su totalidad por el contratista, sin que ello genere obligación alguna para la entidad contratante.		N/A
El contratista deberá atender de manera presencial los requerimientos formulados por los servidores judiciales en los despachos de la Seccional Quibdó, dentro del horario laboral establecido para la Rama Judicial. Solamente se atenderá en forma remota los requerimientos que según el análisis del supervisor apruebe atender de este modo.	Se realizaron de acuerdo con las actividades realizadas con la Ingeniera del consejo, Supervisor del contrato y los ingenieros de apoyos de Transformación Digital dentro de los horarios laborales establecidos por la Rama Judicial, se vienen atendiendo de forma vía WhatsApp y llamadas telefónicas.	
Para cada requerimiento atendido, el contratista deberá diligenciar en su totalidad el formato de atención establecido, el cual deberá estar firmado por el servidor judicial solicitante como constancia de la prestación efectiva del servicio.		
El contratista deberá observar y cumplir los tiempos mínimos de atención y solución de los requerimientos, conforme a los siguientes parámetros:		N/A
Para el cierre de cada requerimiento, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato el respectivo formato de atención, debidamente diligenciado y con la firma del solicitante, en caso de capacitaciones debe anexarse el		

formato de asistencia firmado por cada uno de los asistentes a la misma. La supervisión verificará el cumplimiento de las condiciones del servicio y, con base en ello, procederá a validar el cierre del requerimiento.		
En los casos en los que no sea posible atender un requerimiento dentro de los tiempos establecidos, el contratista deberá dejar constancia debidamente sustentada de las causas de la demora en el formato de atención correspondiente, para que la supervisión del contrato determine si la justificación es válida o si, por el contrario, se configura un incumplimiento.		N/A
Cuando un requerimiento exceda las competencias del contratista y deba ser escalado a otro nivel, este deberá orientar al servidor judicial en la creación del caso ante la Mesa de Ayuda JUDIT o el ente competente para resolverlo, no obstante, el contratista deberá continuar el seguimiento al caso hasta garantizar que se brinde la solución al usuario, todo esto debe ser registrado en el formato de atención e incluir número de caso generado como evidencia del procedimiento de escalamiento.		N/A
En caso de que el contratista incurra en el incumplimiento de los tiempos de atención establecidos para al menos el veinte por ciento (20 %) de los requerimientos generados mensualmente por los servidores judiciales, sin mediar justificación válida y documentada, dicho incumplimiento se considerará una falta sustancial en la ejecución del contrato.		N/A
El contratista deberá efectuar, un total de veinte (20) visitas mensuales programadas a los despachos judiciales del Distrito Judicial de Quibdó, adicionales a aquellas originadas por requerimientos específicos. Cada visita deberá ser registrada en el formato oficial suministrado por la supervisión del contrato y deberá ser entregada al supervisor, con la correspondiente firma de recibido por parte del Juez o secretario del respectivo despacho judicial, evidenciando las actividades realizar en la visita.	Se realizaron visitas por medio vía WhatsApp Web y llamadas telefónicas, ya que en su momento no se contaba con el servicio de internet y energía en algunos despachos de los municipios, los cuales se evidencian en las actividades relacionadas a las validaciones de ingreso de usuarios al SGDE	5.EvidenciasMarzo
El contratista estará en la obligación de realizar por lo menos una (1) jornada de capacitación mensual, dirigida a abogados, estudiantes y demás usuarios externos, en modalidad presencial y virtual. Esta capacitación deberá versar sobre el uso y funcionamiento de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023. Así mismo, deberá garantizar la divulgación oportuna y eficaz de las fechas en las que se efectuará esta capacitación en universidades, consultorios jurídicos y demás entidades vinculadas al sector justicia.		
El contratista deberá desarrollar y entregar, con periodicidad mensual, herramientas didácticas e interactivas —como video tutoriales, manuales, talleres, entre otros— orientadas a la adecuada utilización de los servicios del Sistema Integrado de Gestión Judicial, en cumplimiento de las directrices contenidas en el Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023. Estas herramientas deberán ser debidamente aprobadas por la supervisión del contrato.	Se les comparte información relevante como videos tutoriales, talleres y soportes de manejo del aplicativo SGDE.	https://engage.cloud.microsoft/main/org/cendoj.ramajudicial.gov.co/groups/eyJfdHlwZSI6Ikdyb3VwIiwiaWQiOiIyNTIyMTM2NjU3OTIifQ/all
Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato.	Se viene brindándole apoyo al director Seccional y a las áreas administrativas de la Rama Judicial, como se evidencia en el informe presentado.	

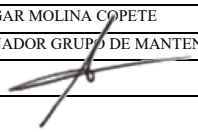
Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución
Formato de Cuenta de Cobro	Soportes compartidos en OneDrive al supervisor.	MARZO 24 DE 2026	
Actas de Reuniones	Soportes compartidos en OneDrive al supervisor.	MARZO 24 DE 2026	

Certificado de Cumplimiento del Supervisor	Soportes compartidos en OneDrive al supervisor.	MARZO 24 DE 2026	
Planilla Seguridad Social	Soportes compartidos en OneDrive al supervisor.	MARZO 24 DE 2026	

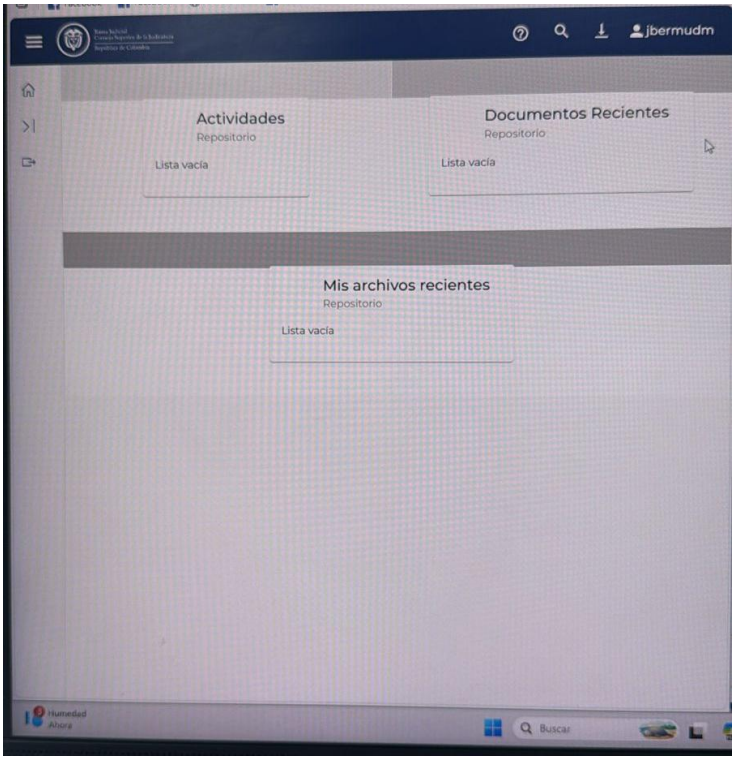
Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual				
causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

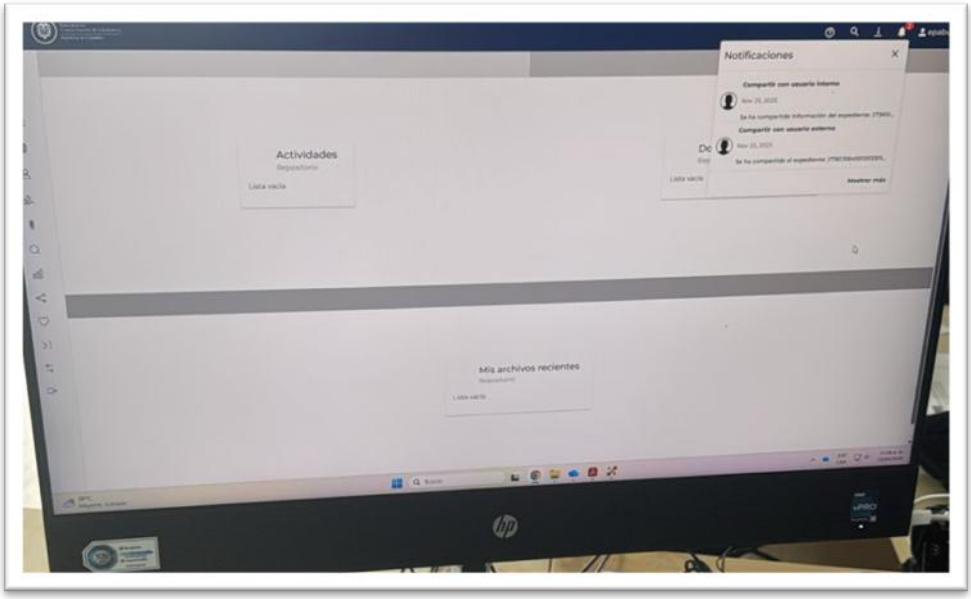
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Contratista	
Nombre.:	CRISTIAN CAMILO GARCES TIRADO
Cargo.:	PROFEISONAL DE APOYO SIUGJ
Firma.:	
Supervisor	
Nombre.:	JOSE EDGAR MOLINA COPETE
Cargo.:	COORDINADOR GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLOGICO.
Firma.:	

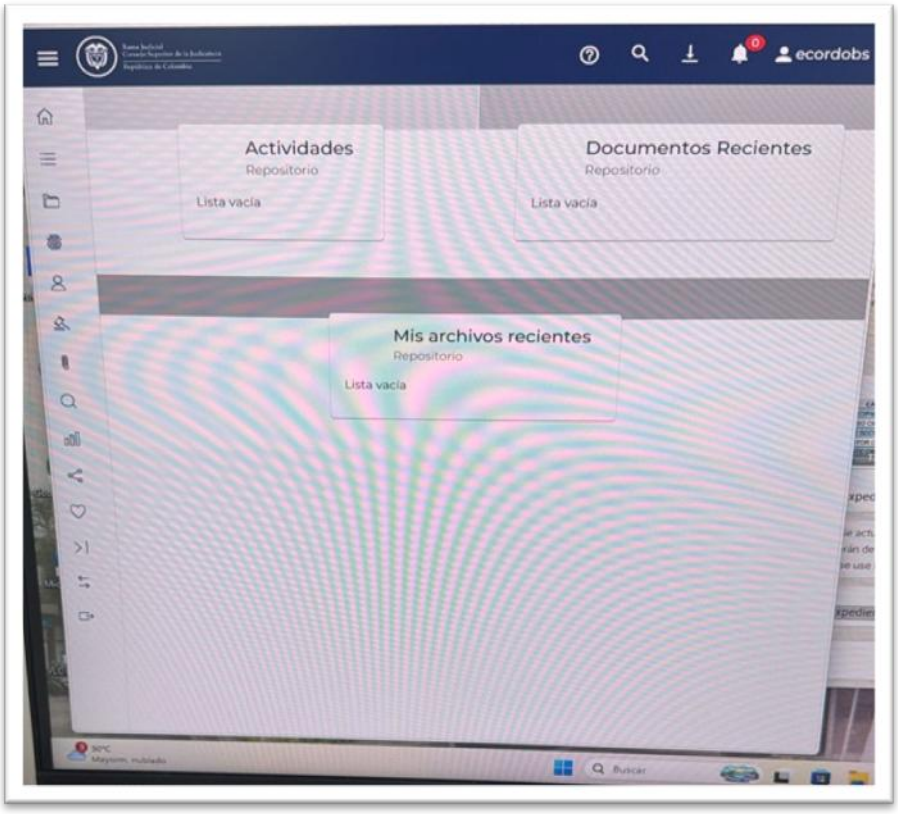
A continuación, se relacionan las evidencias de Actividades de Validación de Usuarios, Reuniones, circular y demás actividades asignadas por el jefe inmediato del mes de febrero del SGDE
Istmina
Usuario: jbermudm



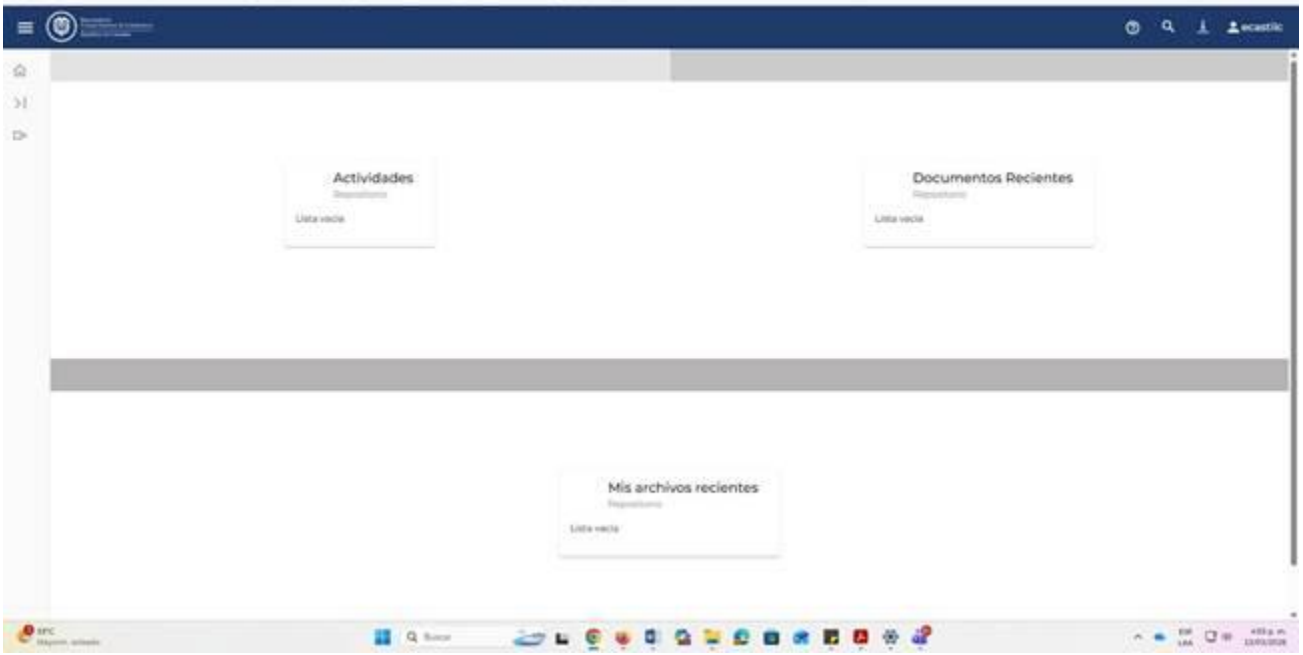
Usuario: epabuena



Usuario: ecordobs



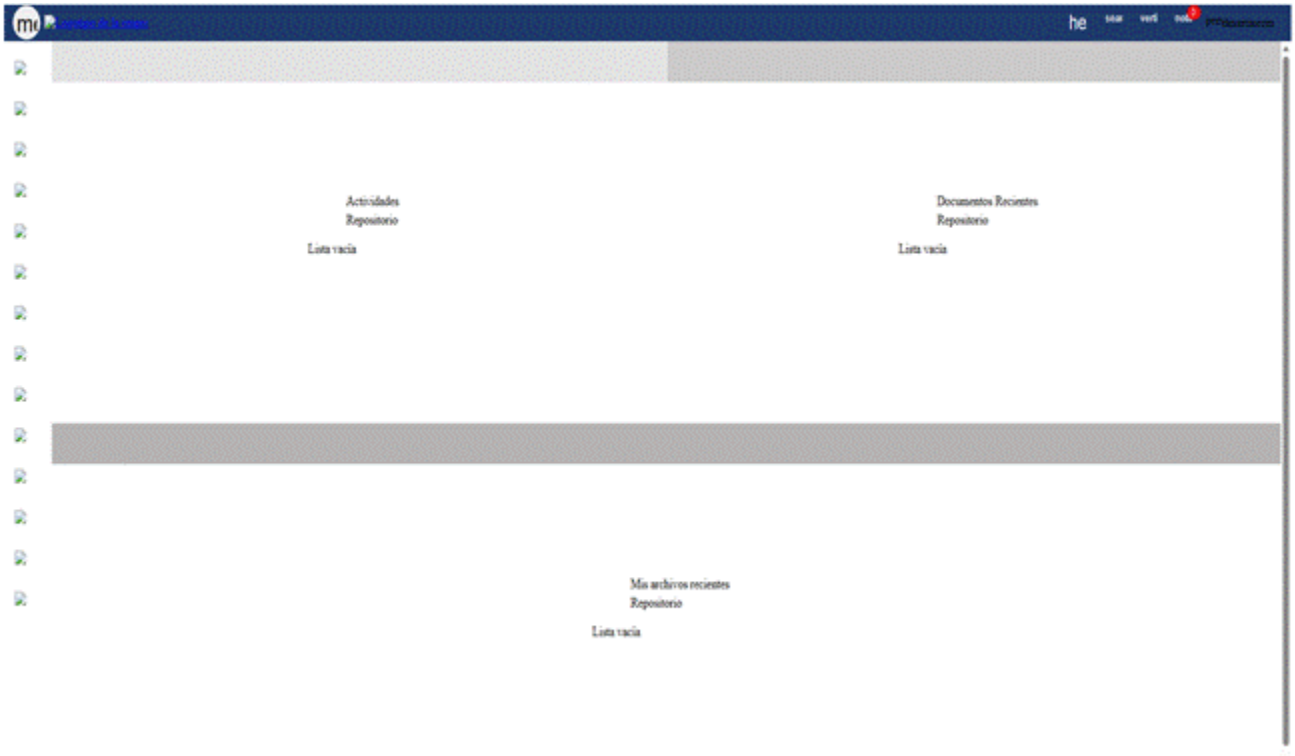
Usuario: ecastilc



Usuario: icuestab



Usuario: dmartinm



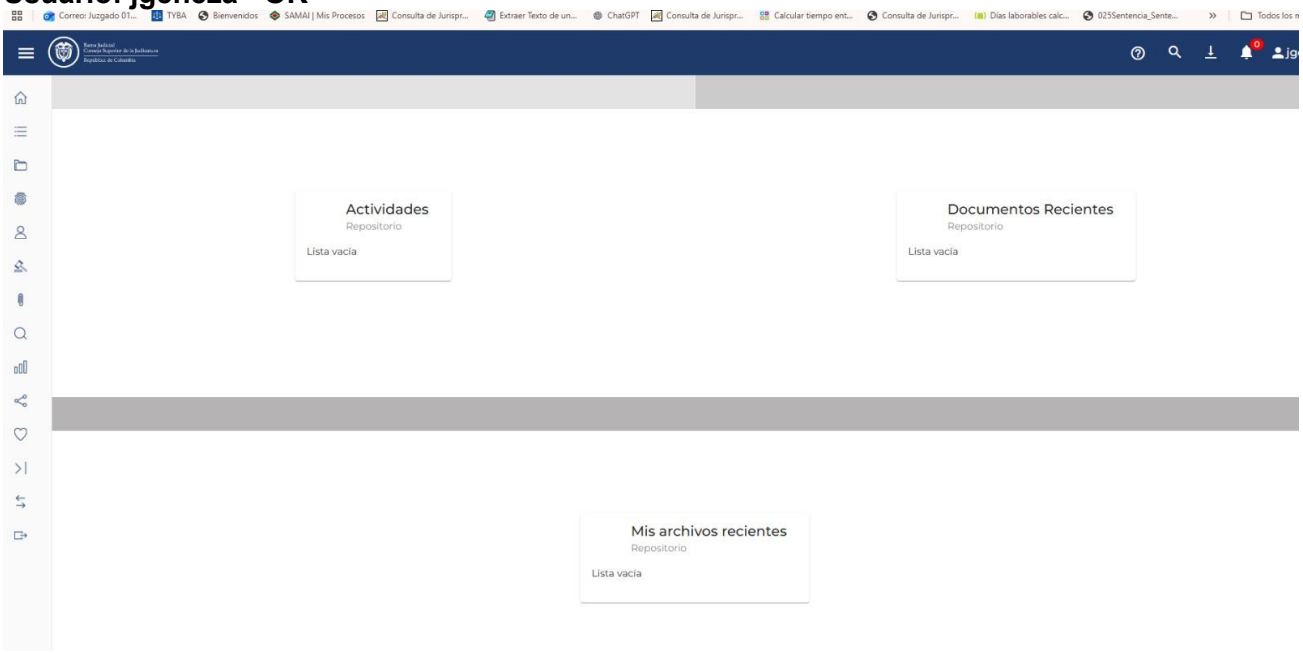
Acandí
Usuario: kpalacio - No puede ingresar usuario y contraseña desconocido



Usuario: epestanj - No puede ingresar usuario y contraseña desconocido

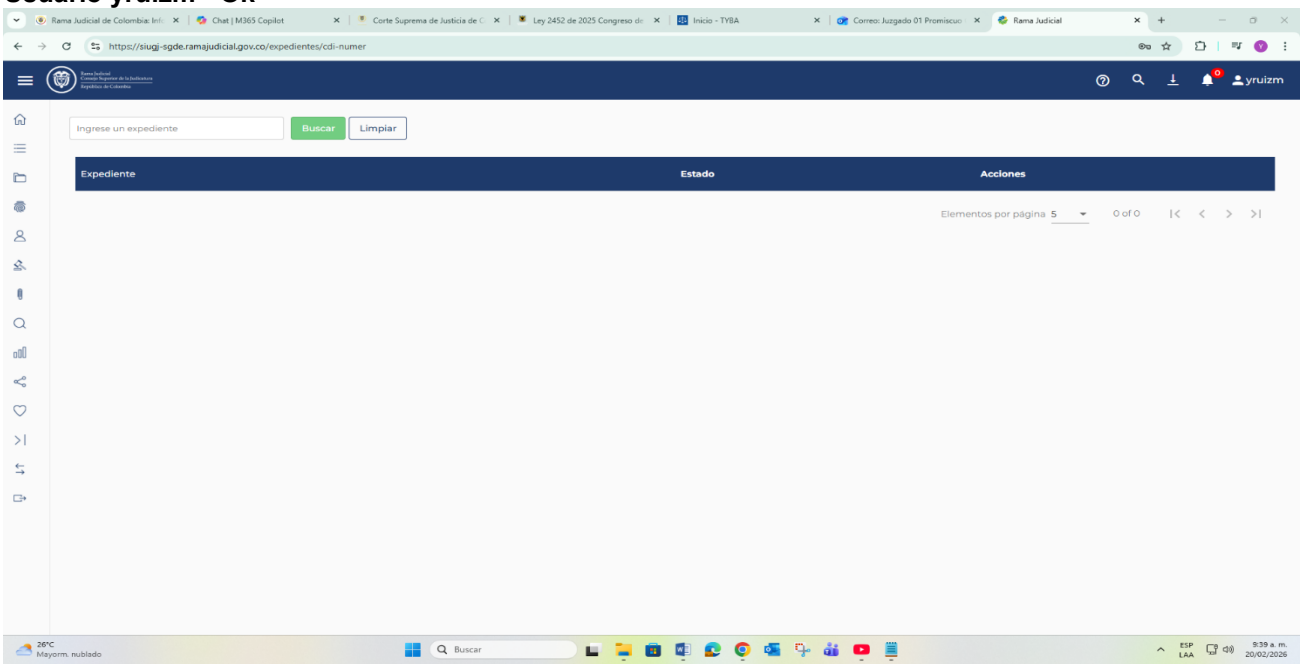


Usuario: jgeneza - OK

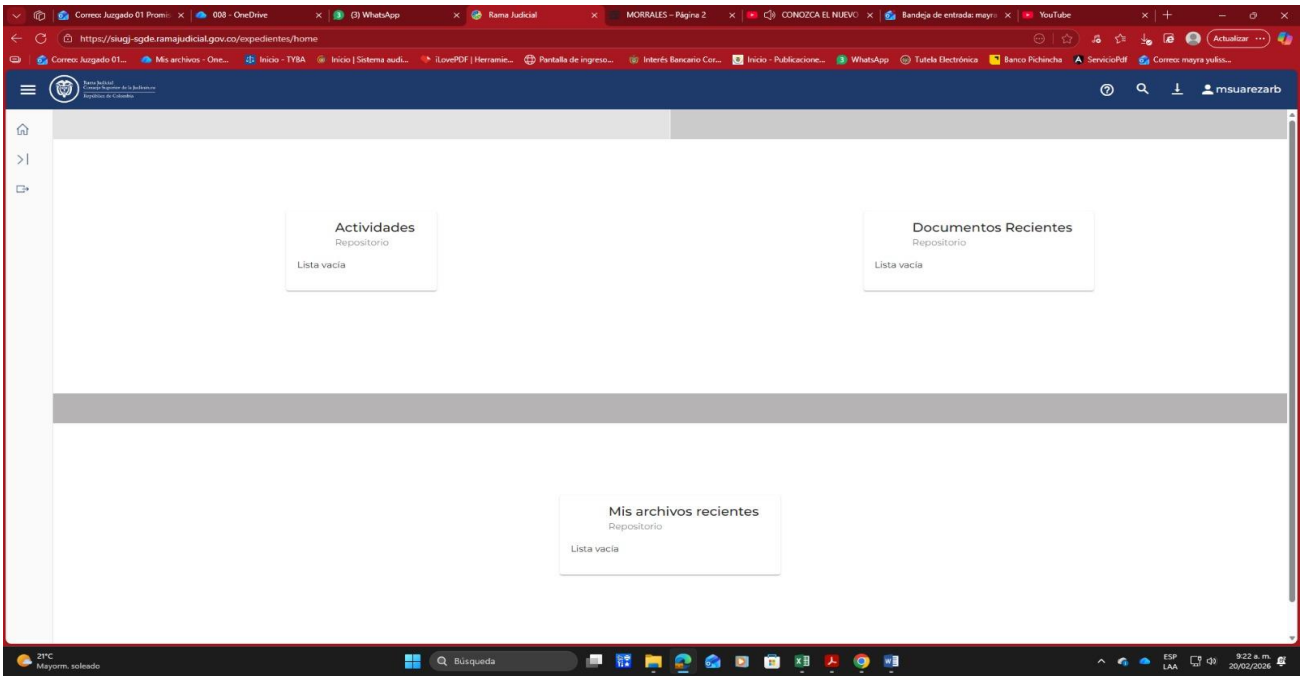


Bahía Solano

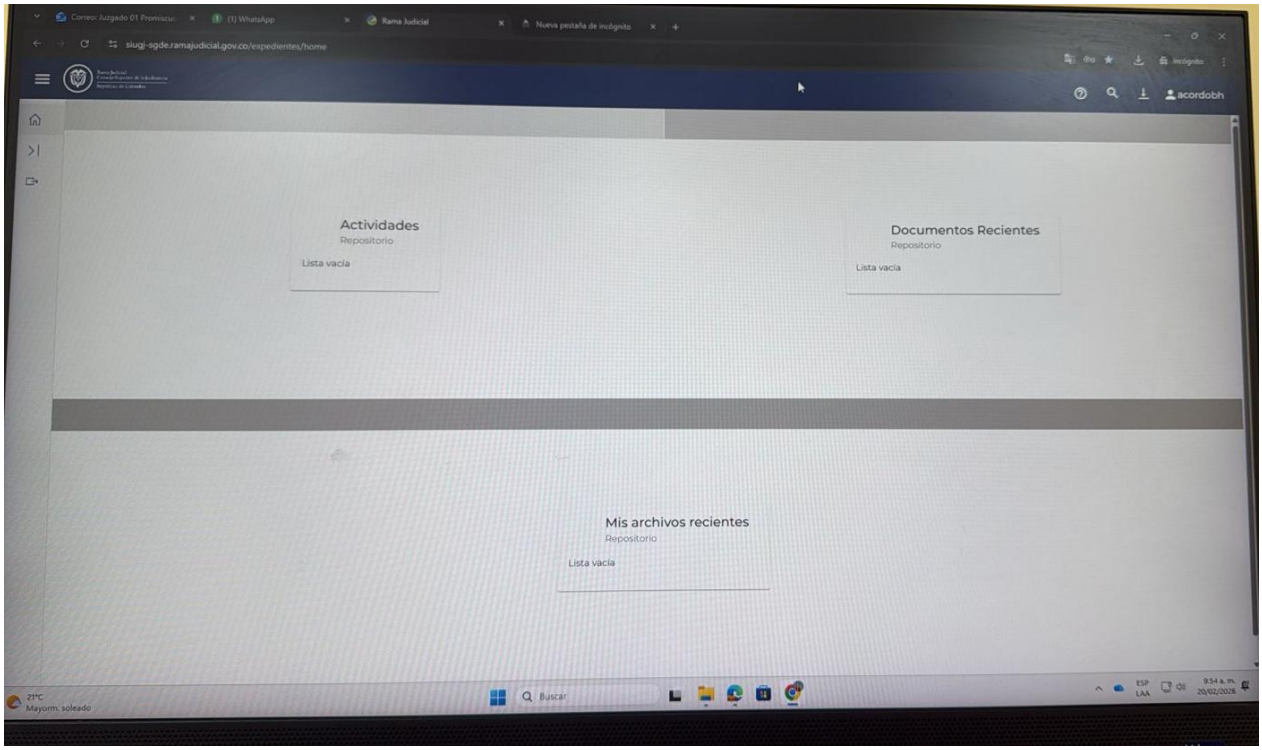
Usuario yruizm - Ok



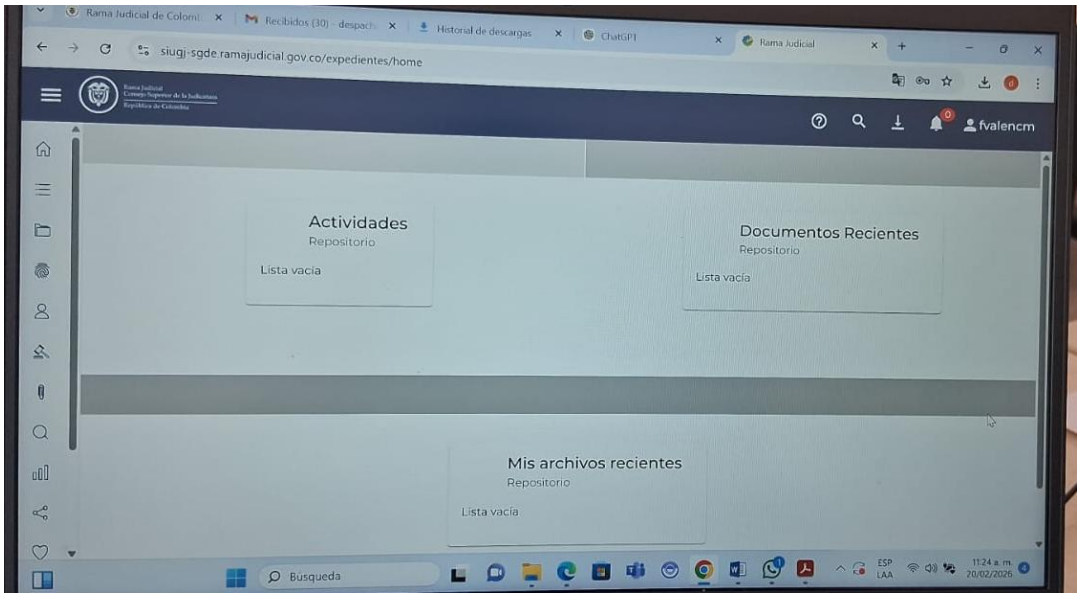
Usuario: msuarezarb - Ok



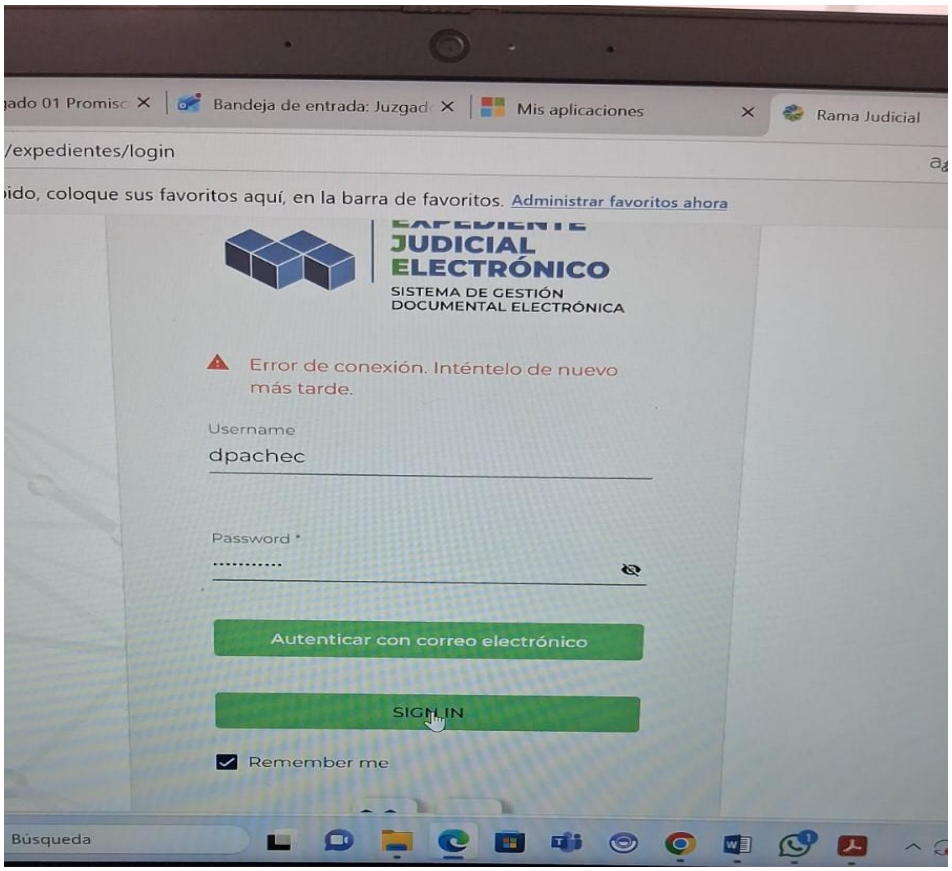
Usuario: yruizm - Ok



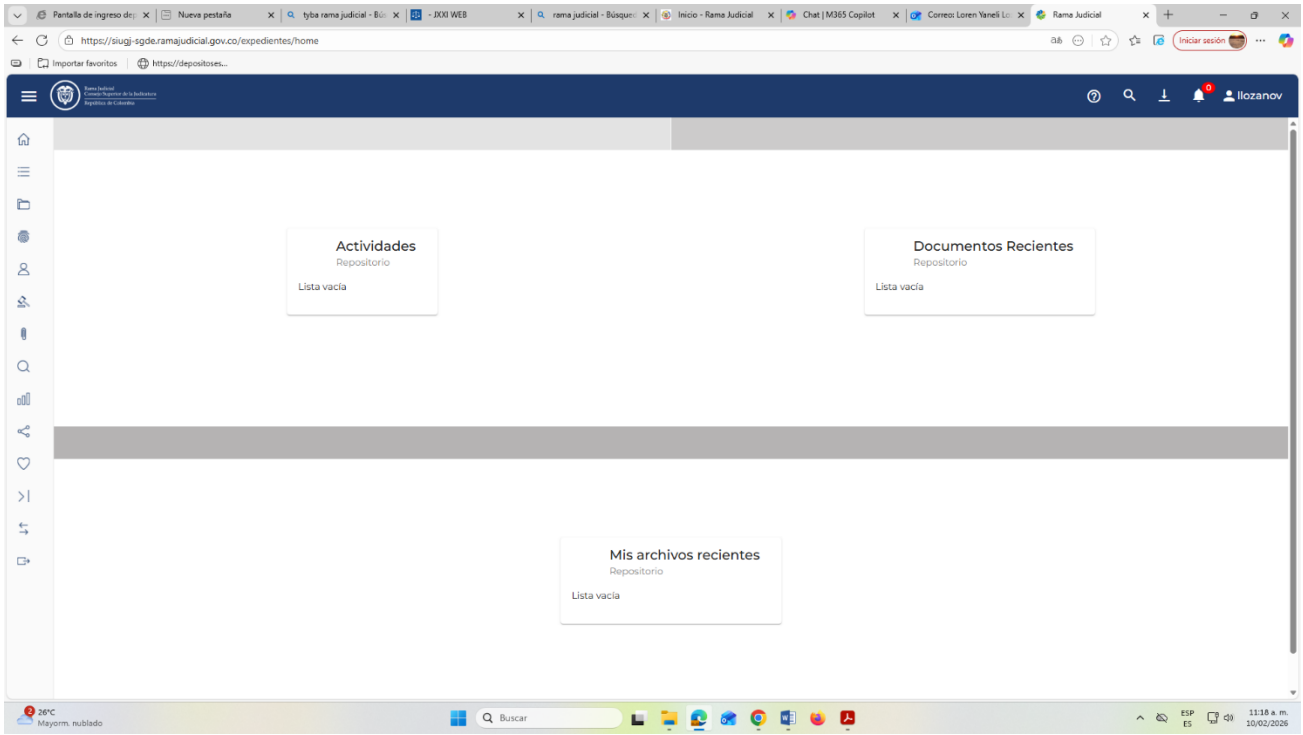
Bajo Baudo
Usuario: fvalencm- OK



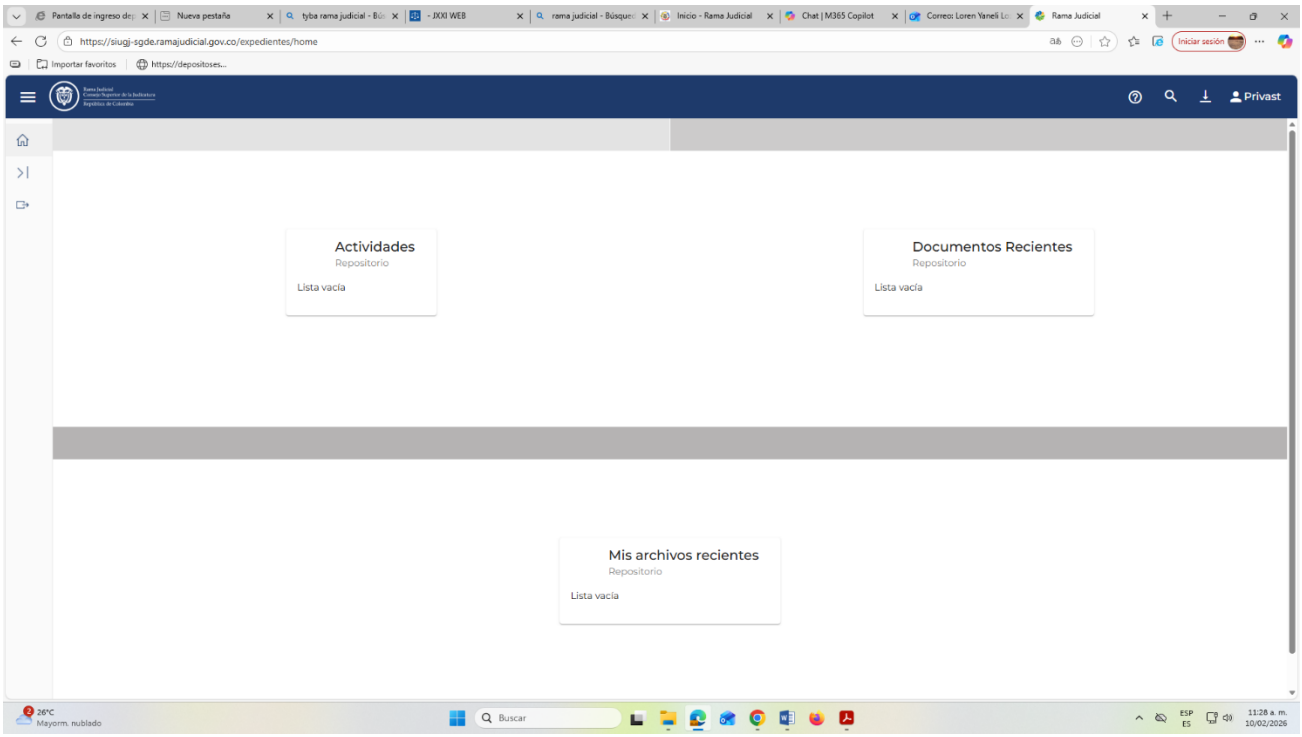
Usuario: dpachecb - No puede ingresar usuario y contraseña desconocido



CANTON DEL SAN PABLO
Usuario: llozanov - Ok



Usuario: rivasd - OK



Mesa Técnica de Trabajo Seccionales



01:27:53

Controlar | Chat | Gente 43 | Participar | Reaccionar | Vista | Notas | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Compartir | Salir

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24n

https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE

Situación actual

3.174 despachos judiciales y dependencias de apoyo con SGDE implementado
+15.000 usuarios activos del sistema
+2.173.500 expedientes judiciales gestionados en el sistema
+5.500 expedientes electrónicos creados diariamente en promedio



Incidencias en el sistema

- Desde el 27 de enero y hasta el 20 de marzo de 2026 se han reportado **20 eventos de indisponibilidad del servicio**.
- Durante este intervalo se acumula un **tiempo total de 28,5 horas de indisponibilidad**, distribuido en eventos de duración variable.

Afectación identificada en el acceso al sistema, carpetas y en la consulta de expedientes, demora en acceso.

Acciones técnicas realizadas

- ✅ Mesa técnica permanente con el fabricante y el proveedor
- ✅ Monitoreo permanente
- ✅ Fortalecimiento en infraestructura, configuraciones para optimizar bases de datos, mejoras de arquitectura, cambio de indexador, pruebas y estrategia.
- ✅ Diseño de mecanismos alternativos de operación

Información para usuarios

- Se generarán certificados de disponibilidad, los cuales serán publicados en el micrositio de la UTDI / SGDE
- Es importante informar a los usuarios que la información de **los expedientes permanece almacenada en el repositorio documental,** por lo que la integridad de los expedientes electrónicos se mantiene garantizada.

Hacia una **justicia confiable, digital** e **incluyente**

Fernanda Gonzalez Rojas

Buscar

11:36 a. m.
24/03/2026

FR | JQ | CT | EO | JR | NE | 1/5 | CT

01:29:46

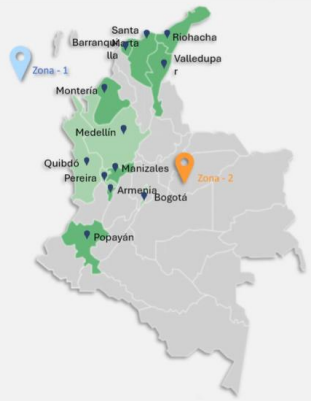
Controlar | Chat | Gente 45 | Participar | Reaccionar | Vista | Notas | Aplicaciones | Más | Cámara | Micro | Compartir | Salir

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24n

https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Portal de Servicios Administrativos



Desde 1er. trimestre 2025 hasta segundo trimestre de 2026
Implementación por tres zonas (según número de funcionarios)

SECCIONALES QUE YA IMPLEMENTARON EL PORTAL:

- Medellín
- Bogotá
- Pereira
- Quibdó
- Montería
- Valledupar
- Manizales
- Riohacha
- Armenia
- Santa Marta
- Popayán
- Barranquilla

12 seccionales
Zona 1

SECCIONALES QUE SE SUMAN A LA FECHA:

- Villavicencio
- Pasto
- Neiva
- Cartagena
- Cúcuta
- Tunja

6 seccionales
Zona 2

Próximos pasos: (*seccionales con desarrollo propio*)
* Evaluación en las seccionales de **Zona-3:** ***Bucaramanga, Cali, Cundinamarca – Amazonas, Sincelejo e Ibagué.***
* Gestión del portal administrativo frente a las solicitudes, por cada seccional.

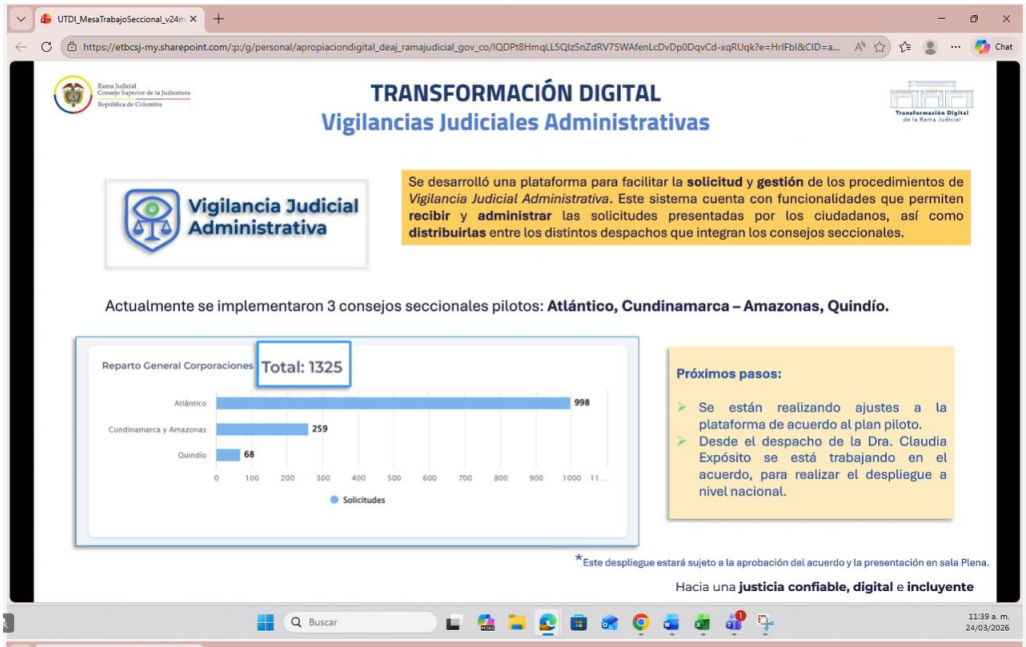
Hacia una **justicia confiable, digital** e **incluyente**

Fernanda Gonzalez Rojas

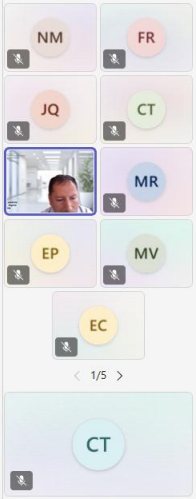
Buscar

11:38 a. m.
24/03/2026

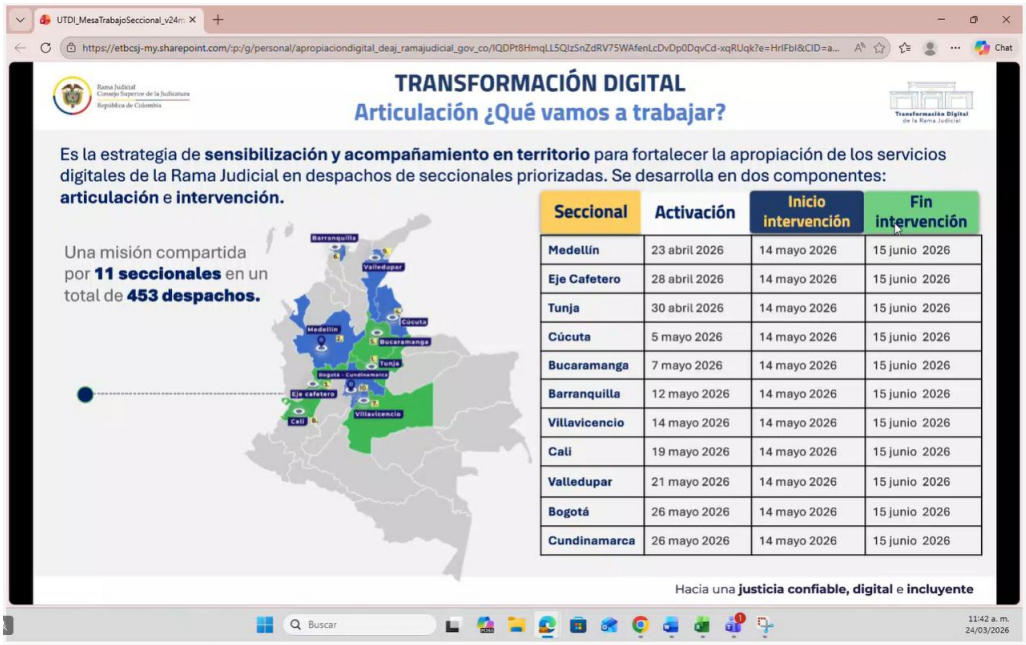
NM | FR | JQ | CT | MR | EP | MV | EC | 1/5 | CT

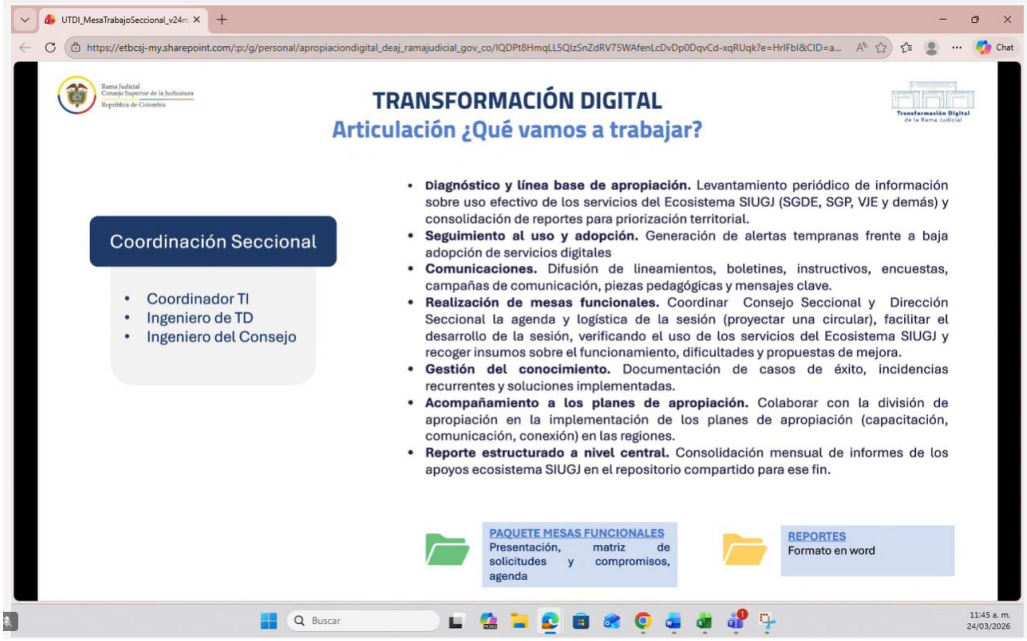

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Vigilancias Judiciales Administrativas
Transformación Digital de la Rama Judicial
Vigilancia Judicial Administrativa
Se desarrolló una plataforma para facilitar la solicitud y gestión de los procedimientos de Vigilancia Judicial Administrativa. Este sistema cuenta con funcionalidades que permiten recibir y administrar las solicitudes presentadas por los ciudadanos, así como distribuirlas entre los distintos despachos que integran los consejos seccionales.
Actualmente se implementaron 3 consejos seccionales pilotos: Atlántico, Cundinamarca – Amazonas, Quindío.
Reparto General Corporaciones
Total: 1325
Atlántico
998
Cundinamarca y Amazonas
259
Quindío
68
0
100
200
300
400
500
600
700
800
900
1000
Solicitudes
Próximos pasos:
Se están realizando ajustes a la plataforma de acuerdo al plan piloto.
Desde el despacho de la Dra. Claudia Expósito se está trabajando en el acuerdo, para realizar el despliegue a nivel nacional.
*Este despliegue estará sujeto a la aprobación del acuerdo y la presentación en sala Plena.
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:39 a. m.
24/03/2026

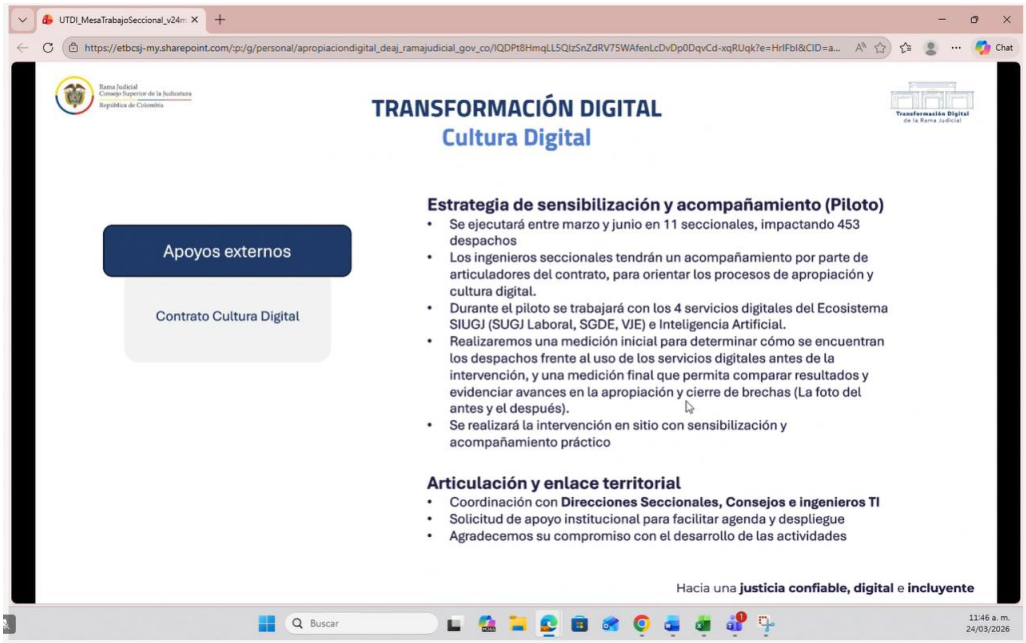

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Proyecto Inventarios
Transformación Digital de la Rama Judicial
Esta es una solución de software que permite realizar seguimiento, control y gestión de almacenes, inventarios y activos fijos de la Rama Judicial.
SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS
RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
Novasoft
Se firmó el contrato el 17 de dic de 2025.
Empresa contratada es la firma Novasoft.
Se adquirió bajo licenciamiento SaaS (software as a service).
Puesta en operación 31 de julio de 2026.
Se licenciaron los módulos de Inventarios, Propiedad Planta y equipos y Contabilidad.
Próximos pasos:
Se solicitará la participación de las seccionales de Medellín, Bogotá y Cali.
Construcción del plan de apropiación para dar inicio las parametrizaciones.
Comité Directivo: Unidad Administrativa, Unidad de Presupuesto, Unidad de transformación Digital.
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:40 a. m.
24/03/2026

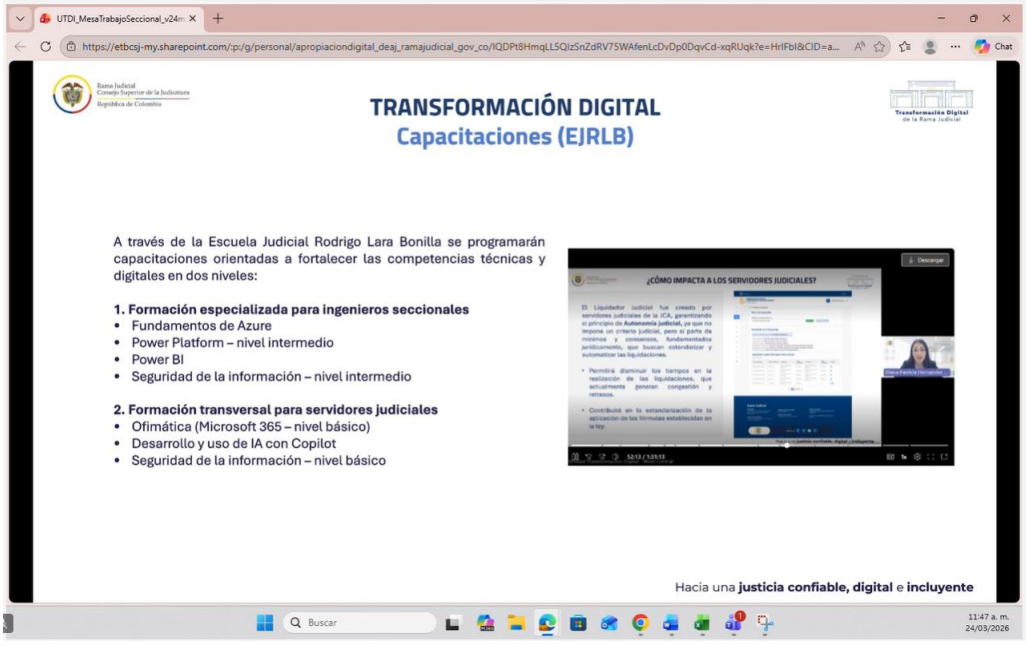

NM
FR
JQ
CT
MR
EP
MV
EC
1/5
CT

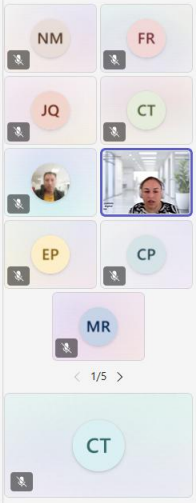

NM
FR
JQ
CT
MR
EP
MV
EC
1/5
CT

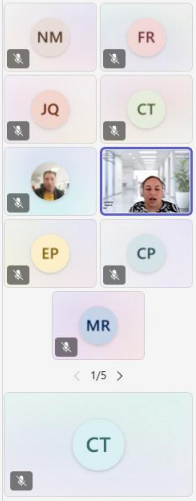

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Articulación ¿Qué vamos a trabajar?
Es la estrategia de sensibilización y acompañamiento en territorio para fortalecer la apropiación de los servicios digitales de la Rama Judicial en despachos de seccionales priorizadas. Se desarrolla en dos componentes: articulación e intervención.
Una misión compartida por 11 seccionales en un total de 453 despachos.
Barranquilla
Valledupar
Cúcuta
Medellín
Bucaramanga
Tunja
Bogotá - Cundinamarca
Eje cafetero
Villavicencio
Cali
Seccional | Activación | Inicio intervención | Fin intervención
Medellín | 23 abril 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Eje Cafetero | 28 abril 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Tunja | 30 abril 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Cúcuta | 5 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Bucaramanga | 7 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Barranquilla | 12 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Villavicencio | 14 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Cali | 19 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Valledupar | 21 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Bogotá | 26 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Cundinamarca | 26 mayo 2026 | 14 mayo 2026 | 15 junio 2026
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:42 a. m.
24/03/2026


UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Articulación ¿Qué vamos a trabajar?
Coordinación Seccional
Coordinador TI
Ingeniero de TD
Ingeniero del Consejo
Diagnóstico y línea base de apropiación. Levantamiento periódico de información sobre uso efectivo de los servicios del Ecosistema SIUGJ (SGDE, SGP, VJE y demás) y consolidación de reportes para priorización territorial.
Seguimiento al uso y adopción. Generación de alertas tempranas frente a baja adopción de servicios digitales
Comunicaciones. Difusión de lineamientos, boletines, instructivos, encuestas, campañas de comunicación, piezas pedagógicas y mensajes clave.
Realización de mesas funcionales. Coordinar Consejo Seccional y Dirección Seccional la agenda y logística de la sesión (proyectar una circular), facilitar el desarrollo de la sesión, verificando el uso de los servicios del Ecosistema SIUGJ y recoger insumos sobre el funcionamiento, dificultades y propuestas de mejora.
Gestión del conocimiento. Documentación de casos de éxito, incidencias recurrentes y soluciones implementadas.
Acompañamiento a los planes de apropiación. Colaborar con la división de apropiación en la implementación de los planes de apropiación (capacitación, comunicación, conexión) en las regiones.
Reporte estructurado a nivel central. Consolidación mensual de informes de los apoyos ecosistema SIUGJ en el repositorio compartido para ese fin.
PAQUETE MESAS FUNCIONALES
Presentación, matriz de solicitudes y compromisos, agenda
REPORTES
Formato en word
Buscar
11:45 a. m.
24/03/2026

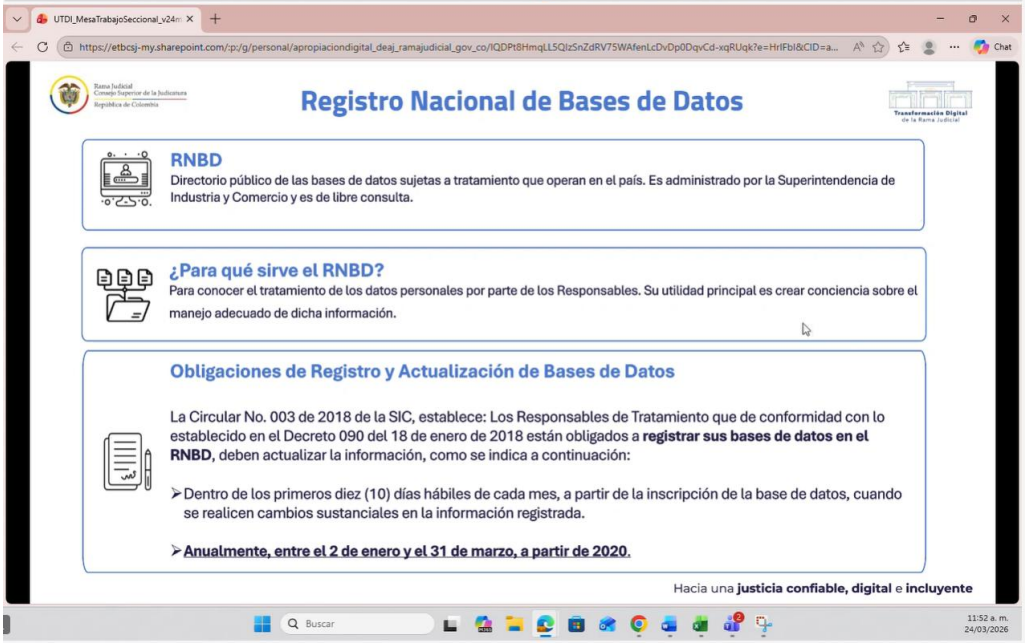

UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24m
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Cultura Digital
Transformación Digital de la Rama Judicial
Apoyos externos
Contrato Cultura Digital
Estrategia de sensibilización y acompañamiento (Piloto)
Se ejecutará entre marzo y junio en 11 seccionales, impactando 453 despachos
Los ingenieros seccionales tendrán un acompañamiento por parte de articuladores del contrato, para orientar los procesos de apropiación y cultura digital.
Durante el piloto se trabajará con los 4 servicios digitales del Ecosistema SIUGJ (SUGJ Laboral, SGDE, VJE) e Inteligencia Artificial.
Realizaremos una medición inicial para determinar cómo se encuentran los despachos frente al uso de los servicios digitales antes de la intervención, y una medición final que permita comparar resultados y evidenciar avances en la apropiación y cierre de brechas (La foto del antes y el después).
Se realizará la intervención en sitio con sensibilización y acompañamiento práctico
Articulación y enlace territorial
Coordinación con Direcciones Seccionales, Consejos e ingenieros TI
Solicitud de apoyo institucional para facilitar agenda y despliegue
Agradecemos su compromiso con el desarrollo de las actividades
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:46 a. m.
24/03/2026


UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24m
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Capacitaciones (EJRLB)
Transformación Digital de la Rama Judicial
A través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla se programarán capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias técnicas y digitales en dos niveles:
1. Formación especializada para ingenieros seccionales
Fundamentos de Azure
Power Platform – nivel intermedio
Power BI
Seguridad de la información – nivel intermedio
2. Formación transversal para servidores judiciales
Ofimática (Microsoft 365 – nivel básico)
Desarrollo y uso de IA con Copilot
Seguridad de la información – nivel básico
¿CÓMO IMPACTA A LOS SERVIDORES JUDICIALES?
Descargar
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:47 a. m.
24/03/2026

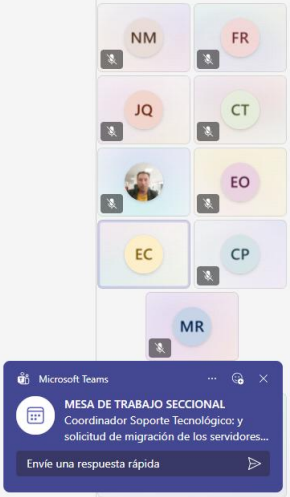

NM
FR
JQ
CT
EP
CP
MR
1/5
CT


NM
FR
JQ
CT
EP
CP
MR
1/5
CT


UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Protección de datos
Transformación Digital de la Rama Judicial
1. Registro Nacional de Bases de Datos: Se mantiene actualizado el registro de las bases de datos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos y el adecuado control sobre la información administrada por la Entidad.
2. Levantamiento de actas de información: Se elaboran actas que dejan constancia formal de la entrega, modificación o eliminación de información, asegurando trazabilidad y claridad en las responsabilidades asignadas.
3. Copias de seguridad: Se realizan respaldos periódicos de la información institucional para garantizar su disponibilidad, integridad y recuperación ante posibles incidentes.
4. Actualización y control de obsolescencia de equipos: Se verifica periódicamente el estado de los equipos tecnológicos, con el fin de gestionar su renovación o actualización y reducir riesgos asociados a la obsolescencia.
JudIT
MESA DE SERVICIOS
estamos listos para ayudarte
Conozca la Política de uso de correo electrónico
En la Política de Uso de Correo Electrónico de la Rama Judicial le enseñamos cómo manejar el correo de forma más segura. Siga esta recomendaciones:
Desconfíe de correos con enlaces o archivos adjuntos sospechosos, incluso si parecen venir de fuentes conocidas.
No responda ni reenvíe correos que soliciten contraseñas o datos personales.
Si recibe un correo dudoso, repórtelo inmediatamente al equipo de Seguridad Informática o Mesa de Ayuda.
*Si desea conocer más sobre las diferentes políticas de seguridad, puede hacerlo a través de la página web de la Rama Judicial en el apartado: Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:47 a. m.
24/03/2026


UTDI_MesaTrabajoSeccional_v24
https://etbcsj-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/apropiaciondigital_deaj_ramajudicial_gov_co/IQDPt8HmqLL5QIzSnZdRV75WAfenLcDvDp0DqvCd-xqRUqk?e=HrIFbI&CID=a...
Chat
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
Registro Nacional de Bases de Datos
Transformación Digital de la Rama Judicial
RNBD
Directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país. Es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y es de libre consulta.
¿Para qué sirve el RNBD?
Para conocer el tratamiento de los datos personales por parte de los Responsables. Su utilidad principal es crear conciencia sobre el manejo adecuado de dicha información.
Obligaciones de Registro y Actualización de Bases de Datos
La Circular No. 003 de 2018 de la SIC, establece: Los Responsables de Tratamiento que de conformidad con lo establecido en el Decreto 090 del 18 de enero de 2018 están obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD, deben actualizar la información, como se indica a continuación:
➢ Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
➢ Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2020.
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente
Buscar
11:52 a. m.
24/03/2026

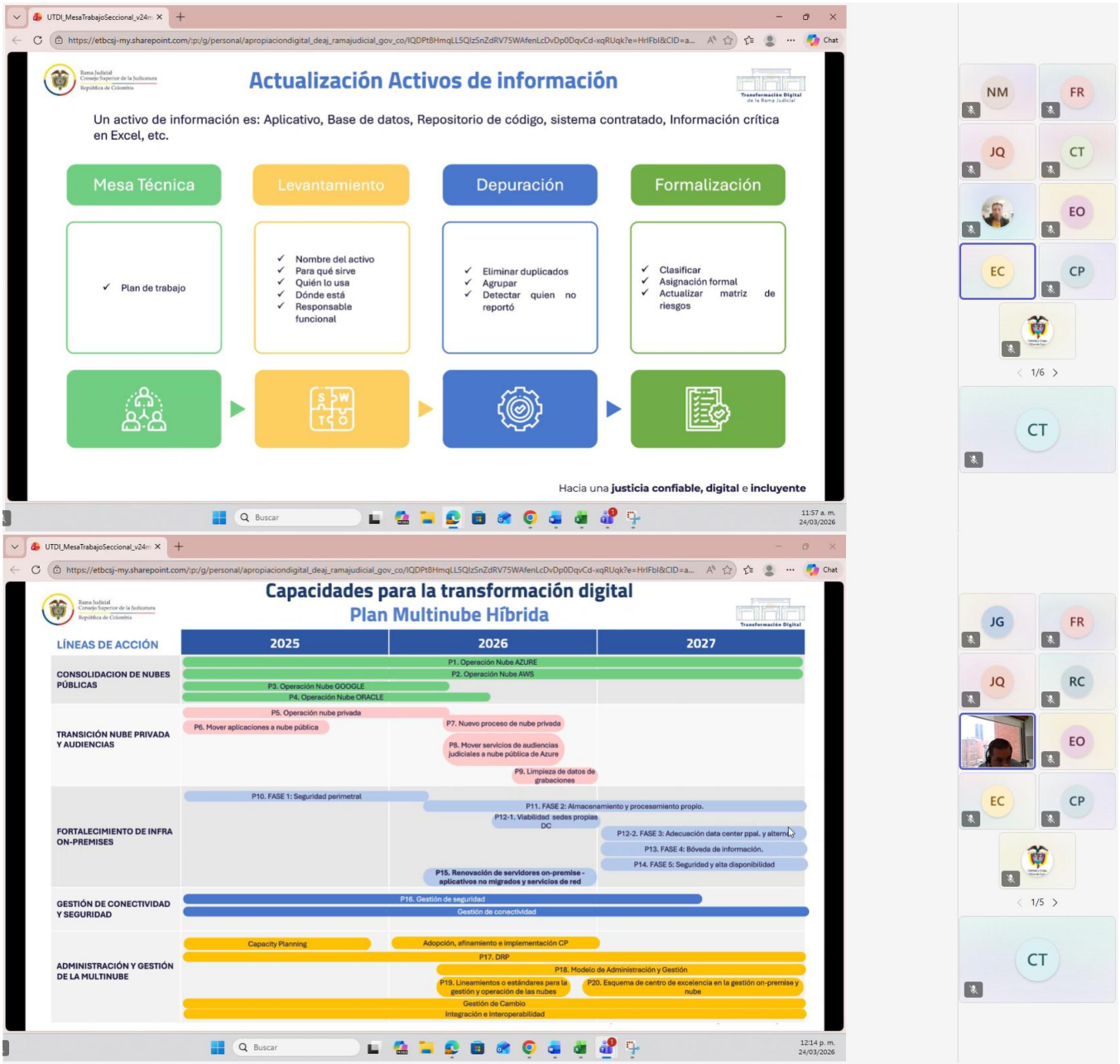

NM
FR
JQ
CT
EO
EC
CP
MR
1/5
CT


NM
FR
JQ
CT
EO
EC
CP
MR

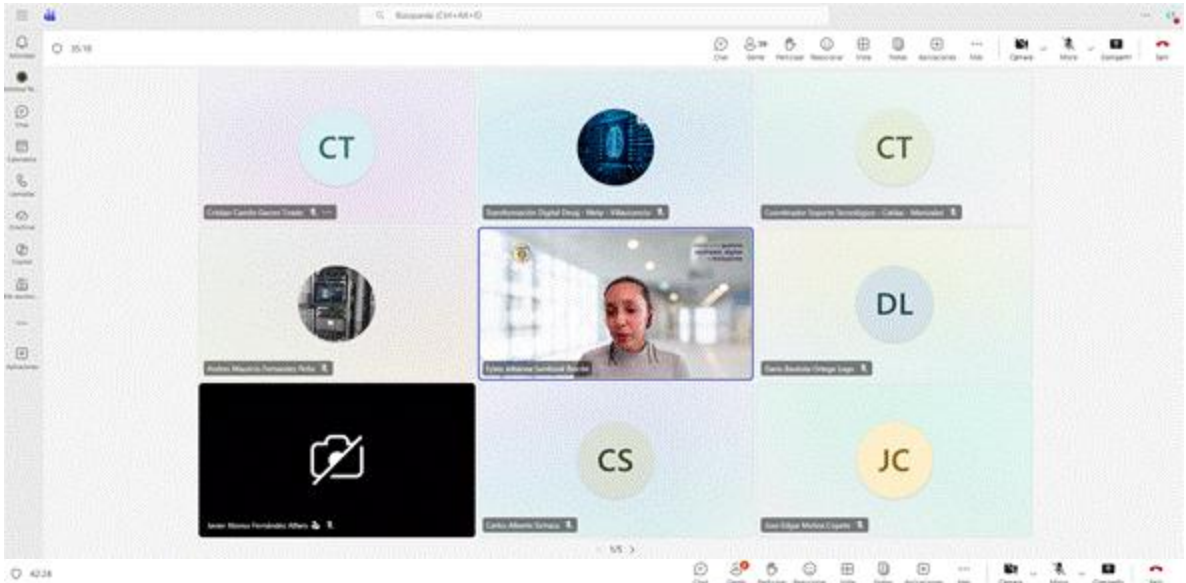
Microsoft Teams
MESA DE TRABAJO SECCIONAL
Coordinador Soporte Tecnológico: y solicitud de migración de los servidores...
Envíe una respuesta rápida

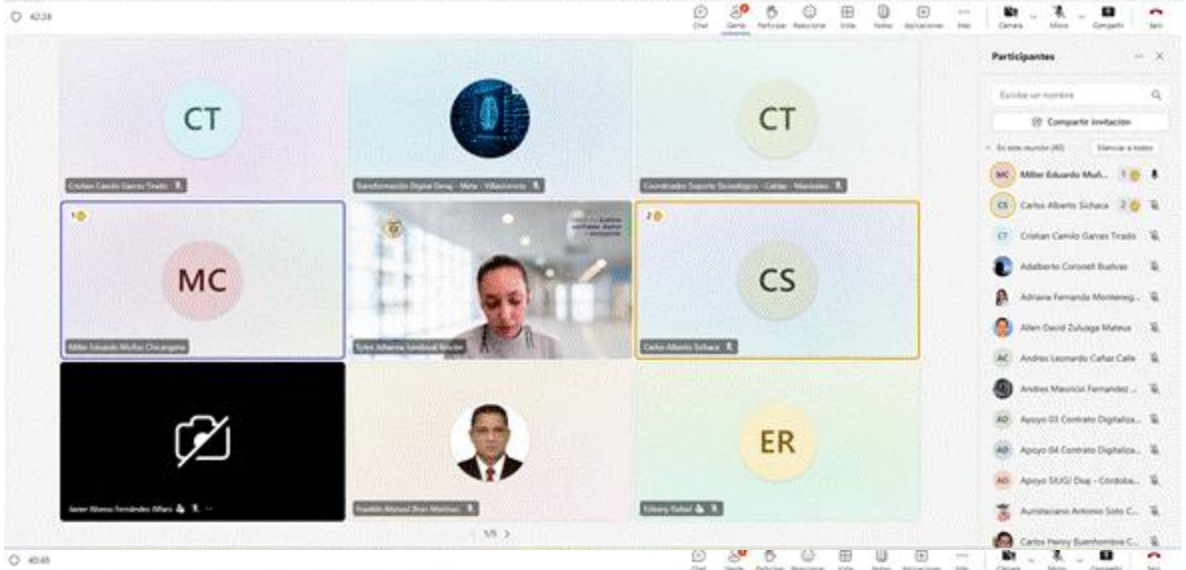

Registro Nacional de Bases de Datos
Plan de Trabajo
Transformación Digital de la Rama Judicial
1
Capacitación sobre registro de BD encargado UTDI
UTDI
3
Sesión personalizada de acompañamiento
5
Reuniones periódicas para evaluar el progreso de las actividades
17 de marzo
10 al 20 de Mar
10 al 27 de Mar
23 al 27 Mar
1 mensual
Cada vez que se realice una actualización
2
Marzo
Revisión de las BD ya inscritas para identificar necesidades de modificaciones o inhabilitación
4
Verificar que todas las bases de datos han sido correctamente registradas, modificadas o inhabilitadas
6
Notificación a la División de Seguridad y Protección de Datos
Sobre la finalización del registro, modificación, inhabilitación y reportes de BD nuevas
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente

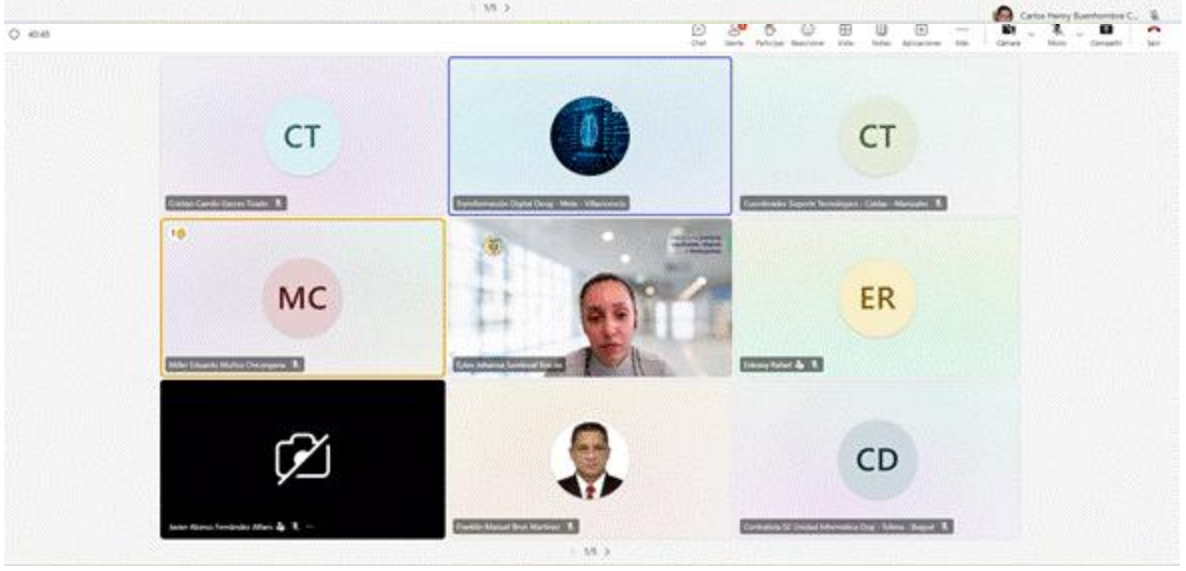

Levantamiento de activos para el SGSI
Transformación Digital de la Rama Judicial
Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001:2022)
Requerimientos de auditoría y gestión de riesgos
Construir un inventario actualizado y estandarizado de activos de información de las seccionales / coordinaciones de la Rama Judicial
Identificar qué debemos proteger
Definir controles adecuados
La información será registrada en la herramienta tecnológica que tiene la Rama Judicial
Enlace División de Seguridad y Protección de Datos
Ing. Maricela Londoño
mlondonol@deaj.ramajudicial.gov.co
seguridaddeinformacion@deaj.ramajudicial.gov.co
Inventario de Activos
Gestión de Riesgos
Controles SGSI
Cumplimiento ISO 27001:2022
Seguridad de la Información
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente

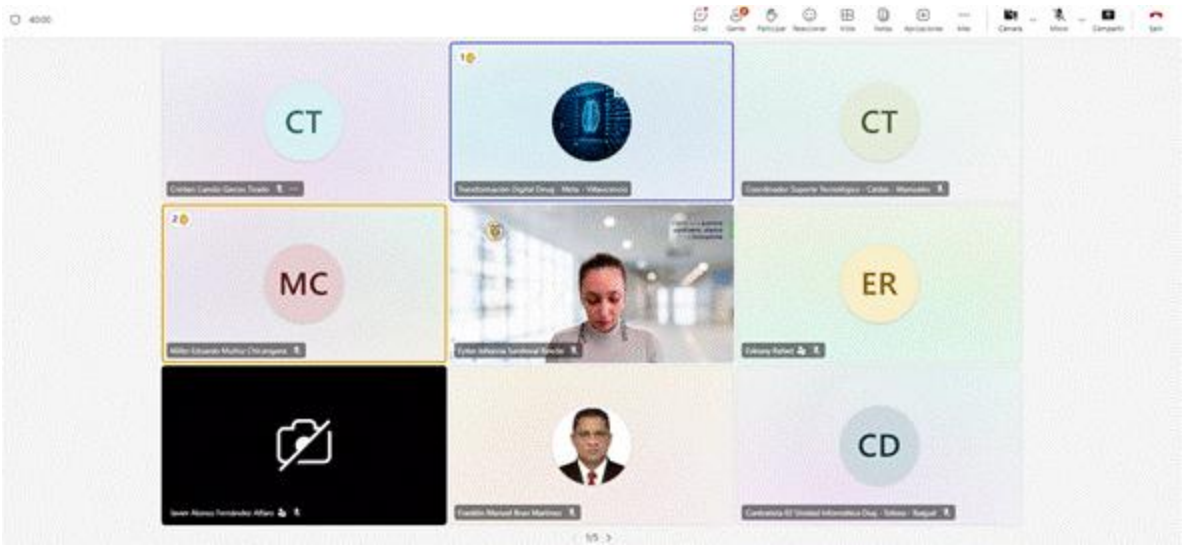


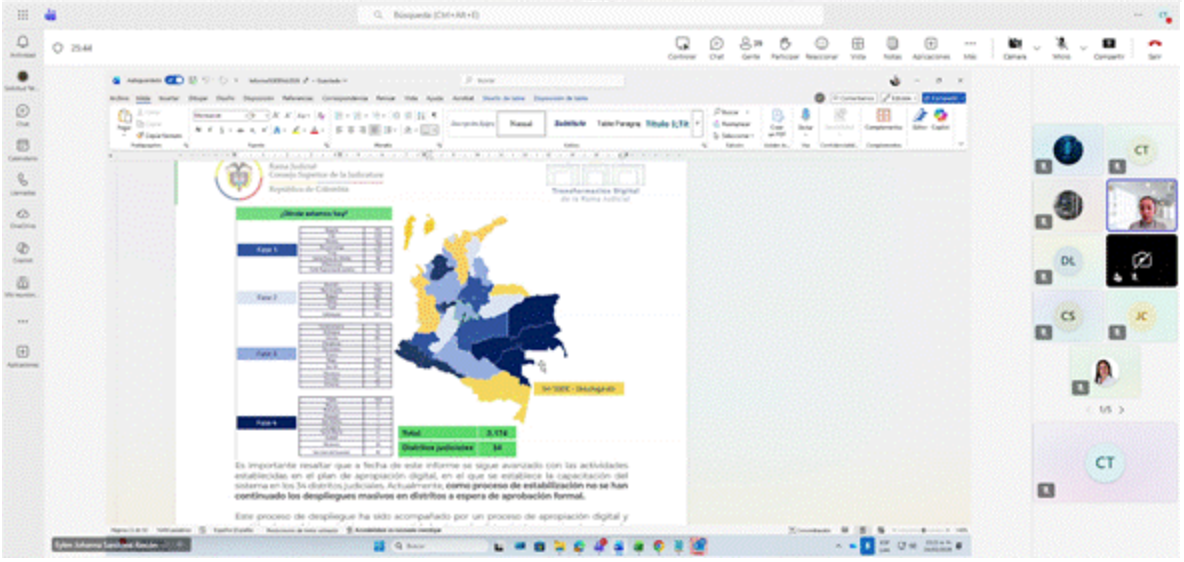
Seguimiento SGDE Fase 1,2,3,4

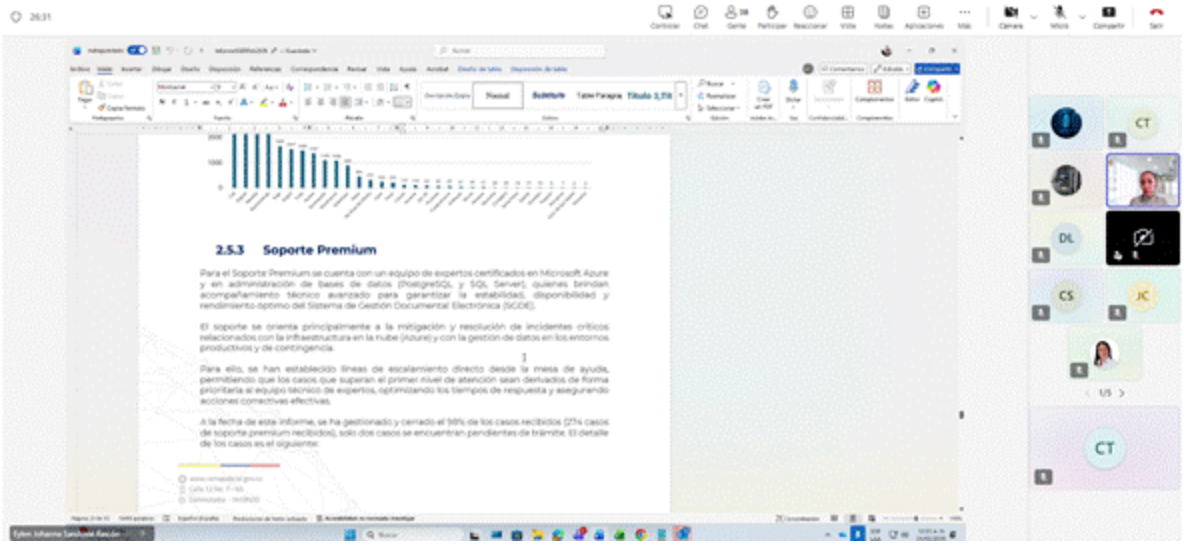

CT
CT
DL
CS
JC

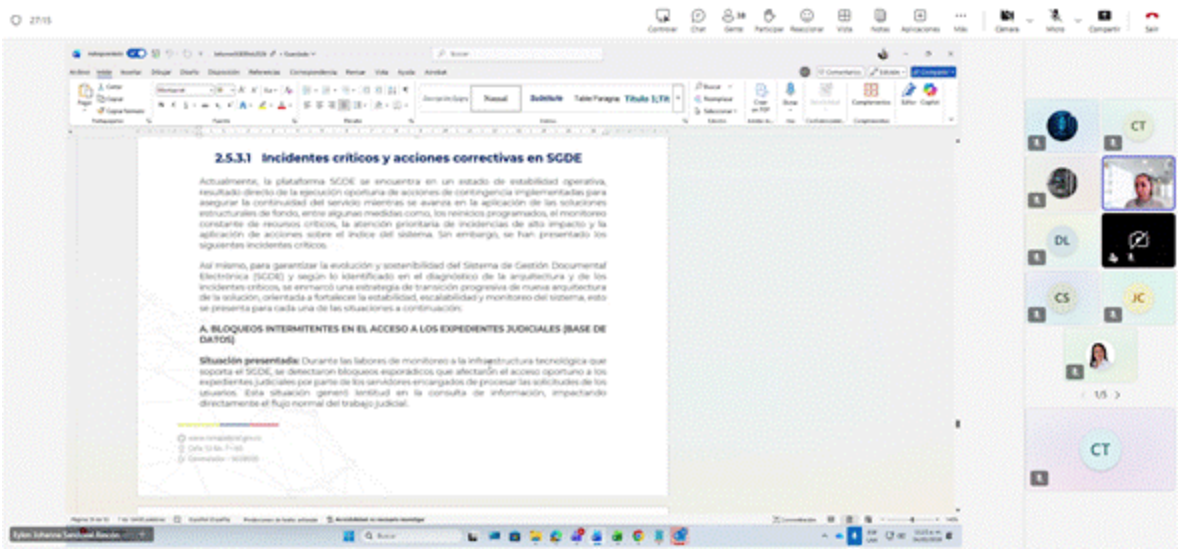

CT
CT
MC
CS
ER
Participantes

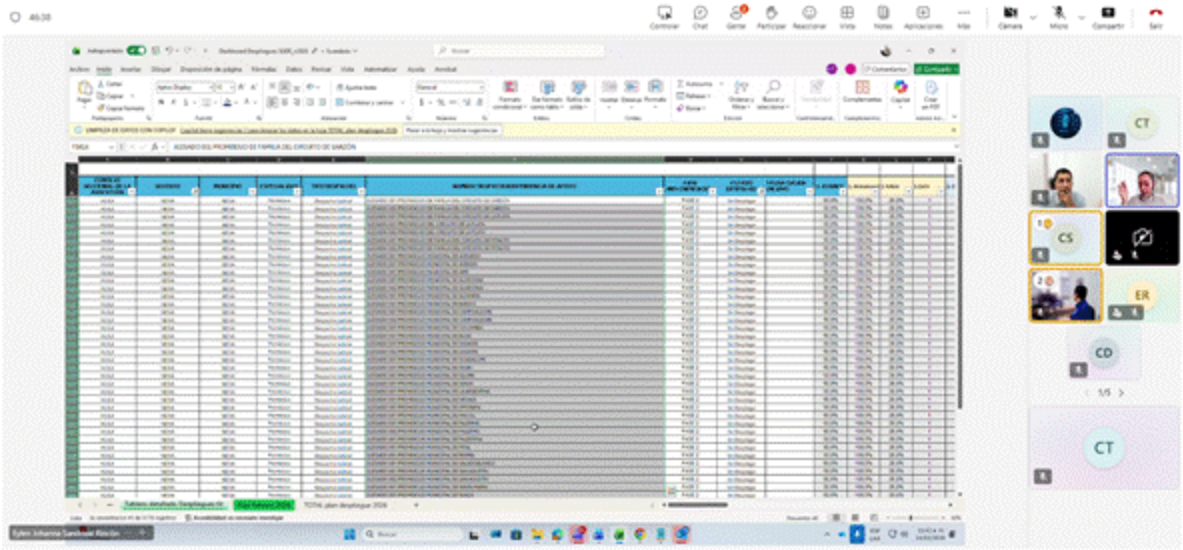

CT
CT
MC
ER
CD

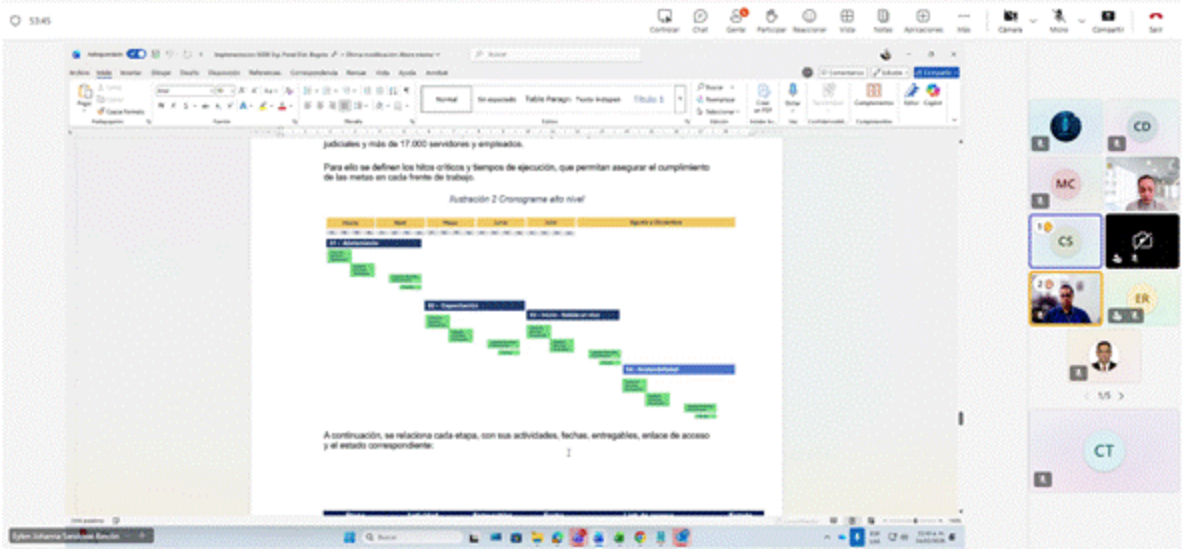

CT
CT
MC
ER
CD

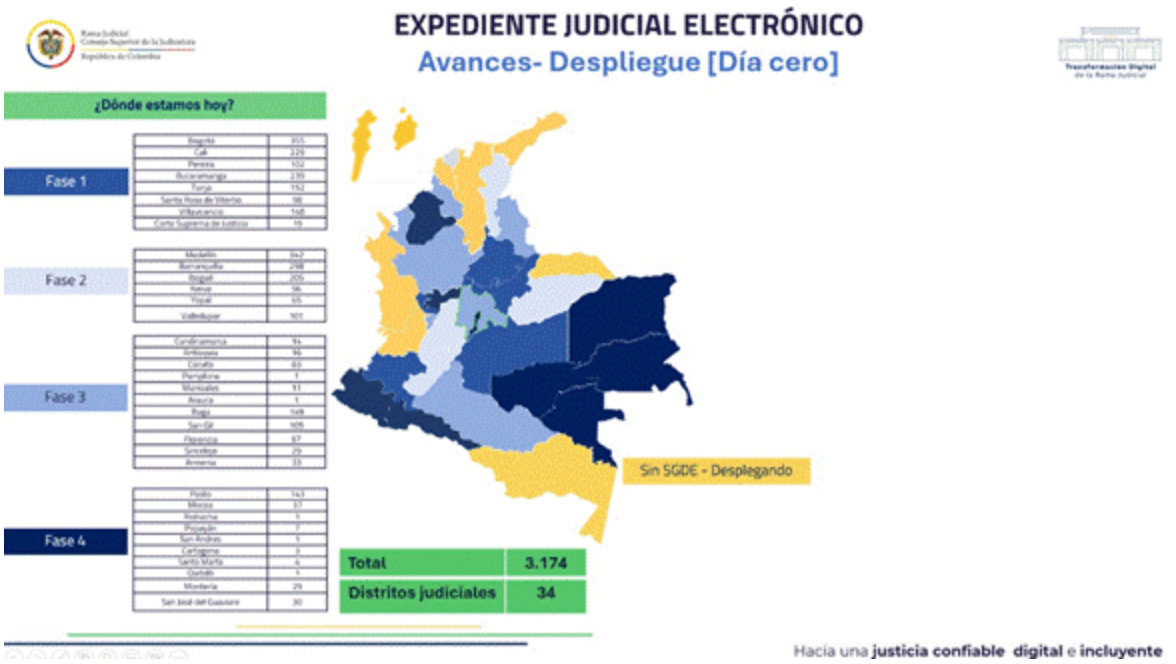

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
Transformación Digital de la Rama Judicial
¿Dónde estamos hoy?
Fase 1
Fase 2
Fase 3
Fase 4
Total 2.174
Distritos judiciales 34
Es importante resaltar que a fecha de este informe se sigue avanzado con las actividades establecidas en el plan de apropiación digital, en el que se establece la capacitación del sistema en los 34 distritos judiciales. Actualmente, como proceso de estabilización no se han continuado los despliegues masivos en distritos a espera de aprobación formal.
Este proceso de despliegue ha sido acompañado por un proceso de apropiación digital y

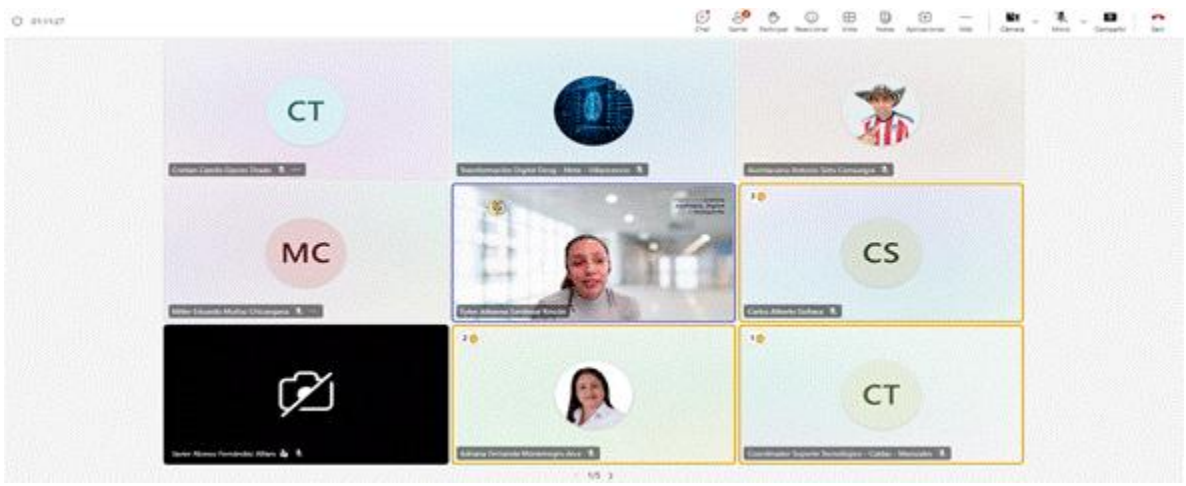

2.5.3 Soporte Premium
Para el Soporte Premium se cuenta con un equipo de expertos certificados en Microsoft Azure y en administración de bases de datos (PostgreSQL y SQL Server), quienes brindan acompañamiento técnico avanzado para garantizar la estabilidad, disponibilidad y rendimiento óptimo del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).
El soporte se orienta principalmente a la mitigación y resolución de incidentes críticos relacionados con la infraestructura en la nube (Azure) y con la gestión de datos en los entornos productivos y de contingencia.
Para ello, se han establecido líneas de escalamiento directo desde la mesa de ayuda, permitiendo que los casos que superan el primer nivel de atención sean derivados de forma prioritaria al equipo técnico de expertos, optimizando los tiempos de respuesta y asegurando acciones correctivas efectivas.
A la fecha de este informe, se ha gestionado y cerrado el 98% de los casos recibidos (27% casos de soporte premium recibidos), solo dos casos se encuentran pendientes de trámite. El detalle de los casos es el siguiente:


2.5.3.1 Incidentes críticos y acciones correctivas en SGDE
Actualmente, la plataforma SGDE se encuentra en un estado de estabilidad operativa, resultado directo de la ejecución oportuna de acciones de contingencia implementadas para asegurar la continuidad del servicio mientras se avanza en la aplicación de las soluciones estructurales de fondo, entre algunas medidas como, los reinicios programados, el monitoreo constante de recursos críticos, la atención prioritaria de incidencias de alto impacto y la aplicación de acciones sobre el índice del sistema. Sin embargo, se han presentado los siguientes incidentes críticos.
Así mismo, para garantizar la evolución y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y según lo identificado en el diagnóstico de la arquitectura y de los incidentes críticos, se enmarcó una estrategia de transición progresiva de nueva arquitectura de la solución, orientada a fortalecer la estabilidad, escalabilidad y monitoreo del sistema, esto se presenta para cada una de las situaciones a continuación:
A. BLOQUEOS INTERMITENTES EN EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES JUDICIALES (BASE DE DATOS)
Situación presentada: Durante las labores de monitoreo a la infraestructura tecnológica que soporta el SGDE, se detectaron bloqueos esporádicos que afectaron el acceso oportuno a los expedientes judiciales por parte de los servidores encargados de procesar las solicitudes de los usuarios. Esta situación generó lentitud en la consulta de información, impactando directamente el flujo normal del trabajo judicial.

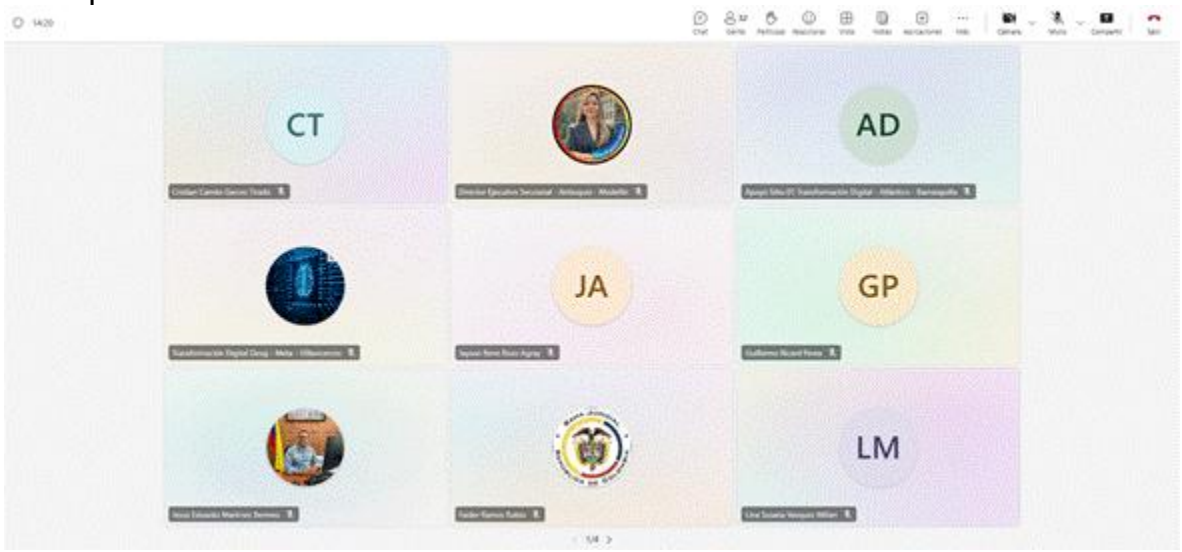


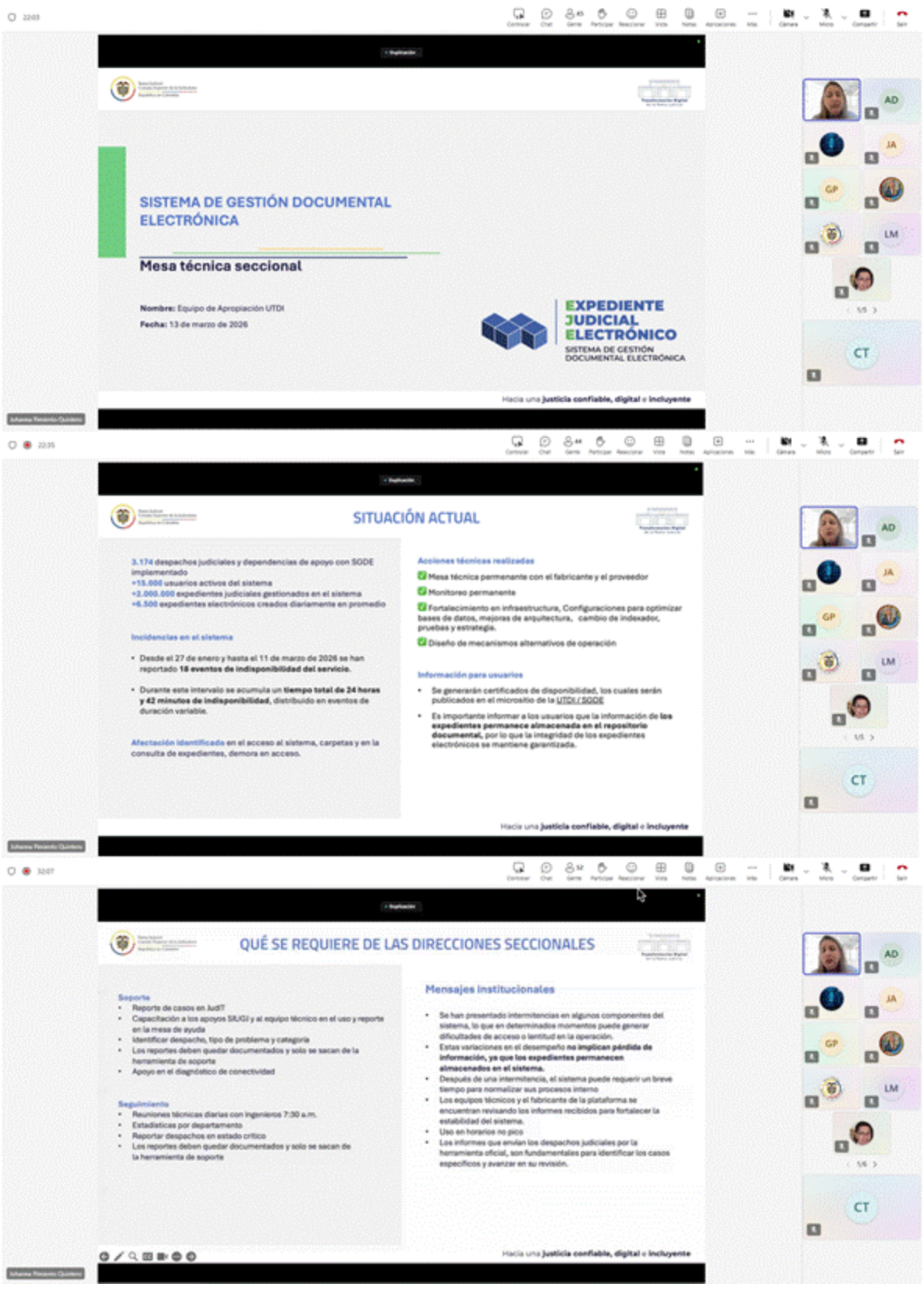

judiciales y más de 17.000 servidores y empleados.
Para ello se definen los hitos críticos y tiempos de ejecución, que permitan asegurar el cumplimiento de las metas en cada frente de trabajo.
Ilustración 2 Cronograma alto nivel
A continuación, se relaciona cada etapa, con sus actividades, fechas, entregables, enlace de acceso y el estado correspondiente:



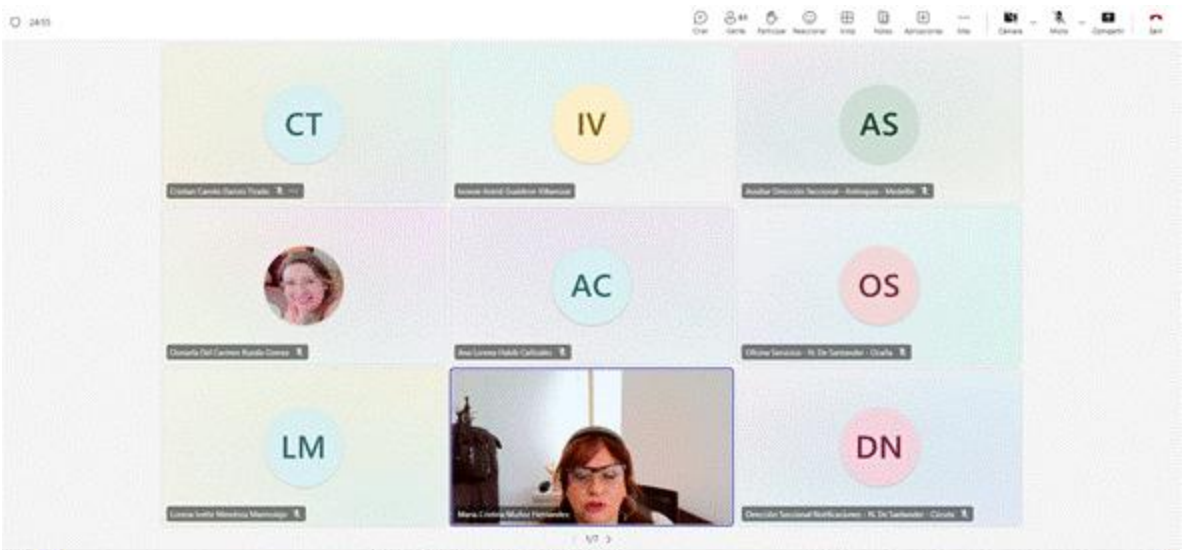


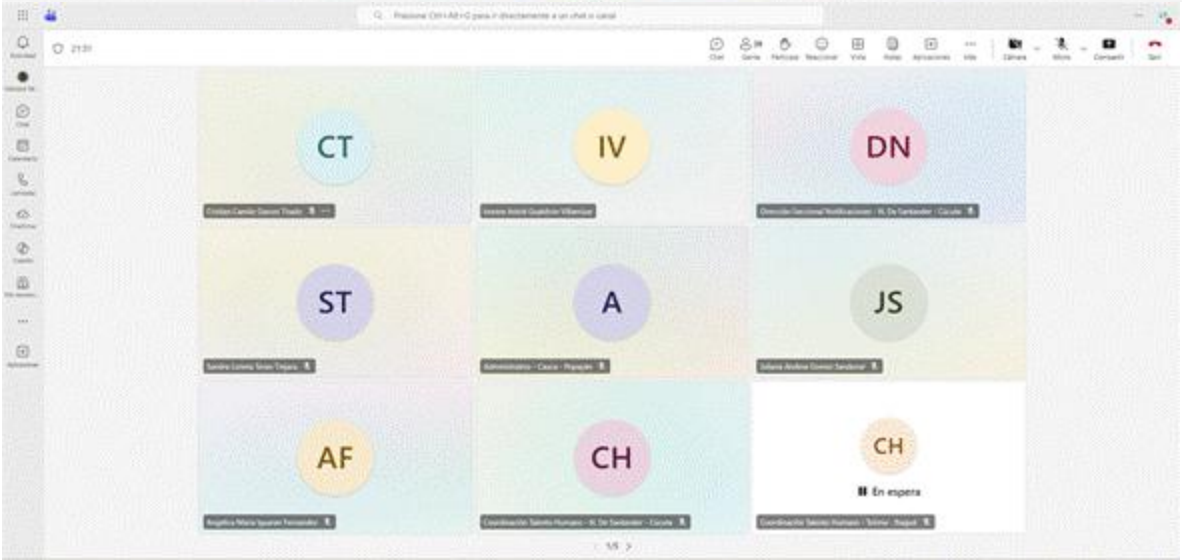
SGDE | Mesa técnica seccional

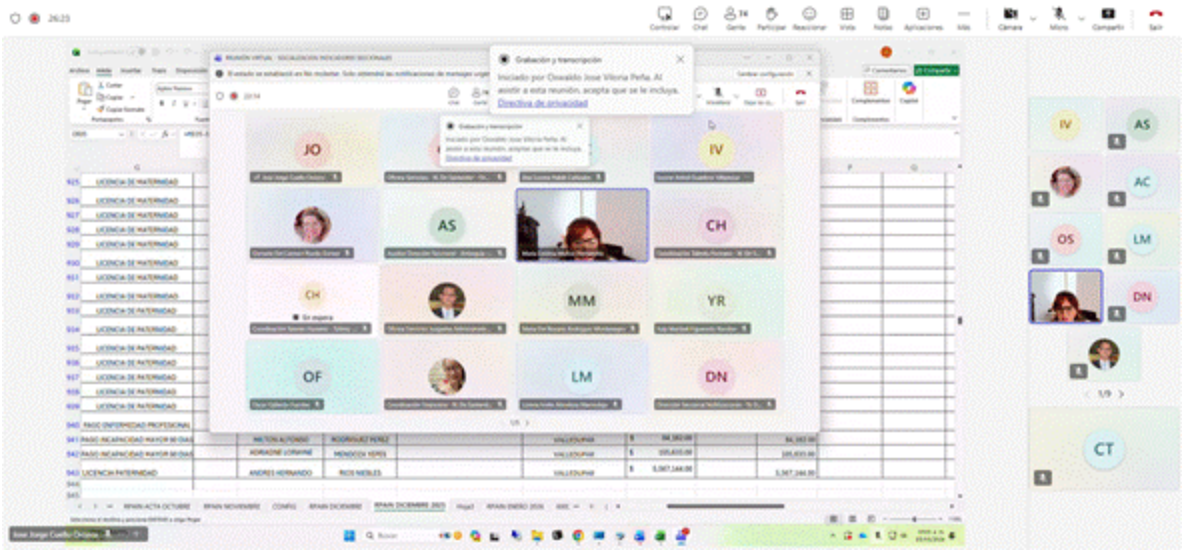


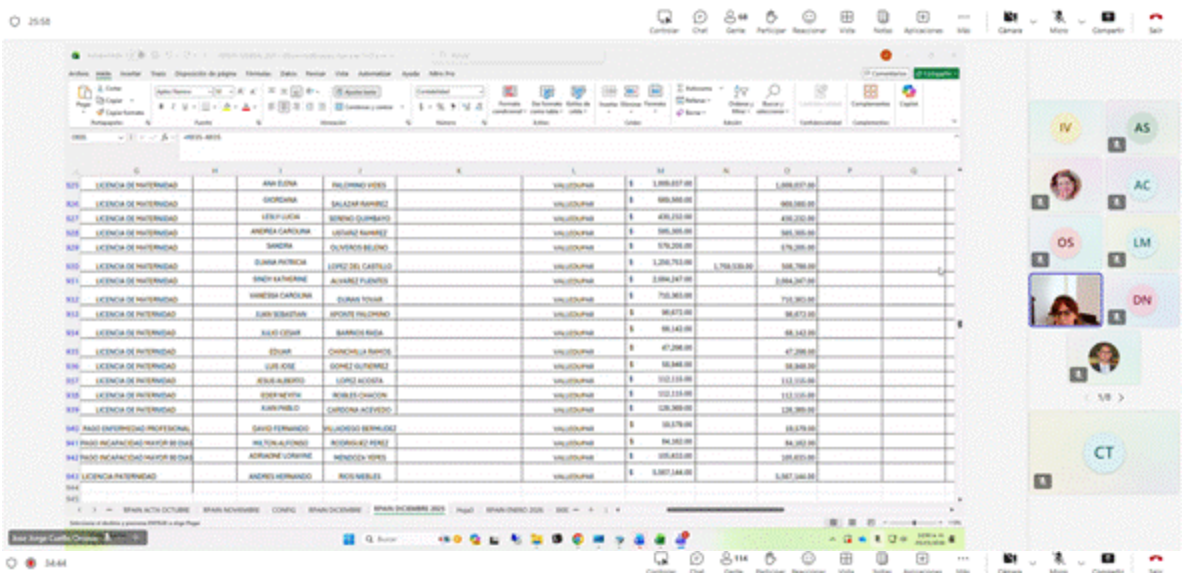


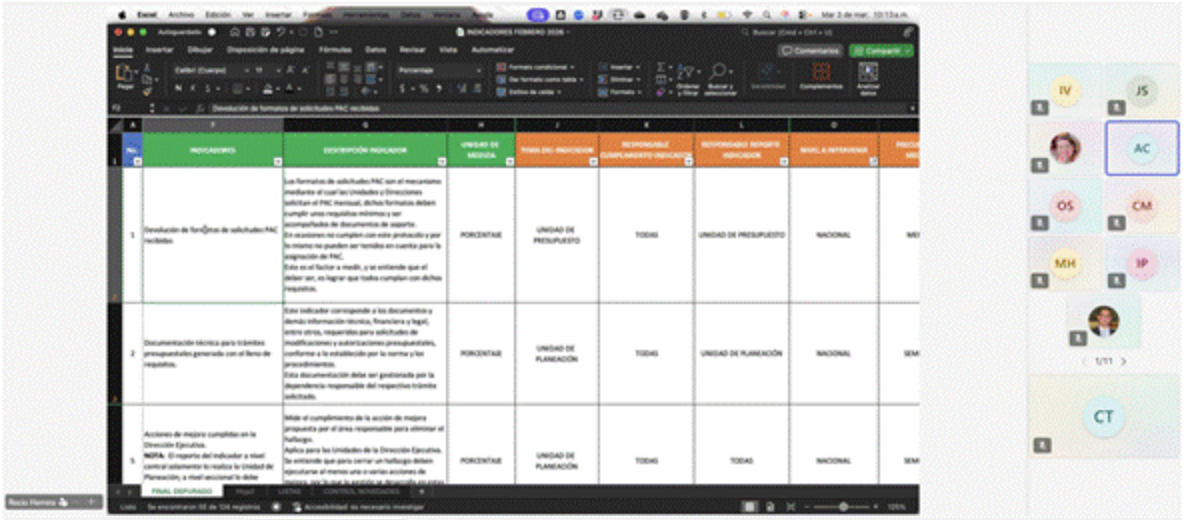
REUNIÓN VIRTUAL - SOCIALIZACION INDICADORES SECCIONALES

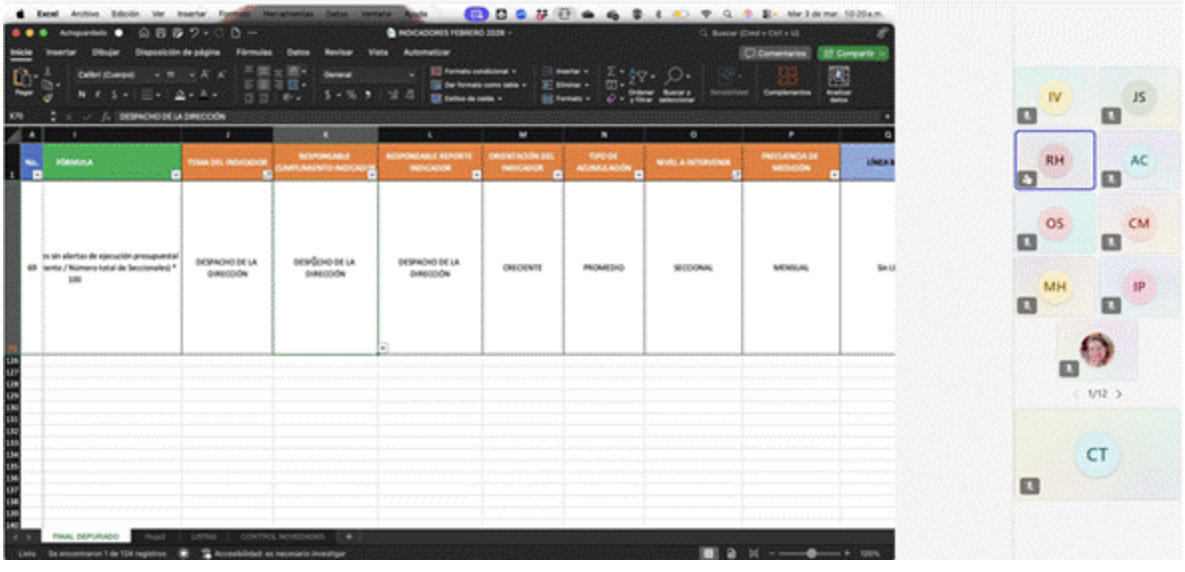

CT
IV
AS
AC
OS
LM
DN

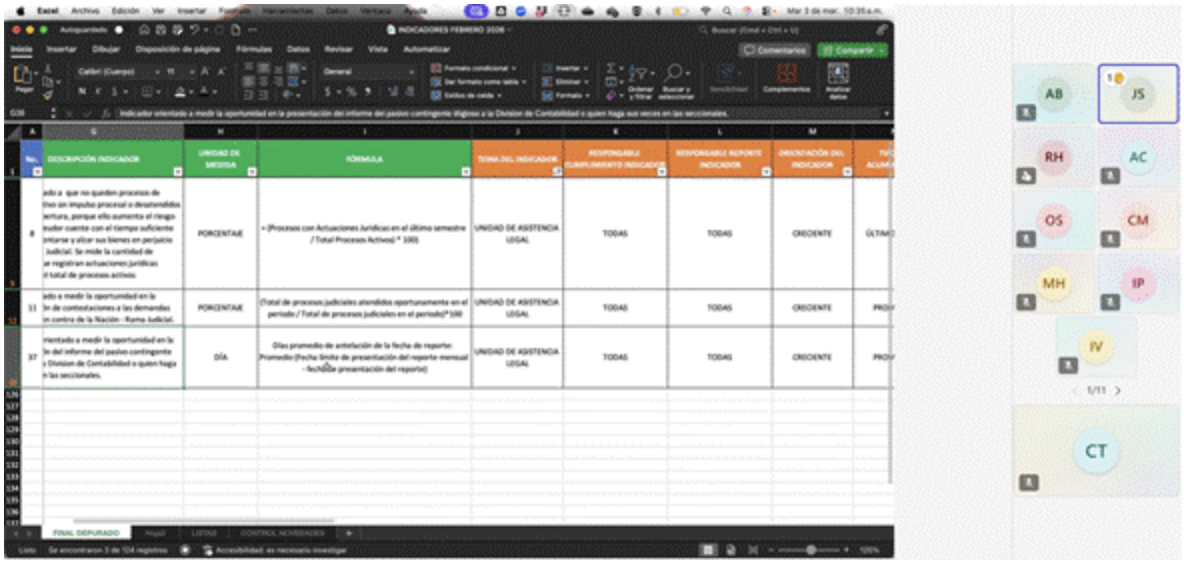

CT
IV
DN
ST
A
JS
AF
CH
CH
En espera


Grabación y transcripción
Directiva de privacidad
JO
IV
AS
CH
MM
YR
OF
LM
DN
AS
AC
OS
LM
DN
CT

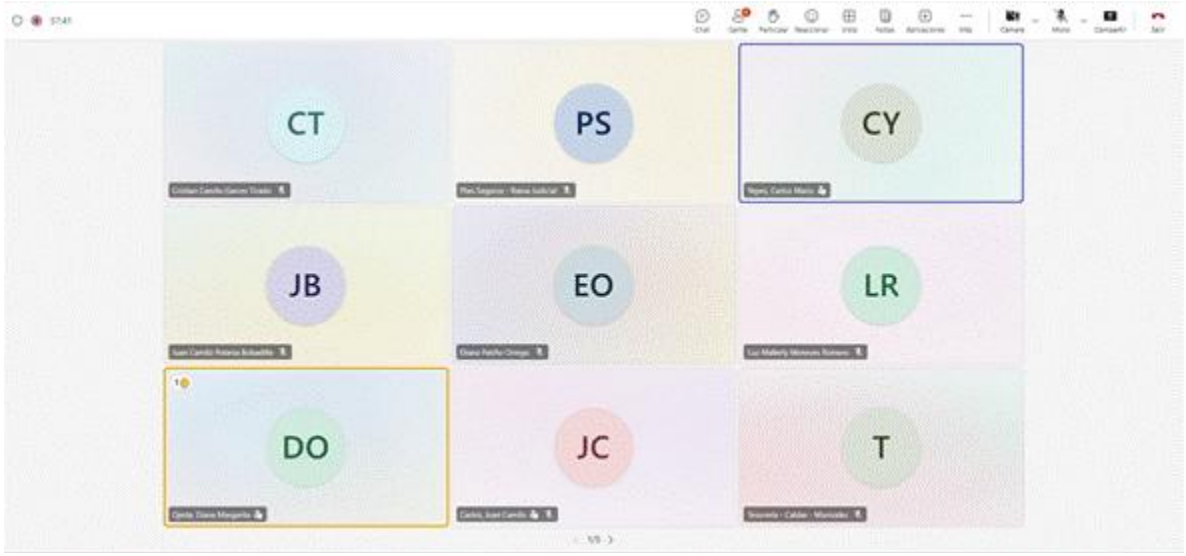


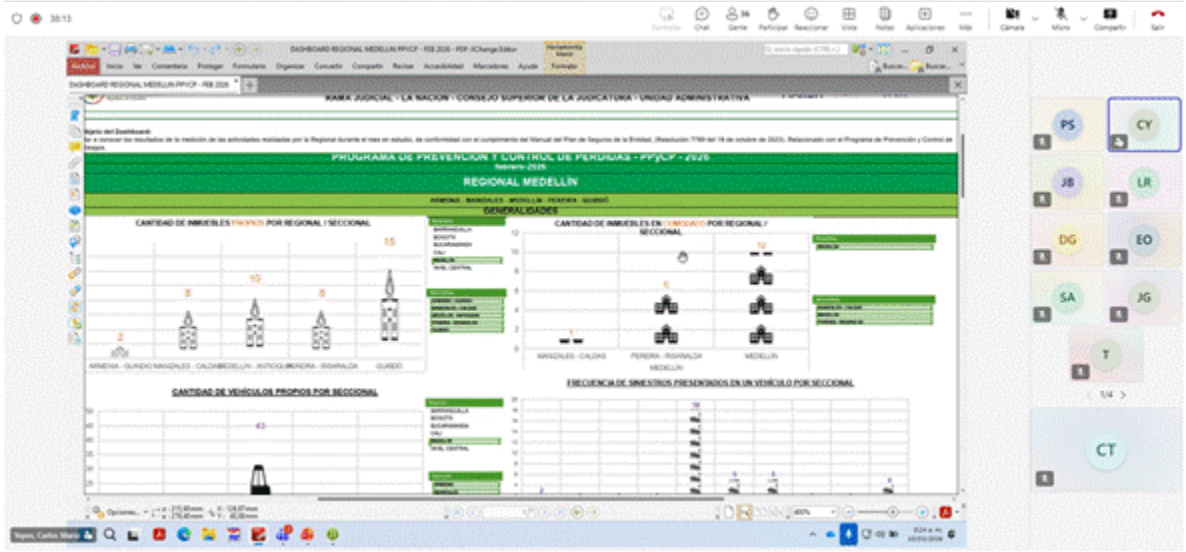


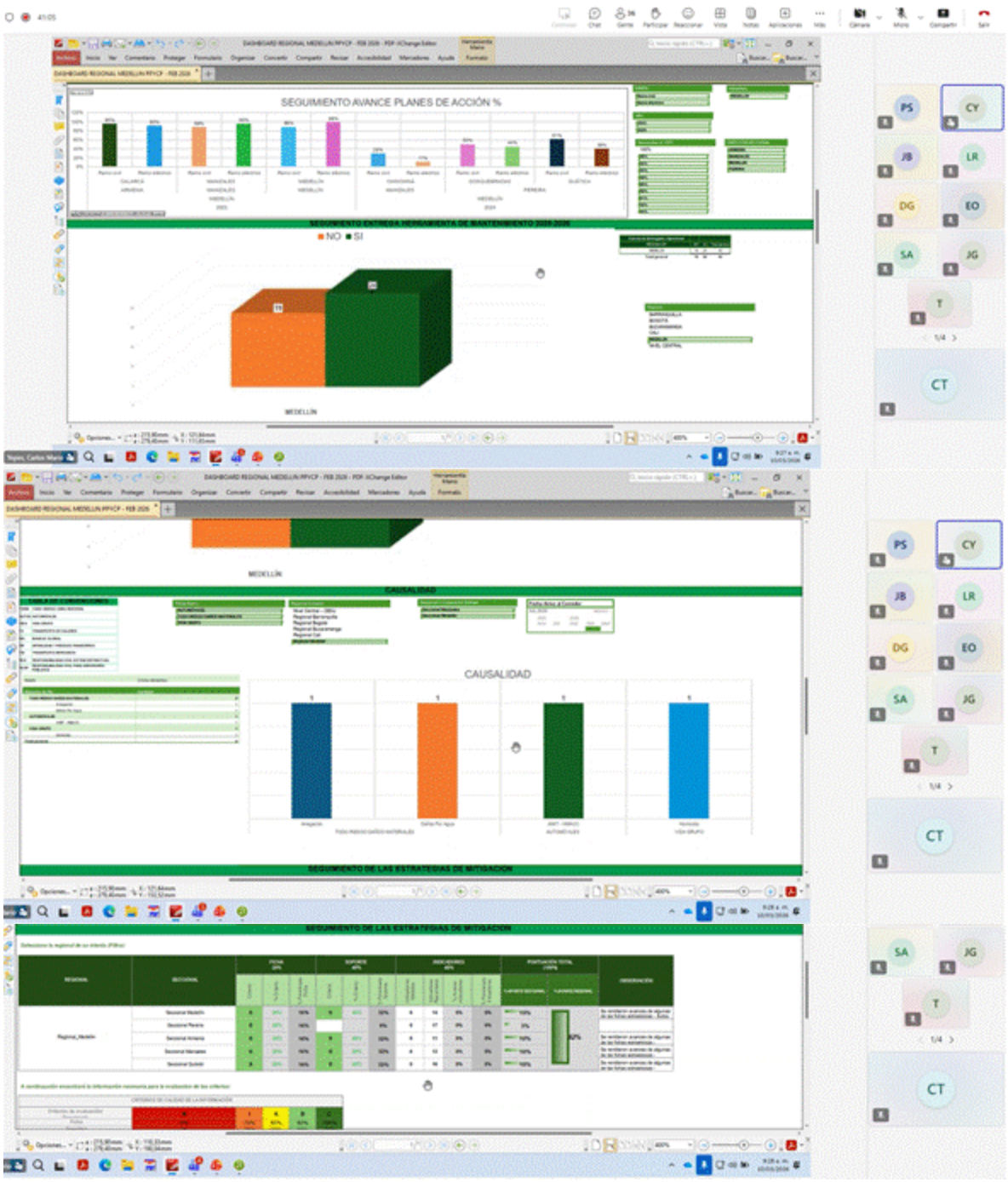


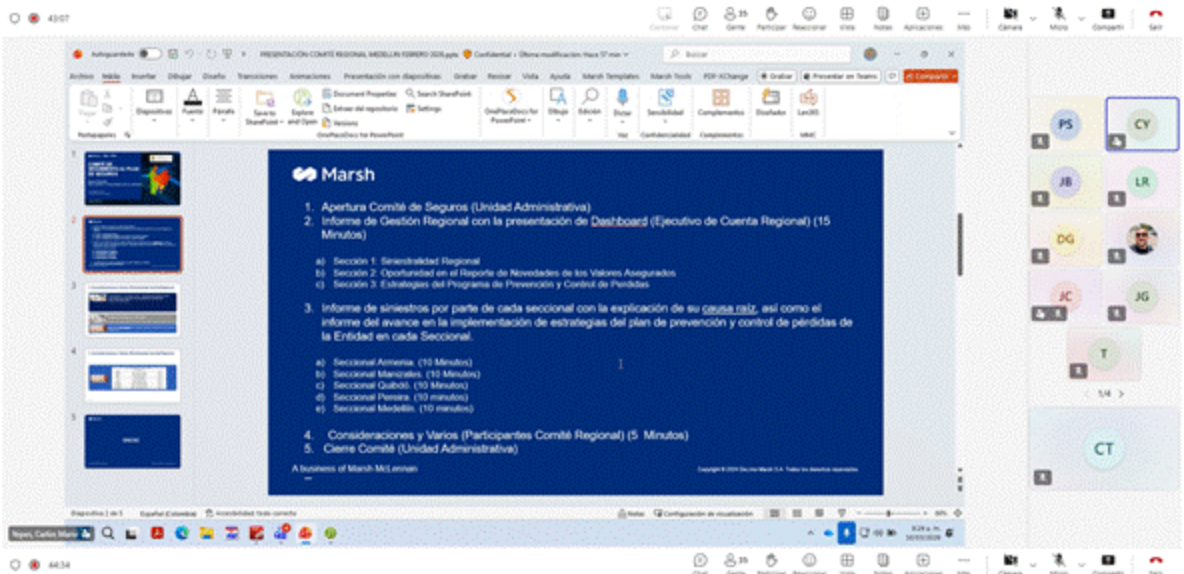


REGIONAL MEDELLIN AGENDA COMITÉ DE SEGUROS MES DE MARZO DE 2026






SEGUIMIENTO AVANCE PLANES DE ACCIÓN %
SEGUIMIENTO ENTREGA HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO 2025-2026
NO
SI
MEDELLIN
CAUSALIDAD
SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE MITIGACION

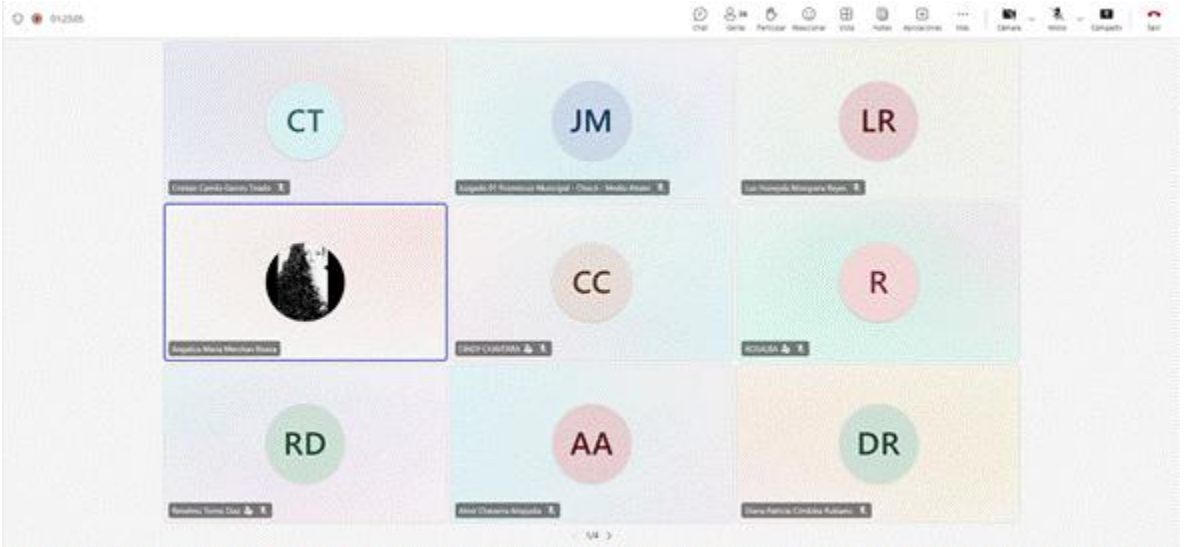

Marsh
1. Apertura Comité de Seguros (Unidad Administrativa)
2. Informe de Gestión Regional con la presentación de Dashboard (Ejecutivo de Cuenta Regional) (15 Minutos)
a) Sección 1: Siniestralidad Regional
b) Sección 2: Oportunidad en el Reporte de Novedades de los Valores Asegurados
c) Sección 3: Estrategias del Programa de Prevención y Control de Pérdidas
3. Informe de siniestros por parte de cada seccional con la explicación de su causa raíz, así como el informe del avance en la implementación de estrategias del plan de prevención y control de pérdidas de la Entidad en cada Seccional.
a) Seccional Armenia. (10 Minutos)
b) Seccional Manizales. (10 Minutos)
c) Seccional Quibdó. (10 Minutos)
d) Seccional Pereira. (10 minutos)
e) Seccional Medellín. (10 minutos)
4. Consideraciones y Varios (Participantes Comité Regional) (5 Minutos)
5. Cierre Comité (Unidad Administrativa)
A business of Marsh McLennan


Gestión Administrativa
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
SIGCMA
Unidad Administrativa
hAGAmoslo realidad
SINIESTROS PATRIMONIALES
SINIESTROS
Se solicitó a todas las áreas de la Dirección Seccional informar sobre los siniestros ocurridos durante el mes de febrero de 2026. En atención a dicha solicitud, las dependencias consultadas remitieron sus respuestas, informando que durante el período señalado no se presentaron siniestros que reportar.


Gestión Administrativa
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
SIGCMA
Unidad Administrativa
hAGAmoslo realidad
ACTIVIDADES DE DEPURACIÓN INVENTARIOS
En enero de 2026 se efectuó la baja de bienes inservibles mediante la Resolución DESAJARR26-64. La recolección de los RAEE relacionados en dicha resolución fue realizada por la empresa COMPUAMBIENTE S.A.S. el 5 de febrero de 2026. Se anexan los documentos y evidencias de disposición final como una de las gestiones importantes dentro de los procedimientos de depuración de inventarios. Sobre la misma se había informado a este comité la resolución de baja, ahora se cargan evidencias de la disposición final:
ACTA DE BAJA SICOF
RECOLECCIÓN RAEES 2 DE FEBRERO DE 2026 - 2 UPS RESOLUCIÓN DESAJARR26-64



CAPACITACION TABLAS DE RETENCION



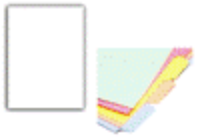
Depurar:



1.3 Los mapas, dibujos, folletos, discos compactos, casetes y demás objetos que se encuentren y que hacen parte integral del expediente se deben guardar en un sobre, preferiblemente papel bond.

1.4 Retirar el material metálico, como ganchos, clips, así como cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que pueda generar deterioro de los documentos.

Depurar:



1.5 Retirar los documentos "borrador", versiones preliminares, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.



En caso de que se requiera agrupar documentos con un elemento metálico, utilizar una pestaña que evite el contacto con el papel.

Implementación TRD

2 ORDENAR

2.1 Siguiendo la secuencia natural del trámite o procedimiento que los generó.

2.2 **Unidades documentales simples** como actas, resoluciones, acuerdos, etc., ordenar en **secuencia numérica o cronológica** según sea el caso.

De acuerdo con el principio de orden original, el almacenamiento en unidades de conservación

Implementación TRD





2.3 El expediente inicia con el documento que origina el trámite con fecha es la más antigua, y continúa en orden cronológico.

2.4 Para el caso de los documentos u oficios que contienen anexos, se debe tener en cuenta la fecha del oficio.

Para el caso de oficios recibidos por correspondencia, se asumirá la fecha de recibido.

Implementación TRD

2.5 Se almacena, utilizando la unidad de conservación para cada serie o subserie



Carpeta 4 aletas

Encarpetar:



Carpeta 2 tapas

Unidades de conservación

RECOMENDACIONES

La carpeta de dos tapas se une por un **gancho legajador plástico** y el rótulo de identificación se ubica en la tapa frontal.



Las perforaciones de los folios se deben hacer usando como guía una hoja tamaño oficio. Las hojas de tamaño menor, se deben alinear por la parte superior.



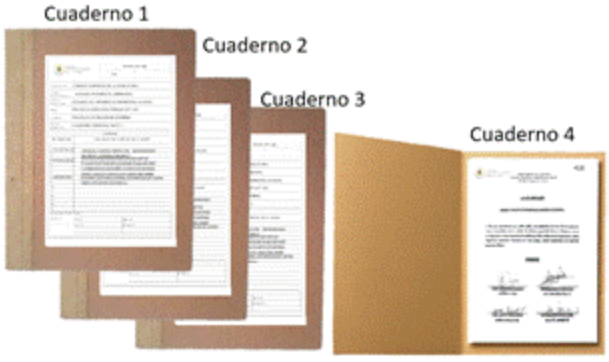


Foliar:

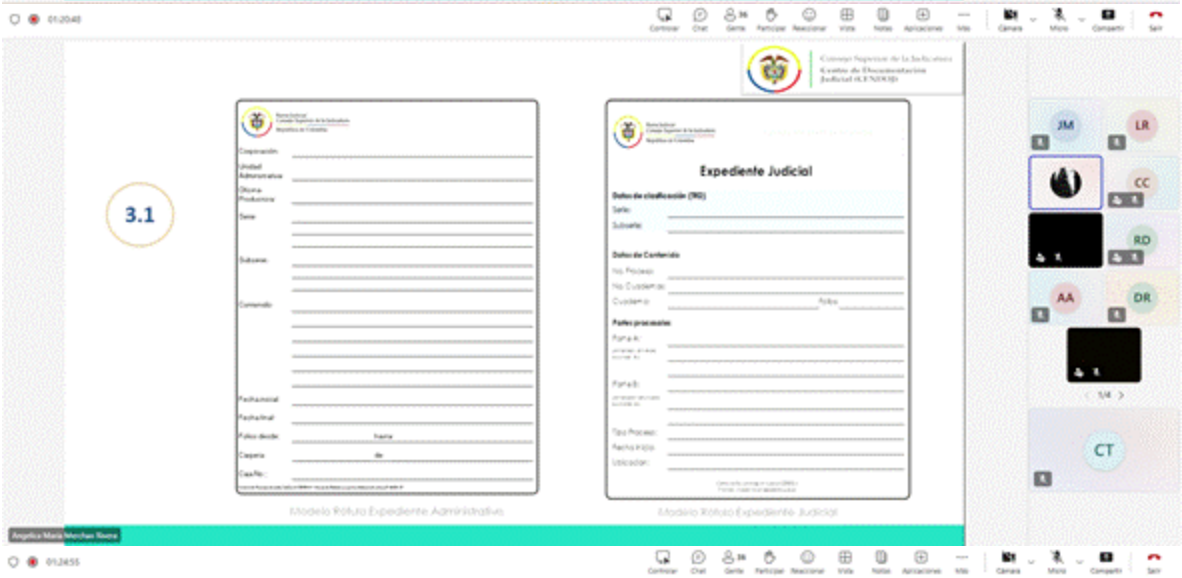
2.6 Se ordena en el **orden en que** van llegando los documentos al expediente.

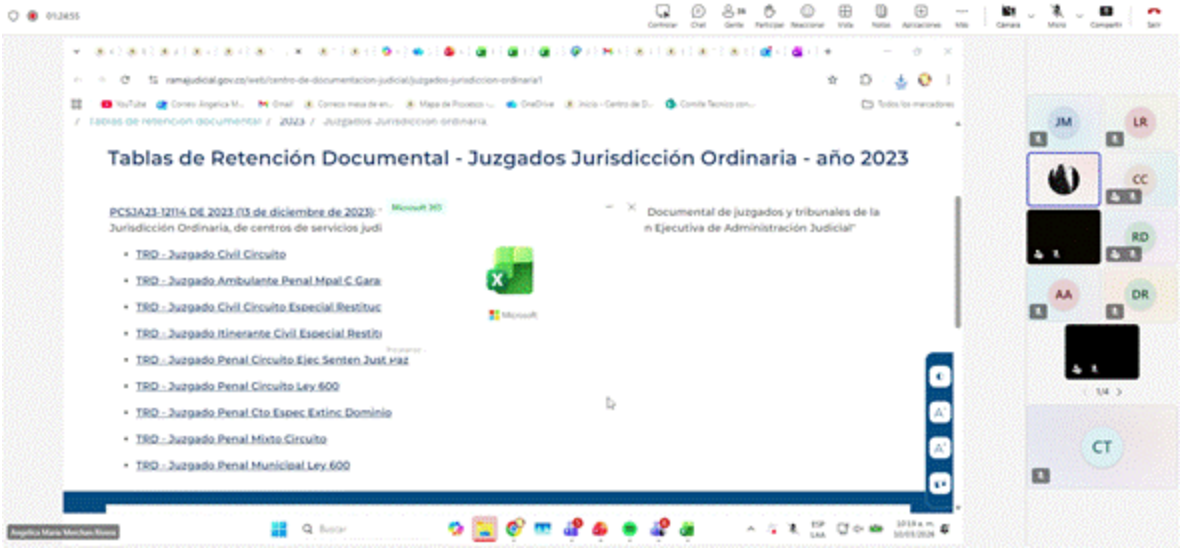


2.7 Se enumera en la parte superior derecha en el sentido del texto del documento (vertical u horizontal según sea el caso). Se recomienda el uso de lápiz de mina negra (HB o B).









Capacitación | Actualización del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

INSCRIBIR CANTIDAD DE BASES DE DATOS

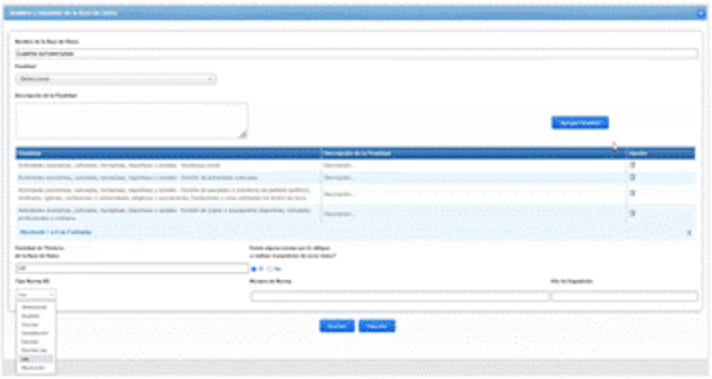
Cantidad de Bases de Datos a Registrar

3 Guardar Cancelar

No. Radicado (CIR)	Nombre de la Base de Datos	Cantidad de Titulares	Continuar
	Pendiente		Continuar Registro X Borrar Registro
	Pendiente		Continuar Registro X Borrar Registro
	Pendiente		Continuar Registro X Borrar Registro

Hacia una **justicia confiable, digital** e **incluyente**

NOMBRE Y FINALIDAD(ES) DE LA BASE DE DATOS



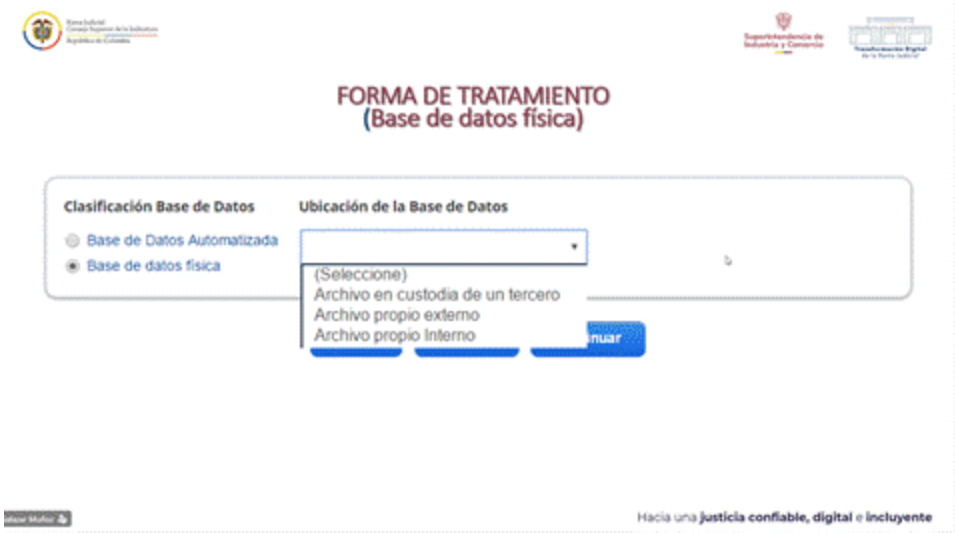
Hacia una **justicia confiable, digital** e **incluyente**

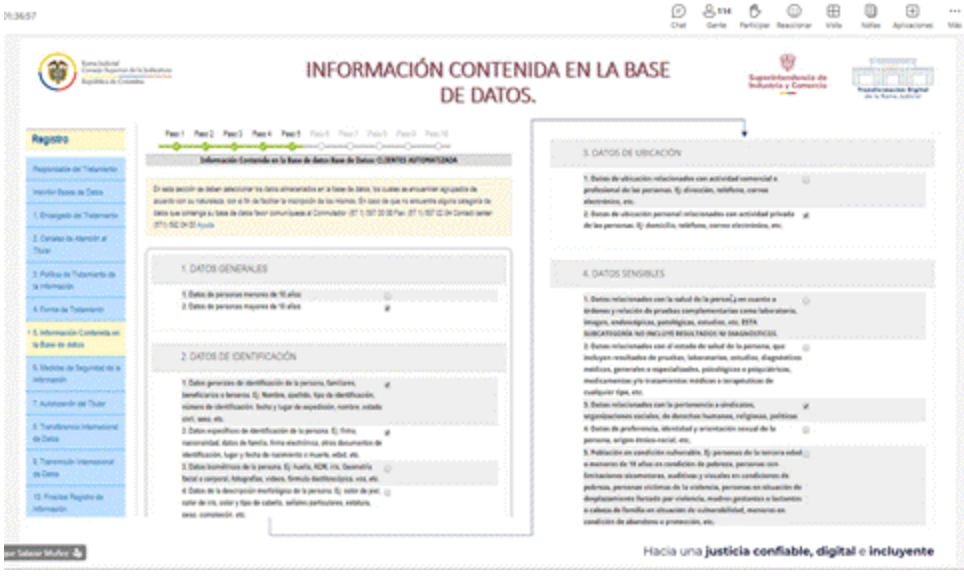
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO



Hacia una **justicia confiable, digital** e **incluyente**


POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente


FORMA DE TRATAMIENTO
(Base de datos física)
Clasificación Base de Datos
Base de Datos Automatizada
Base de datos física
Ubicación de la Base de Datos
(Seleccione)
Archivo en custodia de un tercero
Archivo propio externo
Archivo propio Interno
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente


INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS.
1. DATOS GENERALES
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
3. DATOS DE UBICACIÓN
4. DATOS SENSIBLES
Hacia una justicia confiable, digital e incluyente



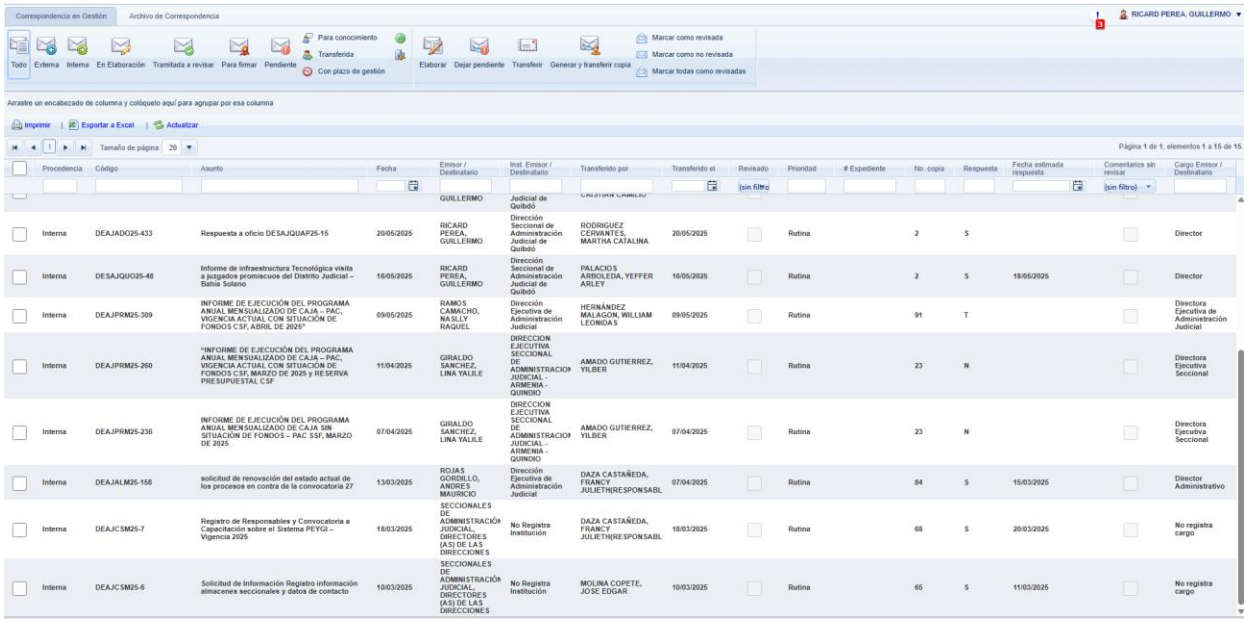
: Asistir al director seccional en la ejecución de estrategias y lineamientos para la mejora de los procesos en la seccional.

: Asistir al director seccional en la ejecución de estrategias y lineamientos para la mejora de los procesos

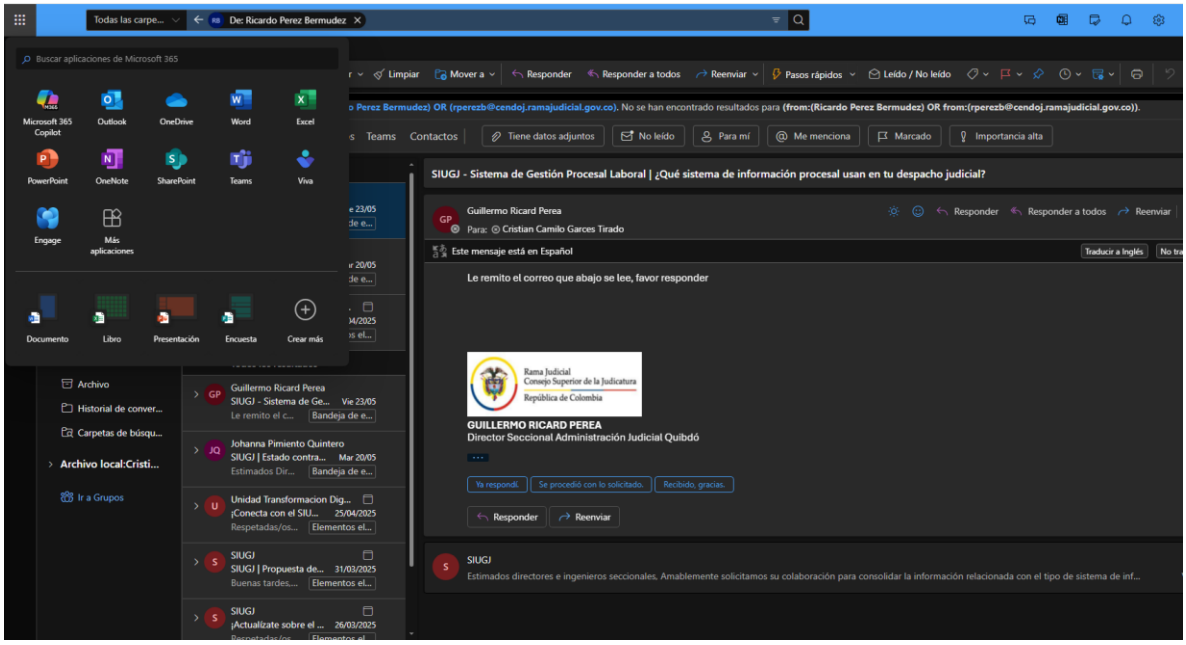
en la seccional.

Asistir al director seccional en la ejecución de estrategias y lineamientos para la mejora de los procesos en la seccional.

Sigobios Sistema de Correspondencia Rama Judicial: Acompañamiento, seguimiento, respuesta oportunas a los diferente documento que llegan al reparto o bandeja de entrada, tramites de gestión, transferencia de documentos a otros funcionarios judiciales, generar y tramitar copias a otros despacho o funcionarios judiciales y soporte al aplicativo Sigobios al Director Seccional Administrativo, este proceso se lleva a cabo durante los meses de octubre y noviembre, los días Lunes Martes y viernes, o en su caso cuando el director solicita de carácter urgente el acompañamiento del mismo.

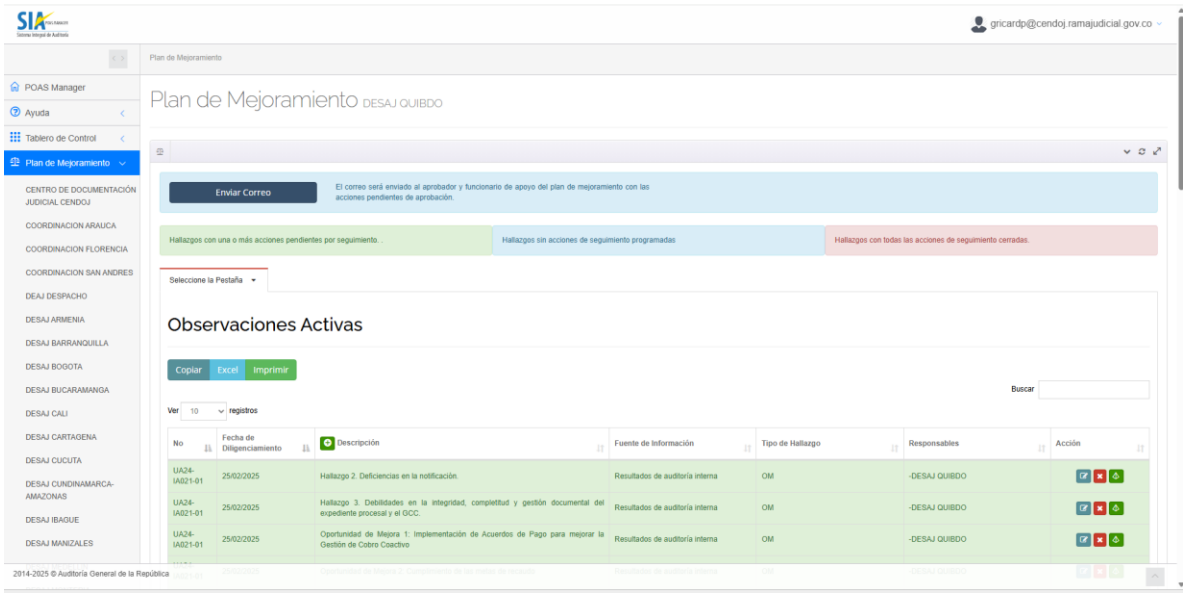


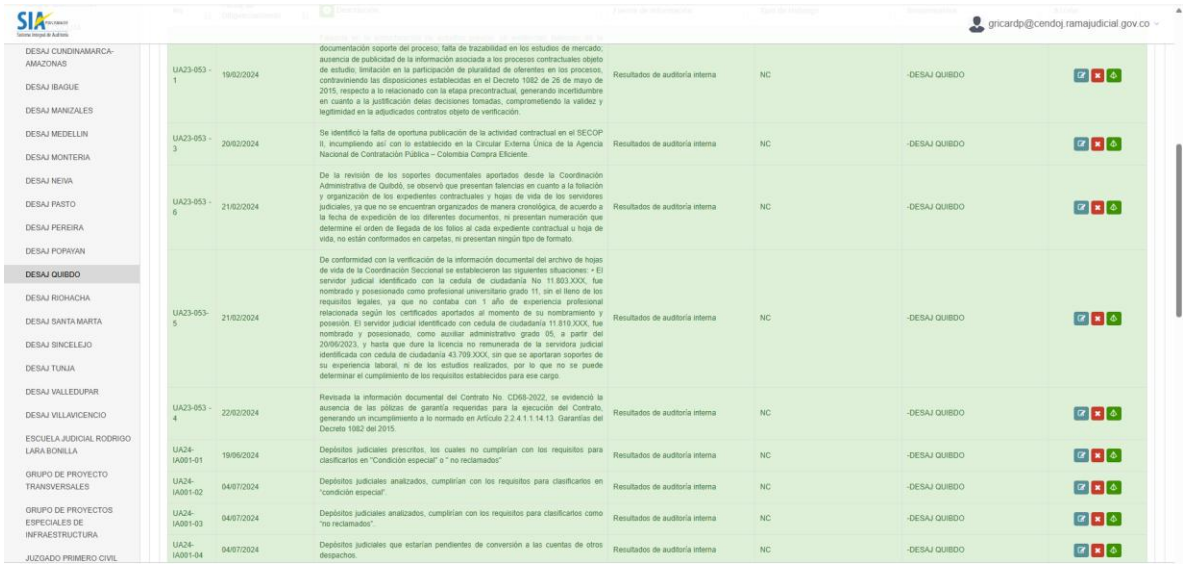
Paquete Office 365 Rama Judicial: Seguimiento, acompañamiento y soporte en todo los aplicativos relacionados con el tema de actualización de licencia, instalaciones de programas en el PC escritorio y portátil del director Seccional Administrativo de Quibdó. Esto con el fin de darle cumplimiento a todo los solicitado desde el nivel central, despachos, Concejo Seccional de la Judicatura, Jueces, servidores judiciales y demás que requieran información.



Consolidar los seguimientos y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.

Sistemas Integral de Auditorias SIA POAS Rama Judicial: Seguimiento y planes de mejoramiento, este seguimiento se realizó en los meses de agosto y septiembre, y se viene realizando semanalmente validando y ajustando los planes de mejora de cada uno del hallazgo, para darle cumplimiento.





Observaciones Activas

Copiar Excel Imprimir

Buscar

Ver 10 registros

No	Fecha de Diligenciamiento	Descripción	Fuente de Información	Tipo de Hallazgo	Responsables	Acción
UA24-IA021-01	25/02/2025	Hallazgo 2. Deficiencias en la notificación.	Resultados de auditoría interna	OM	-DESAJ QUIBDO	
UA24-IA021-01	25/02/2025	Hallazgo 3. Debilidades en la integridad, completitud y gestión documental del expediente procesal y el GCC.	Resultados de auditoría interna	OM	-DESAJ QUIBDO	
UA24-IA021-01	25/02/2025	Oportunidad de Mejora 1: Implementación de Acuerdos de Pago para mejorar la Gestión de Cobro Coactivo	Resultados de auditoría interna	OM	-DESAJ QUIBDO	
UA24-IA021-01	25/02/2025	Oportunidad de Mejora 2: Cumplimiento de las metas de recaudo	Resultados de auditoría interna	OM	-DESAJ QUIBDO	
UA25-IL007OM1	03/03/2025	Seguimiento a la Matriz de Riesgos Implementar a la Matriz de riesgos del proceso de asistencia legal, el riesgo denominado "inconsistencia y/o retardo en el registro y actualización de información de los procesos litigiosos en el aplicativo Ekogui"	Resultados de auditoría interna	OM	-DESAJ QUIBDO	
UA25-IL007-01	11/04/2025	No coincidencia entre la Información registrada en el Aplicativo Ekogui, frente a lo reportado por el Área Jurídica de la DSAJ Quibdó.	Resultados de auditoría interna	NC	-DESAJ QUIBDO	
UA25-IL007-02	11/04/2025	Deficiencias en la Calificación y Provisión Contable a diciembre 31 de 2024 en eKOGUI.	Resultados de auditoría interna	NC	-DESAJ QUIBDO	

Plan de Mejoramiento / Causas o Antecedentes

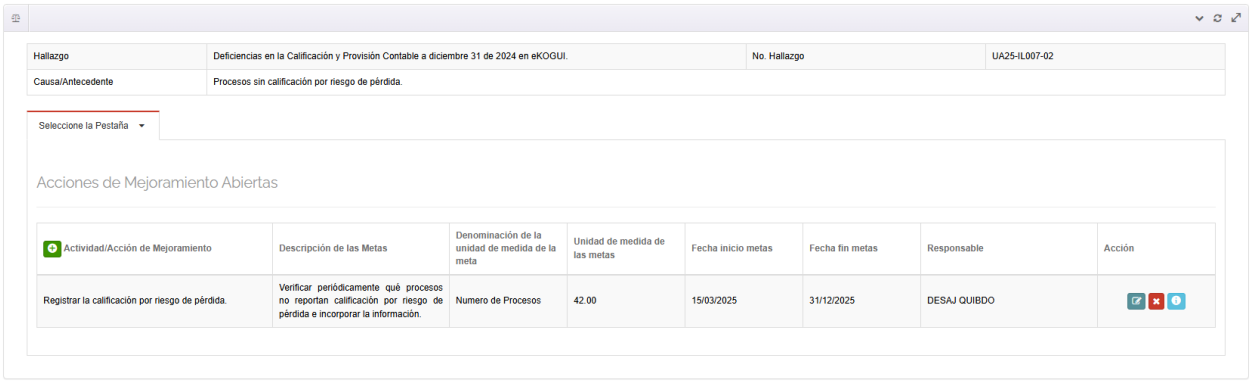
Causas o Antecedentes Hallazgo

Hallazgo	Hallazgo 2. Deficiencias en la notificación.	No. Hallazgo	UA24-IA021-01

Causa/Antecedente	Archivo Adjunto	Acción
Ausencia de control riguroso en el proceso de autorización de notificaciones electrónicas. Deficiencia en el control y la precisión al llevar a cabo las notificaciones por aviso de manera adecuada. La falta de un proceso adecuado para gestionar el despacho comisorio al centro penitenciario correspondiente refleja un desconocimiento del procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).	Ver Adjunto	

Plan de Mejoramiento / Causas o Antecedentes / Acciones Mejoramiento

Acciones de Mejoramiento Listado



Hallazgo	Deficiencias en la Calificación y Provisión Contable a diciembre 31 de 2024 en eKOGUI.	No. Hallazgo	UA25-IL007-02
Causa/Antecedente	Procesos sin calificación por riesgo de pérdida.		

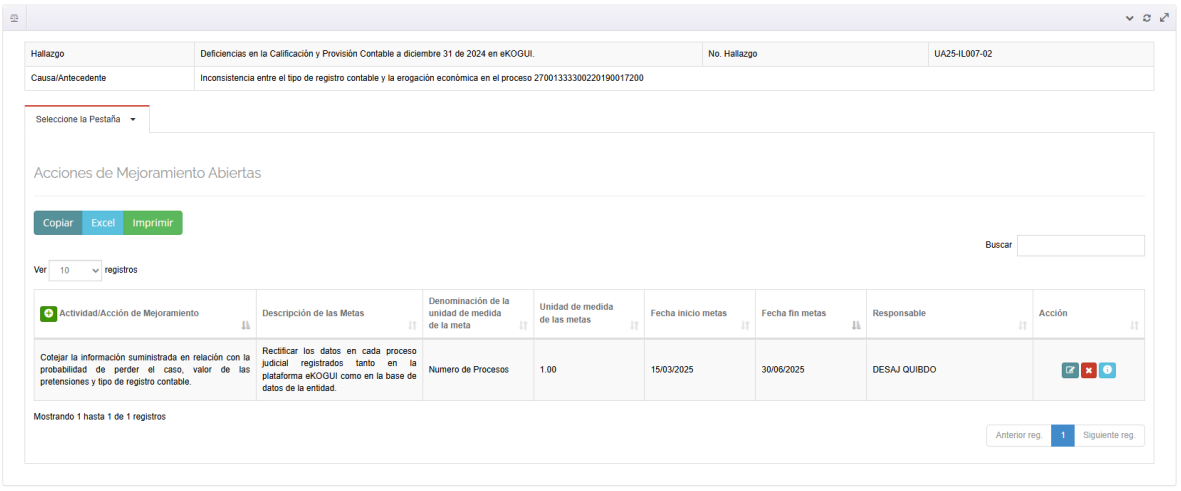
Seleccione la Pestaña

Acciones de Mejoramiento Abiertas

Actividad/Acción de Mejoramiento	Descripción de las Metas	Denominación de la unidad de medida de la meta	Unidad de medida de las metas	Fecha inicio metas	Fecha fin metas	Responsable	Acción
Registrar la calificación por riesgo de pérdida.	Verificar periódicamente qué procesos no reportan calificación por riesgo de pérdida e incorporar la información.	Numero de Procesos	42.00	15/03/2025	31/12/2025	DESAJ QUIBDO	

Plan de Mejoramiento / Causas o Antecedentes / Acciones Mejoramiento

Acciones de Mejoramiento Listado



Hallazgo	Deficiencias en la Calificación y Provisión Contable a diciembre 31 de 2024 en eKOGUI.	No. Hallazgo	UA25-IL007-02
Causa/Antecedente	Inconsistencia entre el tipo de registro contable y la erogación económica en el proceso 27001333300220190017200		

Seleccione la Pestaña

Acciones de Mejoramiento Abiertas

Copiar Excel Imprimir

Buscar

Ver 10 registros

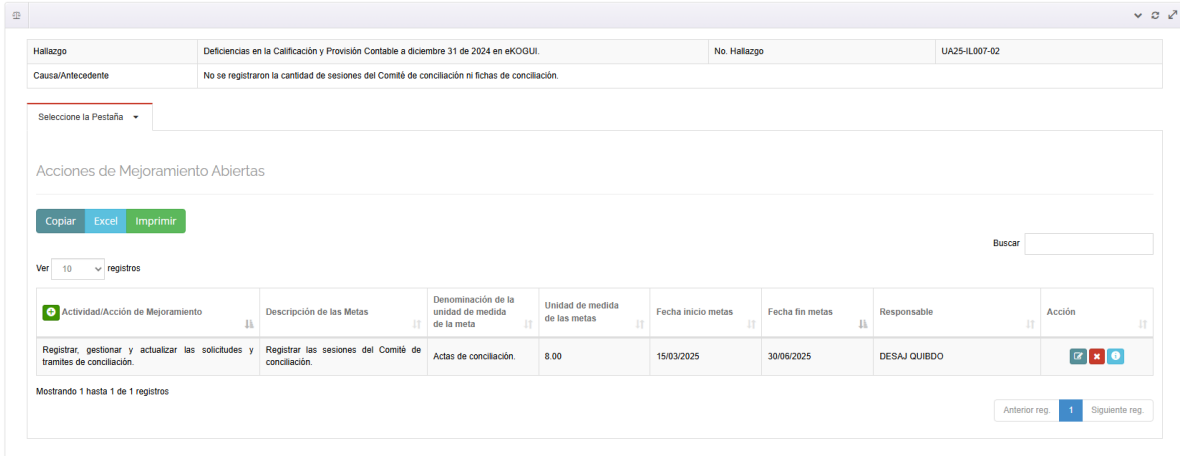
Actividad/Acción de Mejoramiento	Descripción de las Metas	Denominación de la unidad de medida de la meta	Unidad de medida de las metas	Fecha inicio metas	Fecha fin metas	Responsable	Acción
Cotejar la información suministrada en relación con la probabilidad de perder el caso, valor de las pretensiones y tipo de registro contable.	Rectificar los datos en cada proceso judicial registrados tanto en la plataforma eKOGUI como en la base de datos de la entidad.	Numero de Procesos	1.00	15/03/2025	30/06/2025	DESAJ QUIBDO	

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Anterior reg. 1 Siguiente reg.

Plan de Mejoramiento / Causas o Antecedentes / Acciones Mejoramiento

Acciones de Mejoramiento Listado



Hallazgo	Deficiencias en la Calificación y Provisión Contable a diciembre 31 de 2024 en eKOGUI.	No. Hallazgo	UA25-IL007-02
Causa/Antecedente	No se registraron la cantidad de sesiones del Comité de conciliación ni fichas de conciliación.		

Seleccione la Pestaña

Acciones de Mejoramiento Abiertas

Copiar Excel Imprimir

Buscar

Ver 10 registros

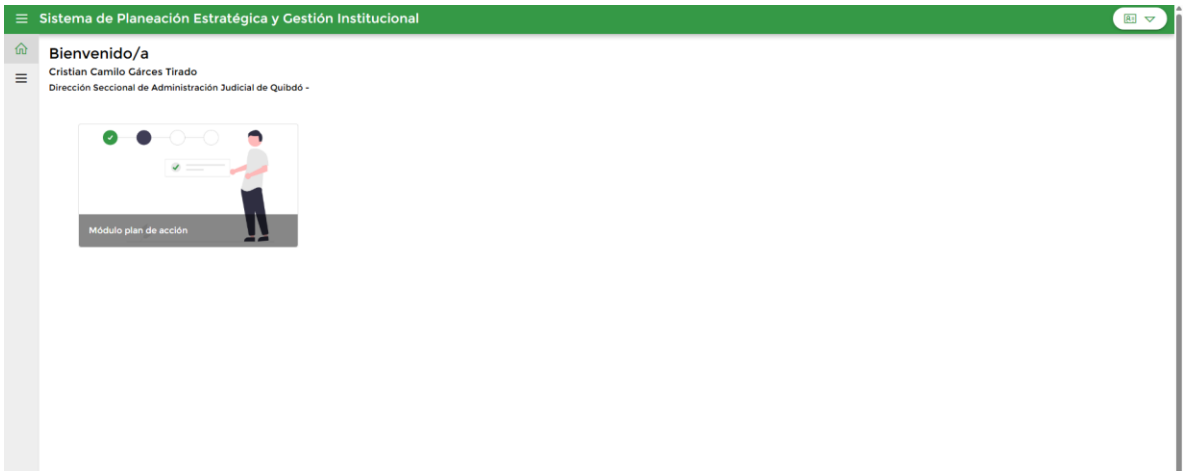
Actividad/Acción de Mejoramiento	Descripción de las Metas	Denominación de la unidad de medida de la meta	Unidad de medida de las metas	Fecha inicio metas	Fecha fin metas	Responsable	Acción
Registrar, gestionar y actualizar las solicitudes y tramites de conciliación.	Registrar las sesiones del Comité de conciliación.	Actas de conciliación.	8.00	15/03/2025	30/06/2025	DESAJ QUIBDO	

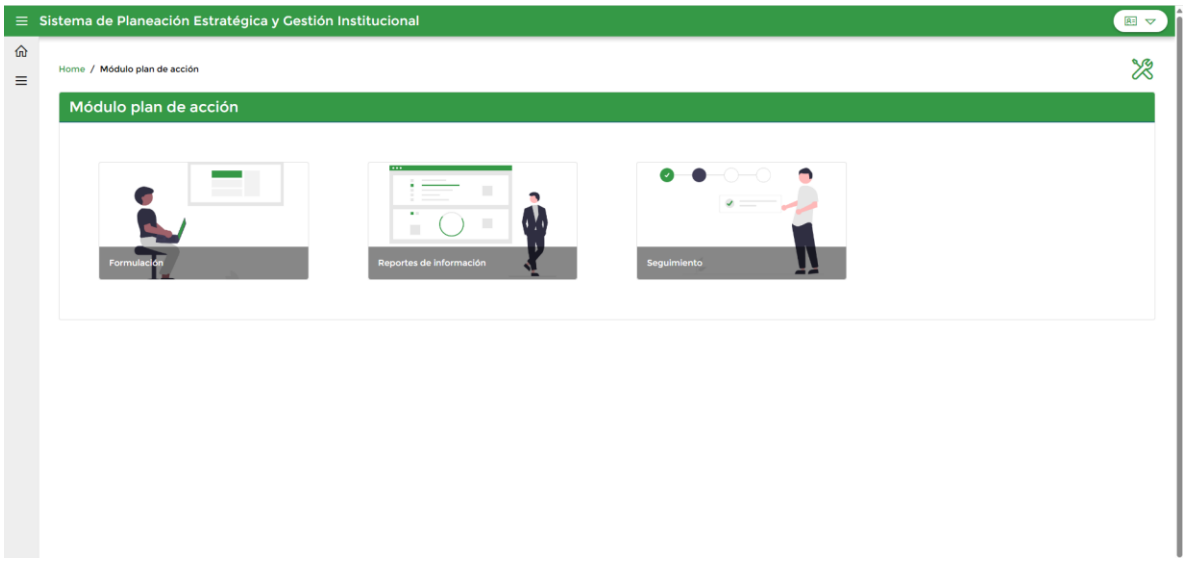
Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

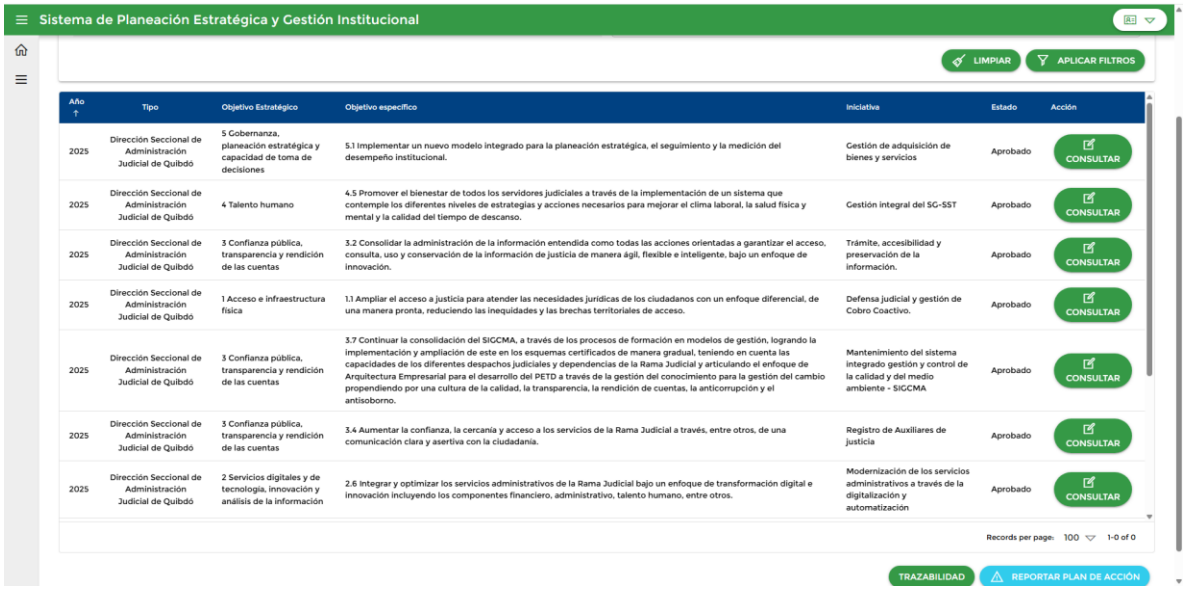
Anterior reg. 1 Siguiente reg.

Plan de acción Dirección Seccional Administrativa Sistema de Planeación Estratégica y Gestión Institucional (PEYGI): Seguimiento y planes de mejoramiento, este seguimiento se realizó en los meses

de octubre y noviembre, y se viene realizando semanalmente validando el cumplimiento de este.







Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	20 %	Solicitud de los certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, Registro Presupuestal -RP-, Obligaciones, Ordenes de Pago -OP-, necesarios en la ejecución contractual	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Seguimiento y verificación de la liquidación de contratos (acta de mutuo acuerdo o acto de liquidación unilateral) y elaboración del acta de cierre del expediente.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Aprobación de las garantías, gestión del registro presupuestal para la ejecución del contrato	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Elaboración y comunicación del Plan Anual de Adquisiciones, a partir de los proyectos, planes, programas y requerimientos recibidos.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Desarrollar cada una de las etapas contractuales de acuerdo con las modalidades de selección establecidas	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	30 %	Seguimiento del plan de trabajo de SG-SST	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	25 %	Desarrollo del Programa de Salud y Seguridad en el trabajo con un enfoque de cultura basada en valores, entre otros	Inversión	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	25 %	Fortalecimiento de la capacidad técnico administrativa del SG-SST para avanzar en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de ley	Inversión	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
2	20 %	Elaboración del plan de trabajo de SG-SST	Funcionamiento	01/04/2025	30/06/2025	CONSULTAR

Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	50 %	Gestión de la documentación administrativa, según las políticas, procedimientos, manuales e instructivos establecidos acordes con SIGOBius	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	50 %	Registros de requerimientos de préstamos y consulta de expedientes, del archivo central	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Alineación planes temáticos

Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	25 %	Prestación de asesoría o apoyo legal a través de la emisión del concepto jurídico, estudio o respuesta de los derechos de petición.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	50 %	Relación de procesos de defensa judicial gestionados a través de eKOGUI	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	25 %	Gestión del cobro coactivo de las obligaciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Alineación planes temáticos

Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
1	25 %	Informe de revisión por la dirección de los sistemas de gestión	Funcionamiento	01/01/2025	31/03/2025	CONSULTAR
4	15 %	Seguimiento y actualización de la matriz de riesgos (identificación de cambios, identificación de nuevos riesgos y ajustes de controles).	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	15 %	Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	15 %	Medición y análisis de los indicadores del Sistema de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	15 %	Atención de auditorías internas y externas	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	15 %	Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Funcionamiento	01/10/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Alineación planes temáticos

Entregables

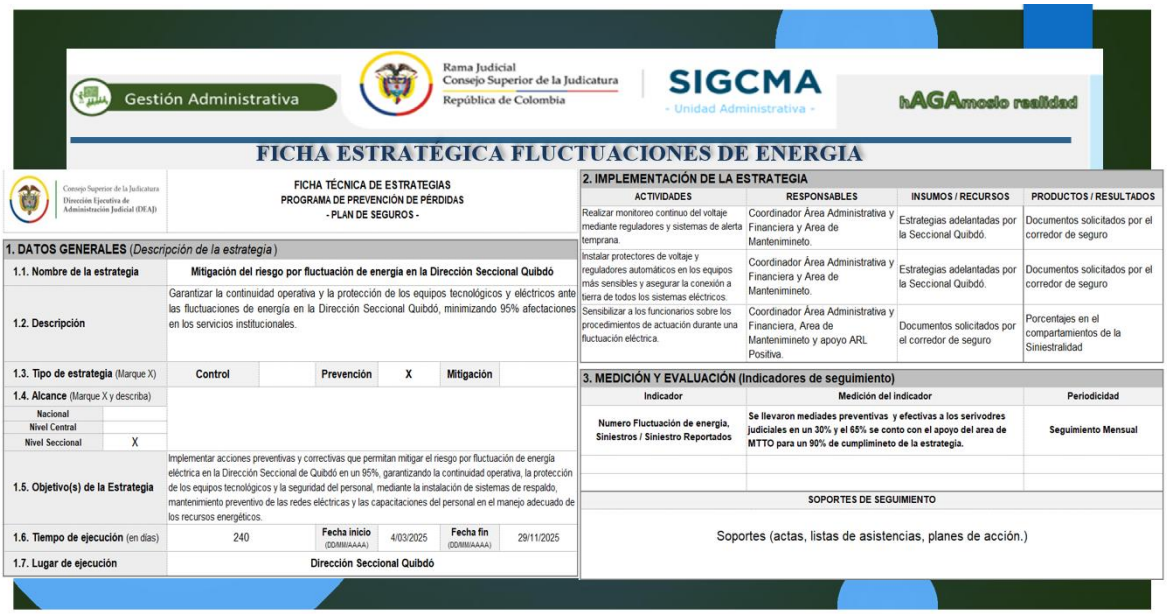
Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	100 %	Actualización de las listas y las novedades de los auxiliares de la Justicia de la seccional.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Entregables

Trimestre	Ponderación	Entregable	Tipo de entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Acción
4	20 %	Supervisión de los ingresos y salidas de elementos del almacén adquiridos por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	10 %	Administración y seguimiento a los mantenimientos de los vehículos del parque automotor asignados a los funcionarios judiciales.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Presentación de los estudios previos y documentos precontractuales para los diferentes procesos de contratación, de conformidad con las necesidades priorizadas, la asignación de presupuesto de infraestructura por parte del nivel nacional y el despliegue del plan de compras de la Seccional.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	20 %	Supervisión de la prestación de servicios de arrendamiento, vigilancia, aseo y cafetería, y demás servicios administrativos y generales requeridos para el funcionamiento de la Rama Judicial.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR
4	30 %	Consolidación de las necesidades de suministro de mobiliario, papelería, insumos de impresión, útiles de escritorio, aire acondicionado, así como equipos de cómputo y sus periféricos, para los despachos judiciales y dependencias administrativas de la seccional.	Funcionamiento	01/01/2025	31/12/2025	CONSULTAR

Realizar seguimiento técnico a los proyectos que le sean asignados.

Evidencias soportadas sobre el acompañamiento y seguimiento a los proyectos asignados.
Acompañamiento a los proyectos asignado de mantenimiento, adecuaciones y de mejora relacionados
Avance en la implementación de estrategias del plan de prevención y control de pérdidas**,** mantenimientos y adecuaciones en el edificio Adán Arriaga Andrade
oficina director seccional Quibdó



Gestión Administrativa — Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, República de Colombia — SIGCMA - Unidad Administrativa - — hAGAmosio realidad

FICHA ESTRATÉGICA FLUCTUACIONES DE ENERGÍA

Consejo Superior de la Judicatura — Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)

1.1. Nombre de la estrategia	**Mitigación del riesgo por fluctuación de energía en la Dirección Seccional Quibdó**					
1.2. Descripción	Garantizar la continuidad operativa y la protección de los equipos tecnológicos y eléctricos ante las fluctuaciones de energía en la Dirección Seccional Quibdó, minimizando 95% afectaciones en los servicios institucionales.					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**		**Prevención**	**X**	**Mitigación**	
1.4. Alcance (Marque X y describa)						
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional	X					
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar el riesgo por fluctuación de energía eléctrica en la Dirección Seccional de Quibdó en un 95%, garantizando la continuidad operativa, la protección de los equipos tecnológicos y la seguridad del personal, mediante la instalación de sistemas de respaldo, mantenimiento preventivo de las redes eléctricas y las capacitaciones del personal en el manejo adecuado de los recursos energéticos.					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240	**Fecha inicio** (DD/MM/AAAA)	4/03/2025	**Fecha fin** (DD/MM/AAAA)	29/11/2025	
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**					

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSUMOS / RECURSOS	PRODUCTOS / RESULTADOS
Realizar monitoreo continuo del voltaje mediante reguladores y sistemas de alerta temprana.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Instalar protectores de voltaje y reguladores automáticos en los equipos más sensibles y asegurar la conexión a tierra de todos los sistemas eléctricos.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Sensibilizar a los funcionarios sobre los procedimientos de actuación durante una fluctuación eléctrica.	Coordinador Área Administrativa y Financiera, Area de Mantenimineto y apoyo ARL Positiva.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)

Indicador	Medición del indicador	Periodicidad
Numero Fluctuación de energía, Siniestros / Siniestro Reportados	**Se llevaron mediades preventivas y efectivas a los serivodres judiciales en un 30% y el 65% se conto con el apoyo del area de MTTO para un 90% de cumplimineto de la estrategia.**	**Seguimiento Mensual**

SOPORTES DE SEGUIMIENTO

Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)

Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosio realidad

FICHA ESTRATÉGICA FLUCTUACIONES DE ENERGIA

Se realizó revisión y medida de voltaje y corriente en las salas de máquinas y subestación del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade Así: Se tomó lectura de los voltajes de barraje principal y protecciones de totalizador en tableros de distribución principal, observando, una medida buena de tensión entre fases y fases-neutro.






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosio realidad

Seguimiento y verificación de la red eléctrica del Palacio de Justicia Adán Arriaga Andrade de la Seccional Quibdó.







Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmoslo realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO SOBRE LA MALA MANIPULACIÓN DE ENERGIA

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)

1.1. Nombre de la estrategia	**Reducir 70% el impacto negativo de la mala manipulación de energía eléctrica en las instalaciones judiciales de Quibdó, promoviendo una cultura de uso responsable, eficiente y sostenible de los recursos energéticos.**					
1.2. Descripción	Alinearse con los principios de responsabilidad pública, sostenibilidad ambiental y eficiencia operativa, promoviendo una cultura organizacional que valore el uso racional de los recursos y contribuya al fortalecimiento de la Rama Judicial en el territorio. Realizando acciones técnicas, pedagógicas y administrativas, orientadas a transformar el uso de la energía en un componente clave de la gestión de la Seccional.					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**		**Prevención**	**X**	**Mitigación**	
1.4. Alcance (Marque X y describa)						
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional	X					
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Implementar un sistema integral de gestión energética en la Rama Judicial Seccional Quibdó que permita corregir las prácticas inadecuadas de manipulación de energía eléctrica, optimizar el consumo en todas las sedes, reducir los costos operativos y fomentar una cultura institucional basada en la eficiencia, la sostenibilidad y el cumplimiento normativo.					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240	**Fecha inicio** (DD/MM/AAAA)	4/03/2025	**Fecha fin** (DD/MM/AAAA)	29/11/2025	
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**					

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSUMOS / RECURSOS	PRODUCTOS / RESULTADOS
Se vienen realizando campaña en la Seccional sobre el uso racional de la energía (afiches, correos, charlas).	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Sustitución de luminarias tradicionales por tecnología LED.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Instalación de sensores de movimiento en zonas comunes y oficinas de baja ocupación.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)

Indicador	Medición del indicador	Periodicidad
Grado de cumplimiento con las prácticas seguras y normativas para la manipulación de energía eléctrica por parte del personal involucrado.	**Cantidad de funcionarios capacitados en buenas prácticas energéticas 30%.Reducción porcentual del consumo respecto al promedio histórico 30%. Consumo mensual de energía eléctrica (kWh) por sede 10%. Total indicador 70%**	**Seguimiento Mensual**

SOPORTES DE SEGUIMIENTO

Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)

Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmoslo realidad

Seguimiento y verificación a la red contra incendio de los diferentes despachos judiciales de la Seccional Quibdó.









Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTOS EN LA MANIPULACIÓN EN LAS REDES ELÉCTRICAS EN EL EDIFICIO ADAN ARRIAGA ANDRADE






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

MANTENIMIENTO BATERÍAS SANITARIAS, LAVAMANOS Y VERIFICACIÓN DE CARGA DE EXTINTORES EN EL EDIFICIO ADAN ARRIAGA ANDRADE






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA SOBRE RIESGO AMIT

ACTIVIDADES Y SOPORTE EN PLANILLAS SOBRE EL DÍA A DÍA DE USUABILIDAD DE LOS VEIHICULOS ASIGNADOS A LOS CONDUCTORES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL .

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)

1.1. Nombre de la estrategia	**Monitorear el cumplimiento de mantenimiento, seguros y uso adecuado de los vehiculos de la Seccioanl Quibdó en un 60%.**					
1.2. Descripción	Garantizar la seguridad, eficiencia y legalidad en el uso de la Seccional Quibdó, minimizando los riesgos operativos, administrativos y financieros asociados a su operación.					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**		**Prevención**	**X**	**Mitigación**	
1.4. Alcance (Marque X y describa)						
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional	X					
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Permitir identificar, prevenir, mitigar y controlar los riesgos asociados al uso, mantenimiento y administración de los vehículos oficiales de la Dirección Seccional Quibdó, garantizando la seguridad de los funcionarios, la protección de los bienes públicos, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa en el desarrollo de las funciones de la Rama judicial.					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240	**Fecha inicio** (DD/MM/AAAA)	4/03/2025	**Fecha fin** (DD/MM/AAAA)	29/11/2025	
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**					

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSUMOS / RECURSOS	PRODUCTOS / RESULTADOS
Evaluación del estado mecánico y documental de cada vehículo.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Conductores de responsabelde de cada vehiculo.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Elaboración de formatos de inspección preoperacional.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad
Programación de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Seccioanl Quibdó.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)

Indicador	Medición del indicador	Periodicidad
Porcentaje de siniestros declarados por actos intencionales o vandálicos.	**Formatos de seguimiento para mantenimiento, uso y consumo.20% Conductores, diligenciamiento de formatos y reporte de novedades.20%, Revisión mensual de indicadores operativos (uso, consumo, mantenimiento)20. total Indicador 60%**	**Seguimiento Mensual**

SOPORTES DE SEGUIMIENTO

Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)

Página 1

Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO AMIT EN LOS AUTOS MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL QUIBDÓ









Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmoslo realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO AMIT EN LOS AUTOS

ACTIVIDADES Y SOPORTE EN PLANILLAS SOBRE EL DÍA A DÍA DE USUABILIDAD DE LOS VEIHICULOS ASIGNADOS A LOS CONDUCTORES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL







Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmoslo realidad

MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL QUIBDÓ







Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosio realidad

REPORTE DE NOVEDADES Y ACOMPAÑAMIENTO CON LA ARL POSITIVA, SOBRE COMO SE REPORTAN LOS ACCIDENTES LABORALES YACITVDID DE PAUSA ACTIVAS A FUNCIONARIOS JUDICIALES






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosio realidad

FICHA ESTRATÉGICA FLUCTUACIONES DE ENERGIA

Se realizó revisión y medida de voltaje y corriente en las salas de máquinas y subestación de los Palacios de Justicia Adán Arriaga Andrade, Penales y Administrativos Así: Se tomó lectura de los voltajes de barraje principal y protecciones de totalizador en tableros de distribución principal, observando, una medida buena de tensión entre fases y fases-neutro.






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA FLUCTUACIONES DE ENERGIA

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)						
1.1. Nombre de la estrategia	**Minimizar el 70% de riesgo de Fluctuación de Energia**					
1.2. Descripción	Verificar que la red de distribución eléctrica esté en buen estado para resistir variaciones de energía. Asegurarse de que dispositivos como supresores de sobretensión, UPS y protectores de línea estén funcionando correctamente.					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**		**Prevención**	X	**Mitigación**	
1.4. Alcance (Marque X y describa)						
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional	X					
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Brindar apoyo a la entidad en el mejoramiento de la frecuencia de siniestros en un 70% al mes anterior, adelantando gestiones para lograr el objetivo deseado. Revisando estado de tableros eléctricos, breakers y fusibles. Conexiones a tierra, Medición de voltaje en distintos puntos de la instalación. Estado de baterías internas en equipos de respaldo. y Verificar tiempo de respaldo y capacidad de UPS.					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240	**Fecha inicio** (DD/MM/AAAA)	4/03/2025	**Fecha fin** (DD/MM/AAAA)	29/11/2025	
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**					

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA			
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**INSUMOS / RECURSOS**	**PRODUCTOS / RESULTADOS**
Se realizaron medidas preventivas y correctivas que buscan identificar vulnerabilidades en los sistemas eléctricos y proteger tanto los equipos como la continuidad operativa.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Realizar mantenimiento de las baterias sanitarias y aires acondicionados en los edificios Juzgados Penales y Administrativos de la Seccional Quibdó.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Hacer efectivas las acciones adelantadas en el programa de prevención y perdida de siniestro en la Seccional	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)		
Indicador	**Medición del indicador**	**Periodicidad**
Numero Fluctuación de energia, Siniestros / Siniestro Reportados	**Indicador 70%**	**Seguimiento Mensual**
SOPORTES DE SEGUIMIENTO		
Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)		

Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

ACTIVIDADES ADELANTADAS, SEGÚN RECOMENDACIONES PÓLIZA DE TODO RIESGO MATERIAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS.
FICHA ESTRATEGICARIESGO SOBRE LA MALA MANIPULACIÓN DE ENERGÍA EN LA SECCIONAL QUIBDÓ






Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

MANTENIMIENTOS ELECTRICOS Y ILUMININACIÓN EN EL EDIFICIO ADAN ARRIAGA ANDRADE, JUZGADOS PENAL Y ADMINISTRATIVOS








Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO SOBRE LA MALA MANIPULACIÓN DE ENERGIA

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)						
1.1. Nombre de la estrategia	**Minimizar el 60% de Riesgo sobre la mala manipulación de energia en la Seccional Quibdó**					
1.2. Descripción	Estar atento a las situaciones que se presentan dia a dia en la seccional, con el objetivo de identificar los posibles riesgos que se refieren al uso incorrecto, equipos defectuosos o instalaciones mal aisladas puede provocar descargas eléctricas que resultan en paros cardiacos, quemaduras o incluso la muerte.					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**		**Prevención**	**X**	**Mitigación**	
1.4. Alcance (Marque X y describa)						
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional	X					
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Brindar apoyo a la entidad por parde del area de mantenimineto de la seccional Quibdó, que poseen con el cononimiento y manejo de redes electricas, el objetivo está orientados a identificar, prevenir y mitigar los peligros que pueden derivarse de una gestión inadecuada de fuentes energéticas. el mejoramiento de la frecuencia de daños mejoradrlo en un 60%, adelantando gestiones para lograr el objetivo deseado.					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240	**Fecha inicio** (DDMMAAAA)	4/03/2025	**Fecha fin** (DDMMAAAA)	29/11/2025	
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**					

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSUMOS / RECURSOS	PRODUCTOS / RESULTADOS
Fomentar la capacitación continua y la concientización del personal sobre los riesgos asociados al uso de energía y la importancia de su correcta manipulación.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Establecer protocolos que permitan actuar de forma rápida y segura frente a situaciones derivadas de una mala manipulación de la energía.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Realizar mantenimiento y seguimientos a las redes electricas y Colocar diferentes señales de advertencia en puntos estrategicos en los inmuebles de la Seccional Quibdó	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto de la seccional Quibdó.	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)

Indicador	Medición del indicador	Periodicidad
Grado de cumplimiento con las prácticas seguras y normativas para la manipulación de energía eléctrica por parte del personal involucrado.	**Indicador 60%**	**Seguimiento Mensual**

SOPORTES DE SEGUIMIENTO

Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)

Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO AMIT EN LOS AUTOS
MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL QUIBDÓ







Gestión Administrativa

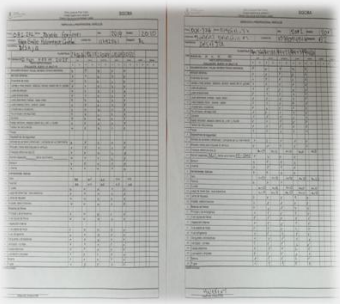
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

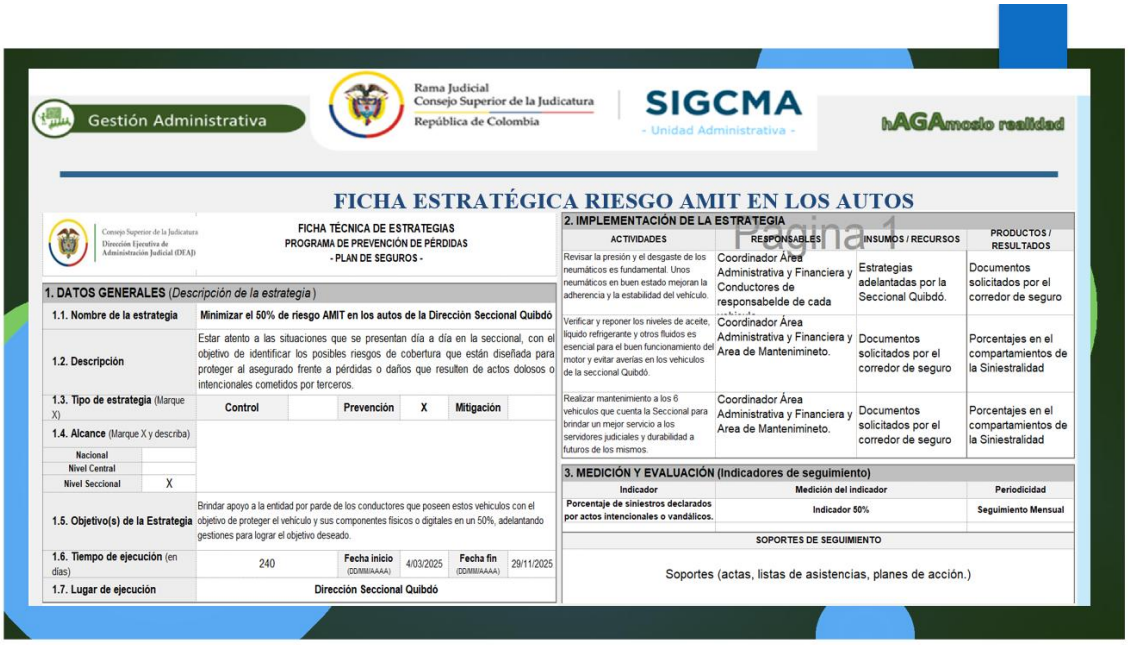
hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO AMIT EN LOS AUTOS
ACTIVIDADES Y SOPORTE EN PLANILLAS SOBRE EL DÍA A DÍA DE USUABILIDAD DE LOS VEIHICULOS ASIGNADOS A LOS CONDUCTORES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL









Gestión Administrativa

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Unidad Administrativa -

hAGAmosla realidad

FICHA ESTRATÉGICA RIESGO AMIT EN LOS AUTOS

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

FICHA TÉCNICA DE ESTRATEGIAS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS
- PLAN DE SEGUROS -

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)

1.1. Nombre de la estrategia	**Minimizar el 50% de riesgo AMIT en los autos de la Direcciòn Seccional Quibdó**
1.2. Descripción	Estar atento a las situaciones que se presentan día a día en la seccional, con el objetivo de identificar los posibles riesgos de cobertura que están diseñada para proteger al asegurado frente a pérdidas o daños que resulten de actos dolosos o intencionales cometidos por terceros.
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control** ( ) **Prevención** (X) **Mitigación** ( )
1.4. Alcance (Marque X y describa)	**Nacional** ( ) **Nivel Central** ( ) **Nivel Seccional** (X)
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	Brindar apoyo a la entidad por parde de los conductores que poseen estos vehiculos con el objetivo de proteger el vehículo y sus componentes físicos o digitales en un 50%, adelantando gestiones para lograr el objetivo deseado.
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	240 — **Fecha inicio** (DD/MM/AAAA) 4/03/2025 — **Fecha fin** (DD/MM/AAAA) 29/11/2025
1.7. Lugar de ejecución	**Dirección Seccional Quibdó**

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSUMOS / RECURSOS	PRODUCTOS / RESULTADOS
Revisar la presión y el desgaste de los neumáticos es fundamental. Unos neumáticos en buen estado mejoran la adherencia y la estabilidad del vehículo.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Conductores de responsabelde de cada	Estrategias adelantadas por la Seccional Quibdó.	Documentos solicitados por el corredor de seguro
Verificar y reponer los niveles de aceite, líquido refrigerante y otros fluidos es esencial para el buen funcionamiento del motor y evitar averías en los vehículos de la seccional Quibdó.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad
Realizar mantenimiento a los 6 vehículos que cuenta la Seccional para brindar un mejor servicio a los servidores judiciales y durabilidad a futuros de los mismos.	Coordinador Área Administrativa y Financiera y Area de Mantenimineto.	Documentos solicitados por el corredor de seguro	Porcentajes en el compartamientos de la Siniestralidad

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)

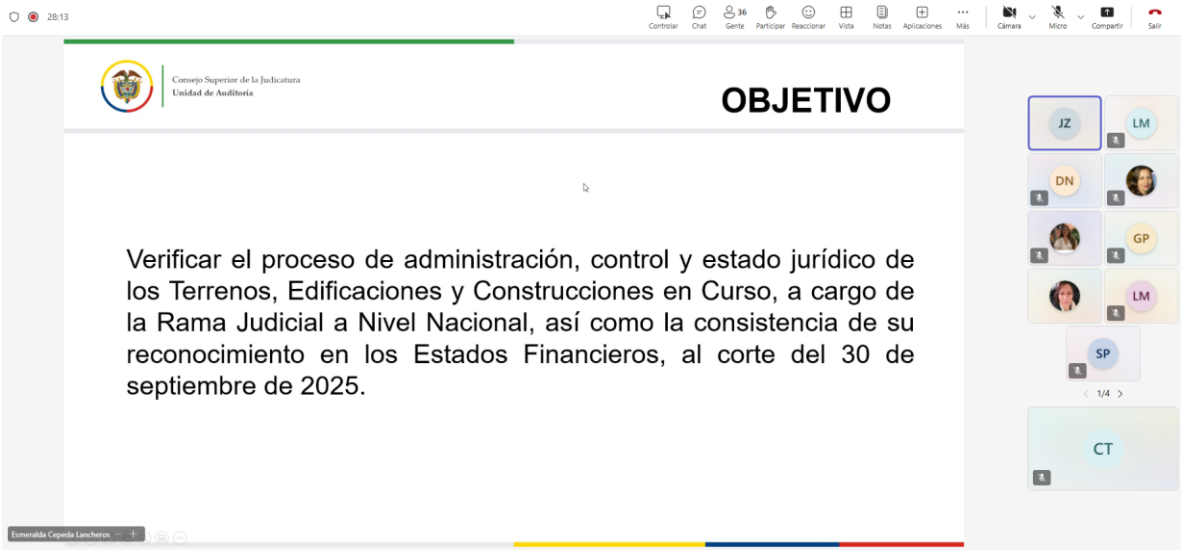
Indicador	Medición del indicador	Periodicidad
Porcentaje de siniestros declarados por actos intencionales o vandálicos.	**Indicador 50%**	**Seguimiento Mensual**

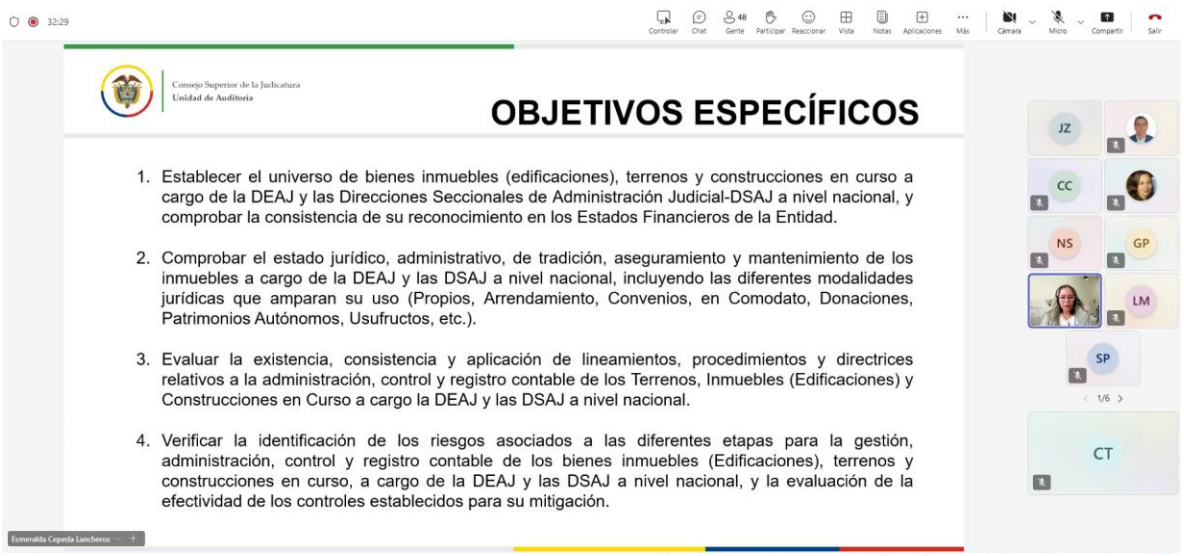
SOPORTES DE SEGUIMIENTO

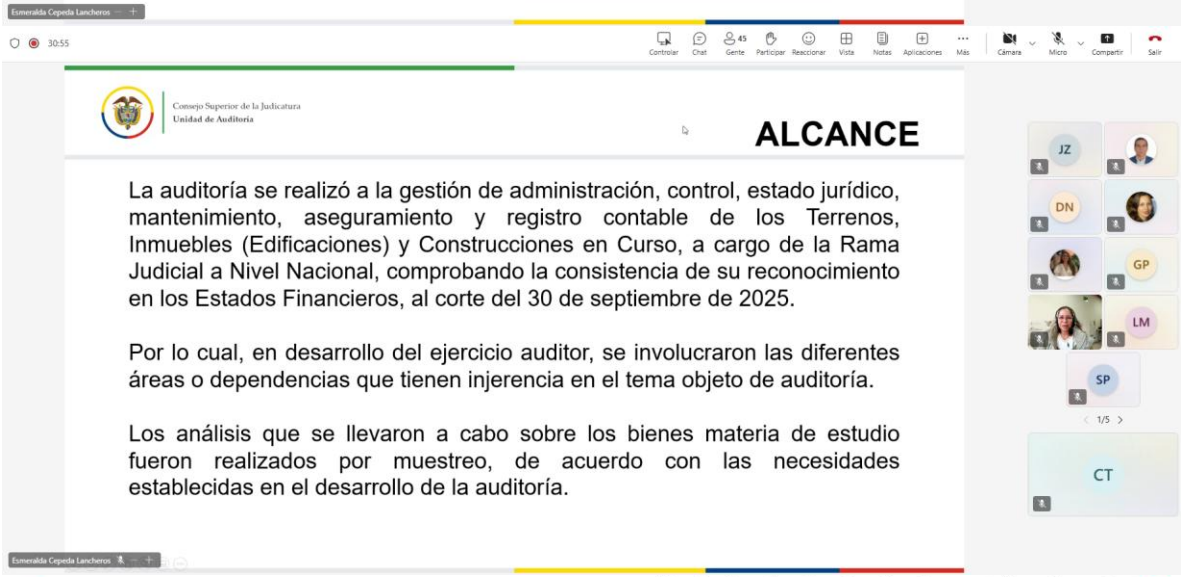
Soportes (actas, listas de asistencias, planes de acción.)

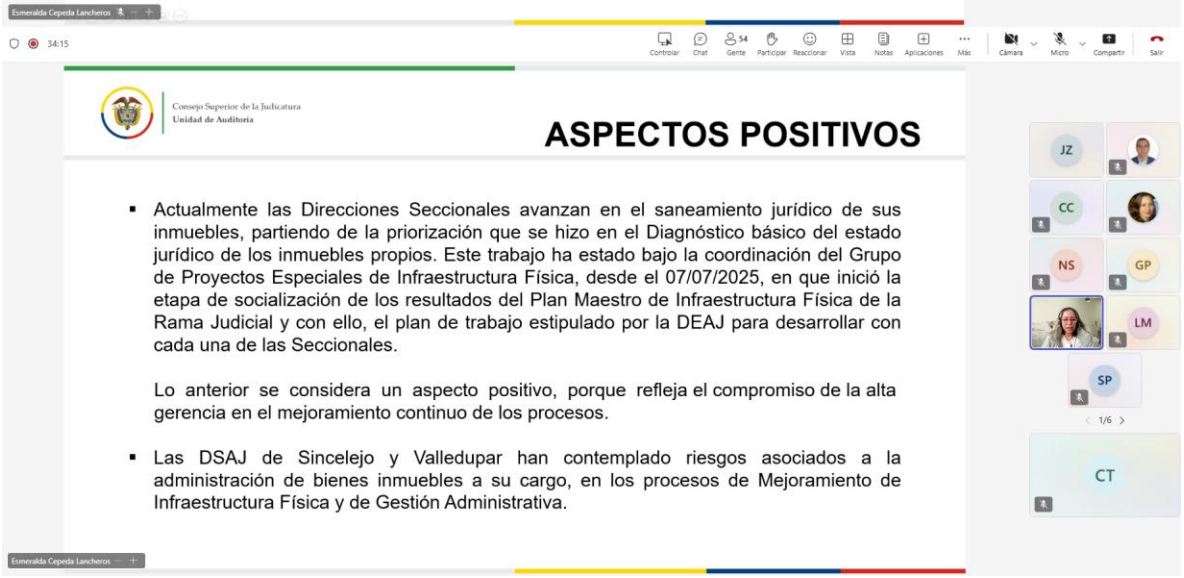
Página 1

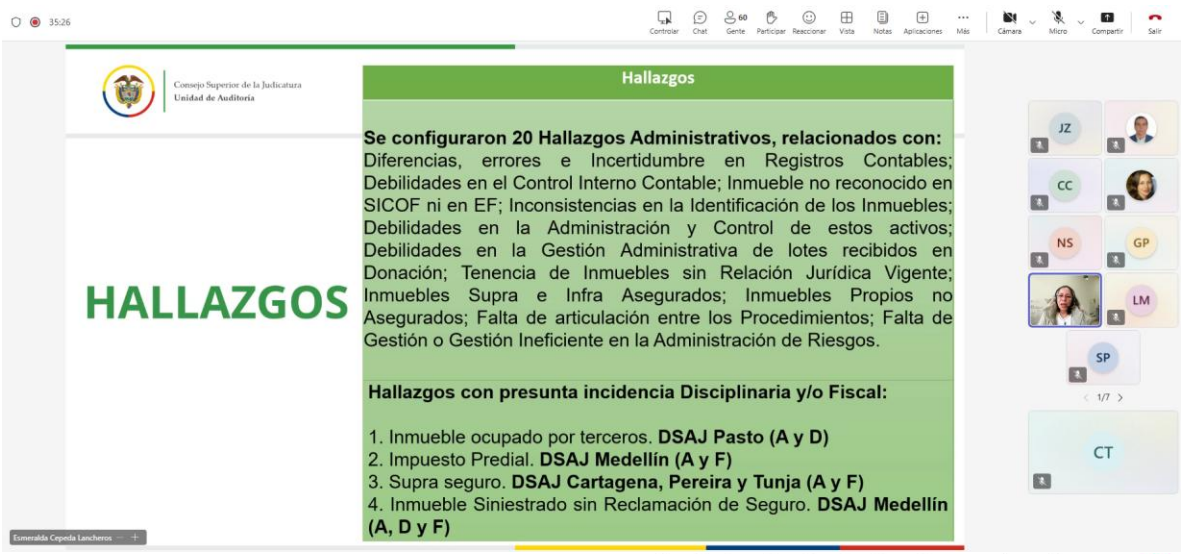
REUNIÓN DE CIERRE AUDITORIA A LOS TERRENOS, EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES EN CURSO DE LA RAMA JUDICIAL

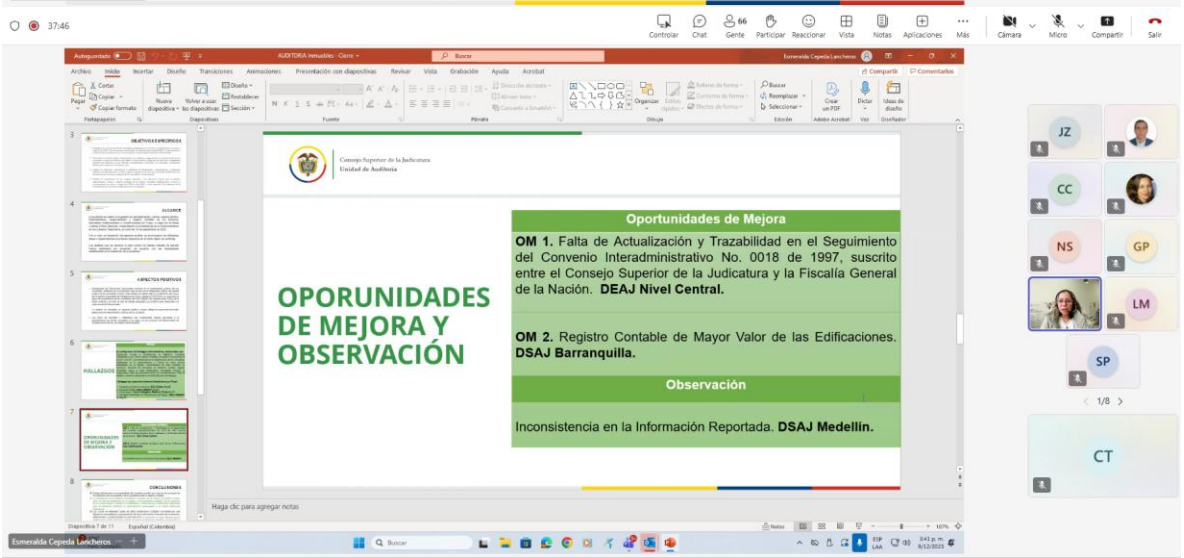


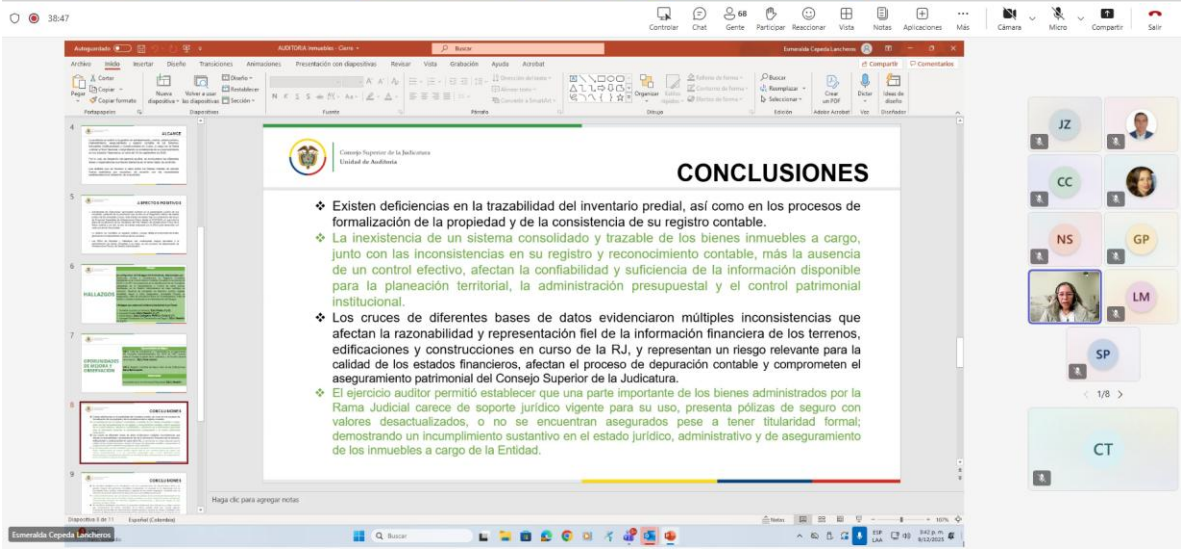

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoría
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1. Establecer el universo de bienes inmuebles (edificaciones), terrenos y construcciones en curso a cargo de la DEAJ y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial-DSAJ a nivel nacional, y comprobar la consistencia de su reconocimiento en los Estados Financieros de la Entidad.
2. Comprobar el estado jurídico, administrativo, de tradición, aseguramiento y mantenimiento de los inmuebles a cargo de la DEAJ y las DSAJ a nivel nacional, incluyendo las diferentes modalidades jurídicas que amparan su uso (Propios, Arrendamiento, Convenios, en Comodato, Donaciones, Patrimonios Autónomos, Usufructos, etc.).
3. Evaluar la existencia, consistencia y aplicación de lineamientos, procedimientos y directrices relativos a la administración, control y registro contable de los Terrenos, Inmuebles (Edificaciones) y Construcciones en Curso a cargo la DEAJ y las DSAJ a nivel nacional.
4. Verificar la identificación de los riesgos asociados a las diferentes etapas para la gestión, administración, control y registro contable de los bienes inmuebles (Edificaciones), terrenos y construcciones en curso, a cargo de la DEAJ y las DSAJ a nivel nacional, y la evaluación de la efectividad de los controles establecidos para su mitigación.
Esmeralda Cepeda Lancheros

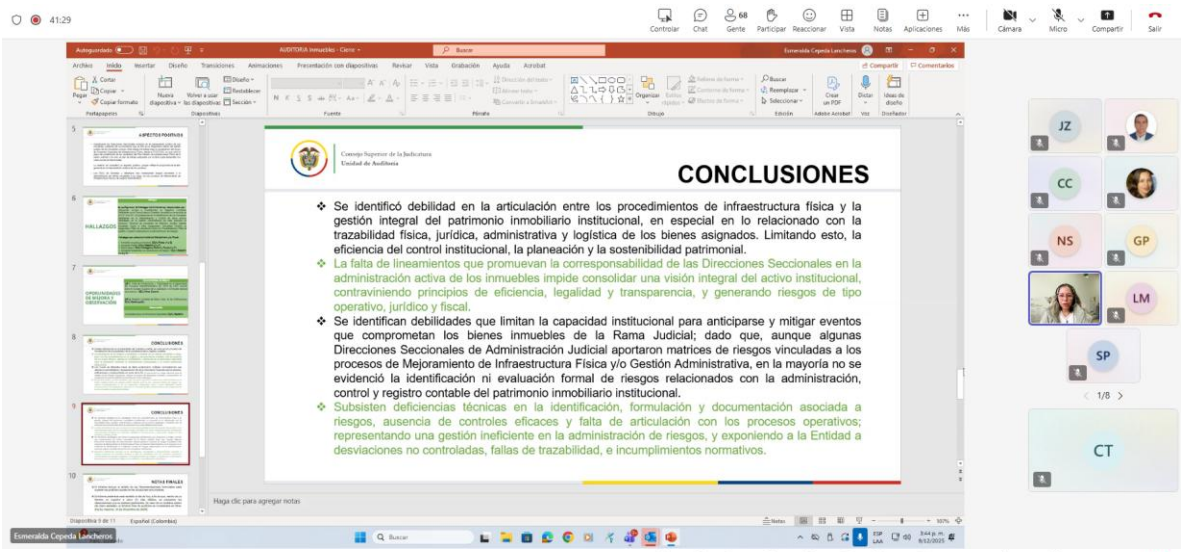

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoría
ALCANCE
La auditoría se realizó a la gestión de administración, control, estado jurídico, mantenimiento, aseguramiento y registro contable de los Terrenos, Inmuebles (Edificaciones) y Construcciones en Curso, a cargo de la Rama Judicial a Nivel Nacional, comprobando la consistencia de su reconocimiento en los Estados Financieros, al corte del 30 de septiembre de 2025.
Por lo cual, en desarrollo del ejercicio auditor, se involucraron las diferentes áreas o dependencias que tienen injerencia en el tema objeto de auditoría.
Los análisis que se llevaron a cabo sobre los bienes materia de estudio fueron realizados por muestreo, de acuerdo con las necesidades establecidas en el desarrollo de la auditoría.
Esmeralda Cepeda Lancheros

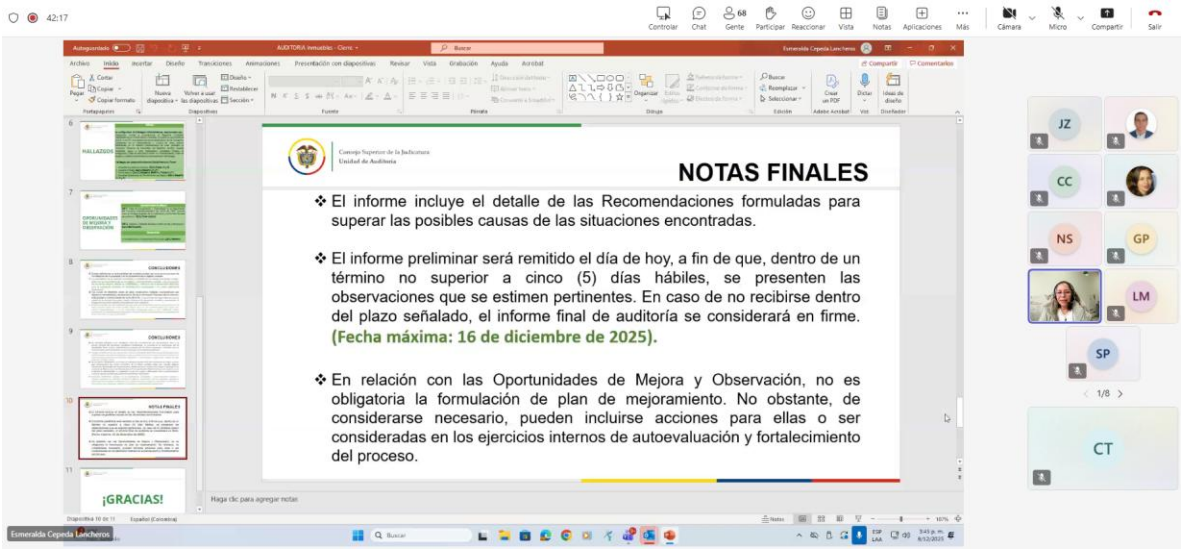

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoría
ASPECTOS POSITIVOS
▪ Actualmente las Direcciones Seccionales avanzan en el saneamiento jurídico de sus inmuebles, partiendo de la priorización que se hizo en el Diagnóstico básico del estado jurídico de los inmuebles propios. Este trabajo ha estado bajo la coordinación del Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura Física, desde el 07/07/2025, en que inició la etapa de socialización de los resultados del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y con ello, el plan de trabajo estipulado por la DEAJ para desarrollar con cada una de las Seccionales.
Lo anterior se considera un aspecto positivo, porque refleja el compromiso de la alta gerencia en el mejoramiento continuo de los procesos.
▪ Las DSAJ de Sincelejo y Valledupar han contemplado riesgos asociados a la administración de bienes inmuebles a su cargo, en los procesos de Mejoramiento de Infraestructura Física y de Gestión Administrativa.
Esmeralda Cepeda Lancheros


35:26
Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoria
HALLAZGOS
Hallazgos
Se configuraron 20 Hallazgos Administrativos, relacionados con: Diferencias, errores e Incertidumbre en Registros Contables; Debilidades en el Control Interno Contable; Inmueble no reconocido en SICOF ni en EF; Inconsistencias en la Identificación de los Inmuebles; Debilidades en la Administración y Control de estos activos; Debilidades en la Gestión Administrativa de lotes recibidos en Donación; Tenencia de Inmuebles sin Relación Jurídica Vigente; Inmuebles Supra e Infra Asegurados; Inmuebles Propios no Asegurados; Falta de articulación entre los Procedimientos; Falta de Gestión o Gestión Ineficiente en la Administración de Riesgos.
Hallazgos con presunta incidencia Disciplinaria y/o Fiscal:
1. Inmueble ocupado por terceros. DSAJ Pasto (A y D)
2. Impuesto Predial. DSAJ Medellín (A y F)
3. Supra seguro. DSAJ Cartagena, Pereira y Tunja (A y F)
4. Inmueble Siniestrado sin Reclamación de Seguro. DSAJ Medellín (A, D y F)
Esmeralda Cepeda Lancheros

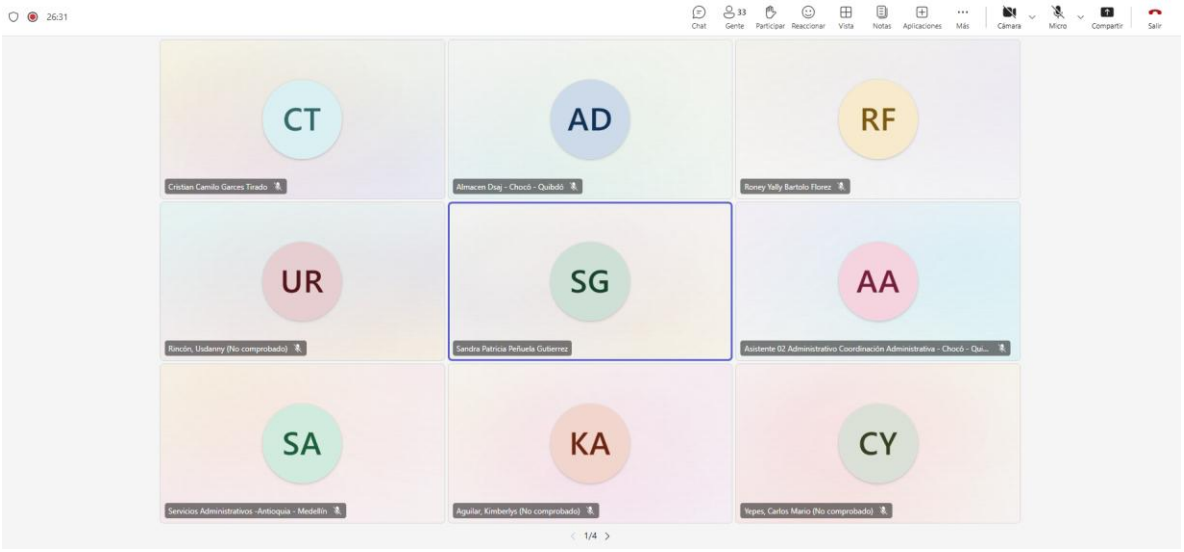

37:46
Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoria
OPORUNIDADES DE MEJORA Y OBSERVACIÓN
Oportunidades de Mejora
OM 1. Falta de Actualización y Trazabilidad en el Seguimiento del Convenio Interadministrativo No. 0018 de 1997, suscrito entre el Consejo Superior de la Judicatura y la Fiscalía General de la Nación. DEAJ Nivel Central.
OM 2. Registro Contable de Mayor Valor de las Edificaciones. DSAJ Barranquilla.
Observación
Inconsistencia en la Información Reportada. DSAJ Medellín.
Esmeralda Cepeda Lancheros

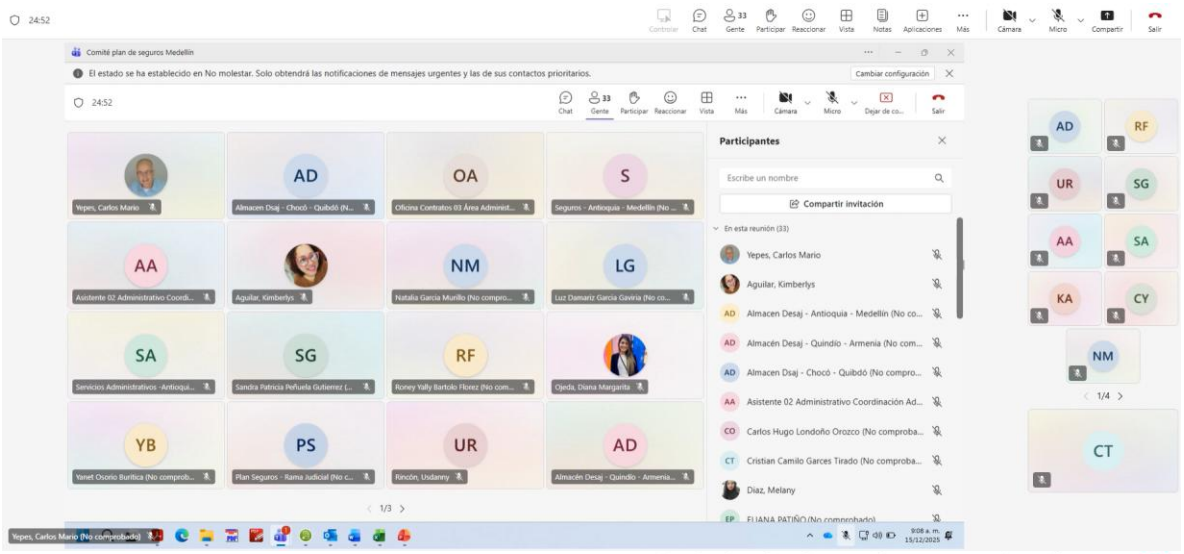

38:47
Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoria
CONCLUSIONES
Existen deficiencias en la trazabilidad del inventario predial, así como en los procesos de formalización de la propiedad y de la consistencia de su registro contable.
La inexistencia de un sistema consolidado y trazable de los bienes inmuebles a cargo, junto con las inconsistencias en su registro y reconocimiento contable, más la ausencia de un control efectivo, afectan la confiabilidad y suficiencia de la información disponible para la planeación territorial, la administración presupuestal y el control patrimonial institucional.
Los cruces de diferentes bases de datos evidenciaron múltiples inconsistencias que afectan la razonabilidad y representación fiel de la información financiera de los terrenos, edificaciones y construcciones en curso de la RJ, y representan un riesgo relevante para la calidad de los estados financieros, afectan el proceso de depuración contable y comprometen el aseguramiento patrimonial del Consejo Superior de la Judicatura.
El ejercicio auditor permitió establecer que una parte importante de los bienes administrados por la Rama Judicial carece de soporte jurídico vigente para su uso, presenta pólizas de seguro con valores desactualizados, o no se encuentran asegurados pese a tener titularidad formal; demostrando un incumplimiento sustantivo en el estado jurídico, administrativo y de aseguramiento de los inmuebles a cargo de la Entidad.
Esmeralda Cepeda Lancheros

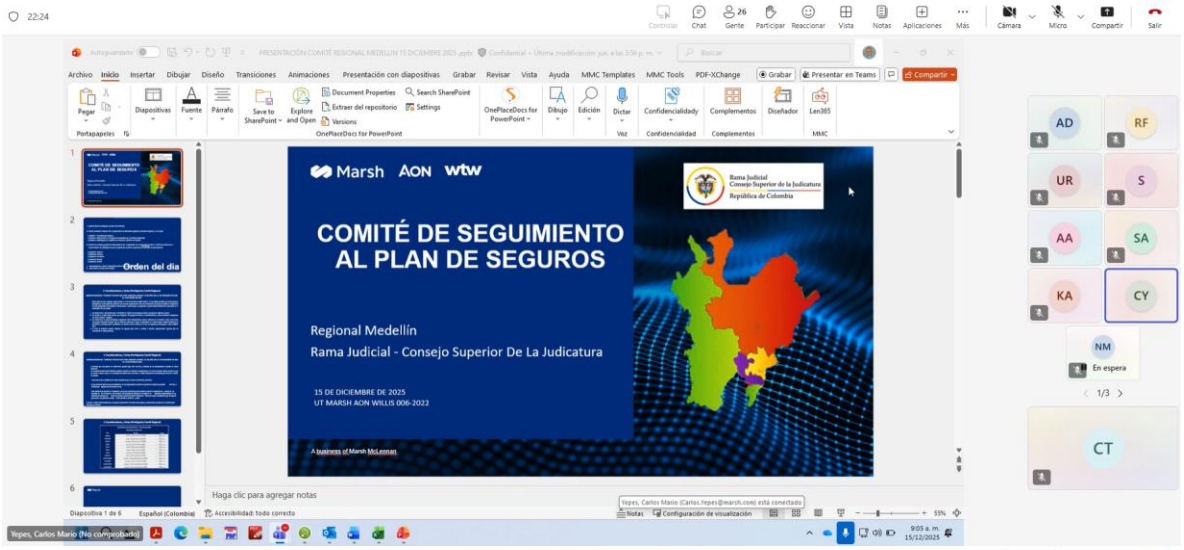


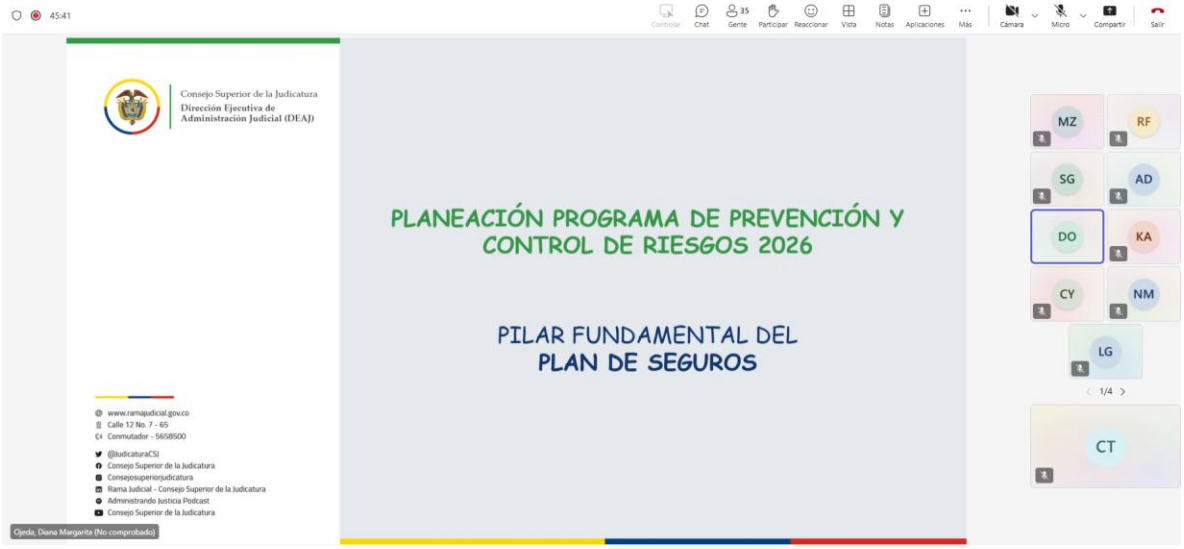


REGIONAL MEDELLIN AGENDA COMITÉ DE SEGUROS MES DE DICIEMBRE DE 2025




Comité plan de seguros Medellín
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (33)
Yepes, Carlos Mario
Aguilar, Kimberlys
Almacen Desaj - Antioquia - Medellín (No co...
Almacén Desaj - Quindío - Armenia (No com...
Almacen Dsaj - Chocó - Quibdó (No compro...
Asistente 02 Administrativo Coordinación Ad...
Carlos Hugo Londoño Orozco (No comproba...
Cristian Camilo Garces Tirado (No comproba...
Diaz, Melany
1/3
1/4


Marsh AON wtw
COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE SEGUROS
Regional Medellín
Rama Judicial - Consejo Superior De La Judicatura
15 DE DICIEMBRE DE 2025
UT MARSH AON WILLIS 006-2022
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
Orden del dia
Haga clic para agregar notas
En espera
1/3


Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)
PLANEACIÓN PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 2026
PILAR FUNDAMENTAL DEL PLAN DE SEGUROS
www.ramajudicial.gov.co
Calle 12 No. 7 - 65
Conmutador - 5658500
@JudicaturaCSJ
Consejo Superior de la Judicatura
Consejosuperiorjudicatura
Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Administrando Justicia Podcast
Consejo Superior de la Judicatura
1/4

46:03

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

CONTENIDO

- Seguimiento y control Fichas Estratégicas 2025
- Seguimiento Planes de Acción
- Actividades PPYCP 2025 - Seccionales
- Fichas estratégicas 2026
- Caracterización de la planeación
- Matrices de Riesgos Seccionales
- Cronograma 2026

www.ramajudicial.gov.co
Calle 12 No. 7 - 65
Conmutador - 5658500
@JudicaturaCSJ
Consejo Superior de la Judicatura
Consejosuperiorjudicatura
Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Administrando Justicia Podcast
Consejo Superior de la Judicatura

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

47:04

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

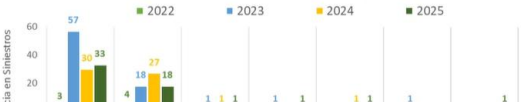
SINIESTRALIDAD ACUMULADA
A 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

Siniestralidad Acumulada Nacional



	AUTOMÓVILES	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	MANEJO	VIDA GRUPO	TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
2022	13	9				1		
2023	179	152	2	8	3	1	2	2
2024	222	194	14	7	4	6	5	2
2025	190	144	15	10	6	4	2	4

Siniestralidad Acumulada Regional Medellín



	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	AUTOMÓVILES	VIDA GRUPO	INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	MANEJO	TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
2022	3	4					
2023	57	18	1	1		1	
2024	30	27	1		1		
2025	33	18	1	1	1		1

A nivel nacional, la siniestralidad acumulada se mantiene baja y estable en la mayoría de los ramos, con un control efectivo en "Todo Riesgo Daños Materiales" y "Automóviles", que presentan ligeras fluctuaciones sin afectar la tendencia general de mitigación. Otros ramos como manejo, vida grupo y transporte de mercancías muestran frecuencias bajas y constantes, reflejando una gestión integral y sostenida del riesgo.

En la región de Medellín, se observa un pico en "Todo Riesgo Daños Materiales" en 2023 (57), seguido de una reducción en 2024 (30) y una ligera recuperación en 2025 (33). En automóviles, la siniestralidad aumentó en 2024 (27) respecto a 2022 (4), pero volvió a estabilizarse en 2025 (18). Los demás ramos mantienen frecuencias muy bajas y estables. Esta dinámica refleja un manejo estratégico y efectivo de riesgos, que contribuye a la estabilidad y sostenibilidad del plan de seguros a nivel regional.

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

Siniestralidad por Ramo Durante la Vigencia con corte al 30 de Noviembre de 2025

RAMO	2022	2023	2024	2025	Total general	Número máximo de siniestros	
AUTOMÓVILES	13	179	222	190	604	155	NO CUMPLE
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	9	152	194	144	499	136	NO CUMPLE
MANEJO		2	14	15	31	10	NO CUMPLE
VIDA GRUPO		8	7	10	25	5	NO CUMPLE
TRANSPORTE DE MERCANCÍAS		3	4	6	13	3	NO CUMPLE
RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	1	1	6	4	12	4	CUMPLE
INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS		2	5	2	9	4	CUMPLE
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		2	2	4	8	1	NO CUMPLE
Total general	**23**	**349**	**454**	**375**	**1201**	**318**	



Marsh AON wtw

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

SEGUIMIENTO Y CONTROL FICHAS ESTRATÉGICAS
A 31 DE OCTUBRE DE 2025

Regional Medellín

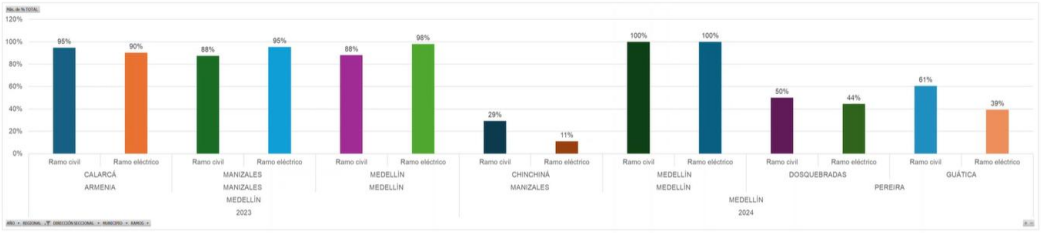
REGIONAL	SECCIONAL	FICHA 20%			SOPORTE 40%			INDICADORES 40%				PUNTUACIÓN TOTAL (100%)		OBSERVACIÓN
		Criterio	% Criterio	% Ficha	Criterio	% Criterio	% Soporte	Indicadores (seguimiento)	Total Indicadores	% Avance indicadores	%Indicadores	SECCIONAL	REGIONAL	
Regional_Medellin	Seccional Medellin	C	100%	20%	C	100%	40%	7	7	100%	40%	20%	99%	Agradecemos la recepción de los avances e indicadores durante lo corrido del año 2025. Extendemos la felicitación a la Seccional.
	Seccional Pereira	C	100%	20%	C	100%	40%	4	4	100%	40%	20%		Agradecemos la recepción de los avances e indicadores durante lo corrido del año 2025. Extendemos la felicitación a la Seccional.
	Seccional Armenia	C	100%	20%	C	100%	40%	6	6	100%	40%	20%		Agradecemos la recepción de los avances e indicadores durante lo corrido del año 2025. Extendemos la felicitación a la Seccional.
	Seccional Manizales	C	100%	20%	C	100%	40%	7	8	88%	35%	19%		Agradecemos la recepción de los avances e indicadores durante lo corrido del año 2025. Extendemos la felicitación a la Seccional.
	Seccional Quibdó	C	100%	20%	C	100%	40%	4	4	100%	40%	20%		Agradecemos la recepción de los avances e indicadores durante lo corrido del año 2025. Extendemos la felicitación a la Seccional.

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

51:25

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

PLANES DE ACCIÓN REGIONAL MEDELLÍN



la mayoría de las seccionales presentan un buen desempeño, especialmente Medellín en 2024 con cumplimiento total. Sin embargo, Chinchiná y Guática muestran niveles muy bajos en ambas ramos, lo que representa un foco importante para mejorar. Pereira y Dosquebradas también reflejan resultados moderados que deben ser atendidos.

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

52:13

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

ACTIVIDADES DE PPyCP 2025 - SECCIONALES

CAPACITACIONES
1. Valores asegurados - Inmuebles
2. Riesgos Eléctricos
3. Riesgos hidrosanitarios
4. Siniestralidad - Causalidad Autos
6. Riesgo Contractual
7.Herramienta de Mantenimiento (24 visitas)
6. Fichas estratégicas

DIAGNOSTICO DE RIESGOS
1. Cubiertas
2. Post - Sismo
3. Herramienta de Mantenimiento
4. Transporte de Valores
5. Actualización de bienes – autos - baja
6. Análisis de matrices de riesgos

Durante el año 2025, se difundieron y generaron diversos comunicados con recomendaciones específicas, adaptadas a cada etapa del riesgo y su estacionalidad. Entre los temas abordados se incluyen:

- Recomendaciones para el mantenimiento de redes hidrosanitarias.
- Medidas preventivas para el cuidado de equipos electrónicos.
- Video tutorial con el paso a paso para la gestión de siniestros de vehículos.
- Video informativo sobre asistencias disponibles para el ramo de automóviles.
- Video con recomendaciones para el manejo del estrés laboral en el marco de la póliza de vida.
- Orientaciones frente a posibles riesgos derivados de marchas y manifestaciones.
- Recomendaciones para prevenir daños ocasionados por vientos fuertes o fenómenos climáticos como La Niña.
- Procedimientos y buenas prácticas para la gestión segura en el transporte de mercancías.

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

56:04

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial (DEAJ)

Matrices de Riesgos Por Regionales



Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

56:56

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial (DEAJ)

PLANEACIÓN PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 2026 - RAMA JUDICIAL

Se continuará con la implementación de las estrategias y buenas prácticas consolidadas durante los últimos tres años para la mitigación de riesgos, fundamentando la planeación en la metodología de gestión de riesgos establecida en el Manual del Plan de Seguros.

Como insumos principales se consideraron :



- ✓ El análisis del comportamiento de la siniestralidad.
- ✓ La identificación de las causas generadoras de riesgos.
- ✓ La participación activa de los líderes de los procesos con mayor exposición al riesgo dentro de la Entidad.

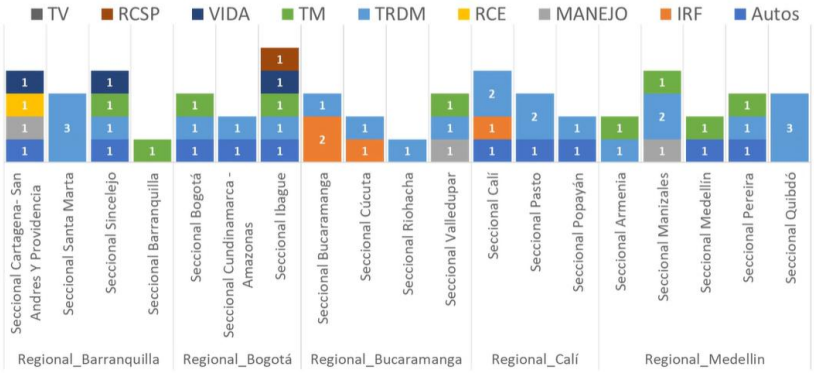
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

58:09

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

PLANEACIÓN PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS 2026 – RAMA JUDICIAL

PLANEACIÓN FICHAS ESTRATÉGICAS 2026



Resumen
Total Estrategias
54
Total Indicadores
144
Promedio Indicadores por Estrategia
3

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

59:29

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

CARACTERIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN

Para el 2026, se proyectan estrategias ideadas desde el nivel central en colaboración directa con los líderes de proceso, con el fin de apoyar en la mejora continua frente a la gestión del riesgo, las cuales se basaron en las estrategias que implementaron las seccionales en 2025 donde se abordaron causas y riesgos previamente identificados

ESTRATEGIAS CONTINUAS 2022-2026
Informe PESV – Paso 21
Informe MG – IRF – Depósitos Judiciales
Seguimiento planes de acción - Visitas de inspección.

ESTRATEGIAS 2026
8 FICHAS ESTRATEGIAS – NIVEL CENTRAL (TODAS LAS PÓLIZAS)
6 FICHAS ESTRATÉGICAS NIVEL SECCIONAL : **AUTOS - SOAT** : PESV – SECCIONALES **TRDM – RCE** : VALORES ASEGURADOS - INMUEBLES **MG – IRF** : DEPÓSITOS JUDICIALES - DESPACHOS Y SECCIONALES **MG – IRF**: NOMINA **VIDA** : SECCIONALES – RIESGO PUBLICO

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:01:15

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES NIVEL CENTRAL

Ejecución de actividades
Seguimiento de actividades
Informe / Cierre de actividades

PÓLIZAS	RELACIÓN DE FICHAS ESTRATEGIAS (# DE FICHA)	ESTRATEGIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRODUCTO ENTREGADO POR LA UT MARSH-AON-WILLIS 006 DE 2022
TRDM - RCE	FE - 01 - PPyCR - 2026	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN A LA HERRAMIENTA DE IDENTIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS EN LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS - 2026.													Reportes de resultados - Informes de revisión en sitio con recomendaciones Visitas de Inspección
TRDM - RCSP	FE - 02 - PPyCR - 2026	GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS EN CONTRATACIÓN Y PROVEEDORES.													Documento de recomendaciones para listas de precios y proveedores confiables.
AUTOS - SOAT	FE - 03 - PPyCR - 2026	CUIDADO Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL DEL PARQUE AUTOMOTOR													Comunicado oficial informa sobre el desarrollo de una estrategia que consiste en entregar llaveros con código QR a los funcionarios relacionados con el parque automotor.
TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	FE - 04 - PPyCR - 2026	RIESGO CERO EN RUTA													Herramienta de control desde el punto de origen y destino
MG -IRF	FE - 05 - PPyCR -DJ- 2026	OPERACIÓN ESCUDO JUDICIAL													Actualización del ACUERDO PCSJA21-11731 y la CIRCULAR DEAJC24-49 Matriz de responsabilidades definida
MG -IRF	FE - 06 - PPyCR - NOMINA-2026	NÓMINA CLARO Y SALDO CERO													Informe nacional sobre controles pre-nómina y posteriores al ejercicio (Microsoft Forms)
VIDA	FE - 07 - PPyCR - P VIDA-2026	RESILIENCIA JUDICIAL FRENTE AL RIESGO PÚBLICO 2026													Circular con recomendaciones frente al riesgo publico de acuerdo a la exposición de la Comunidad Judicial, actividad apoyada con la estrategia de las seccionales
TRANSPORTE DE VALORES	FE - 08 - PPyCR - Pol T VALORES - 2026	ACTUALIZACIÓN DEL RIESGO PARA LA PÓLIZA DE TRANSPORTE DE VALORES													Diagnostico y actualización del valor asegurado frente a está póliza

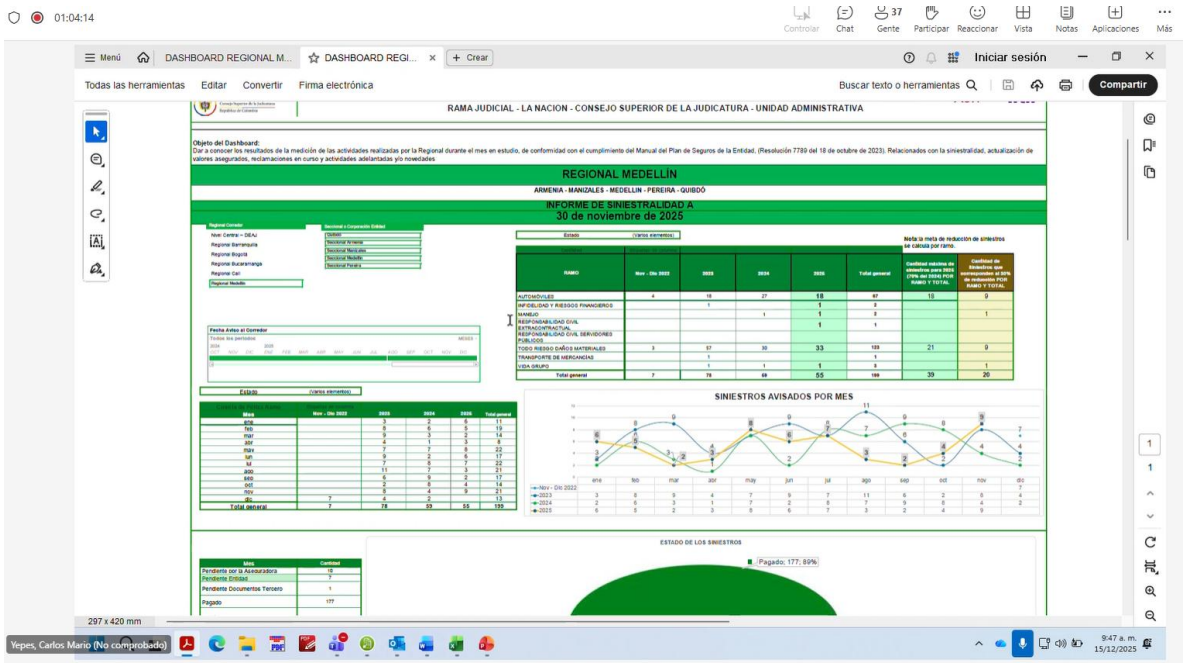
01:02:24

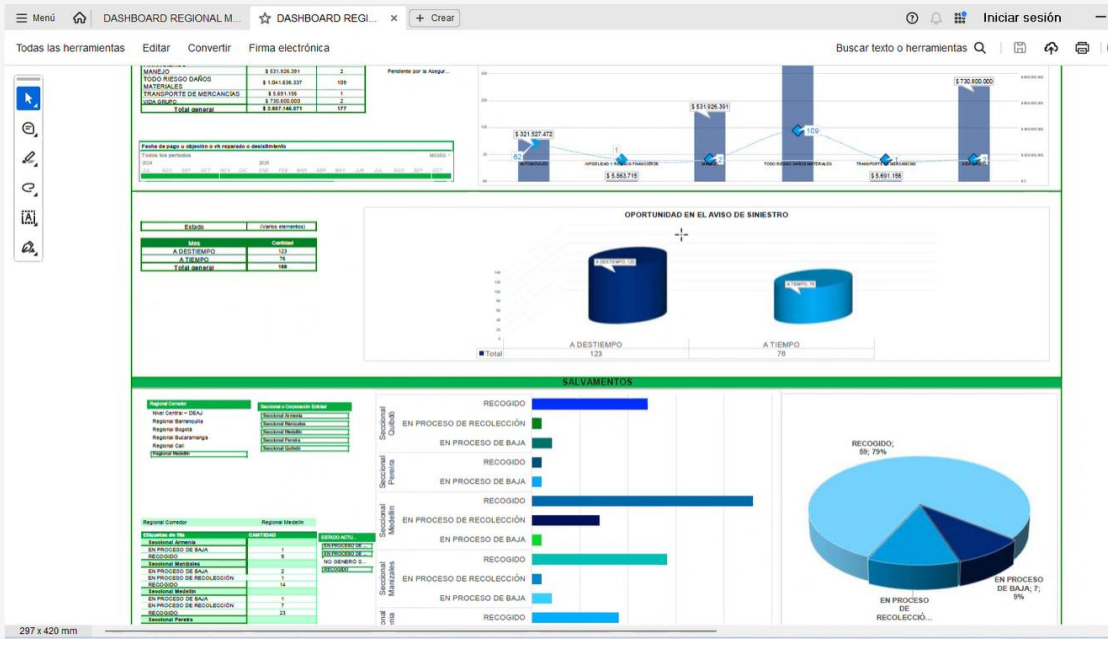
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

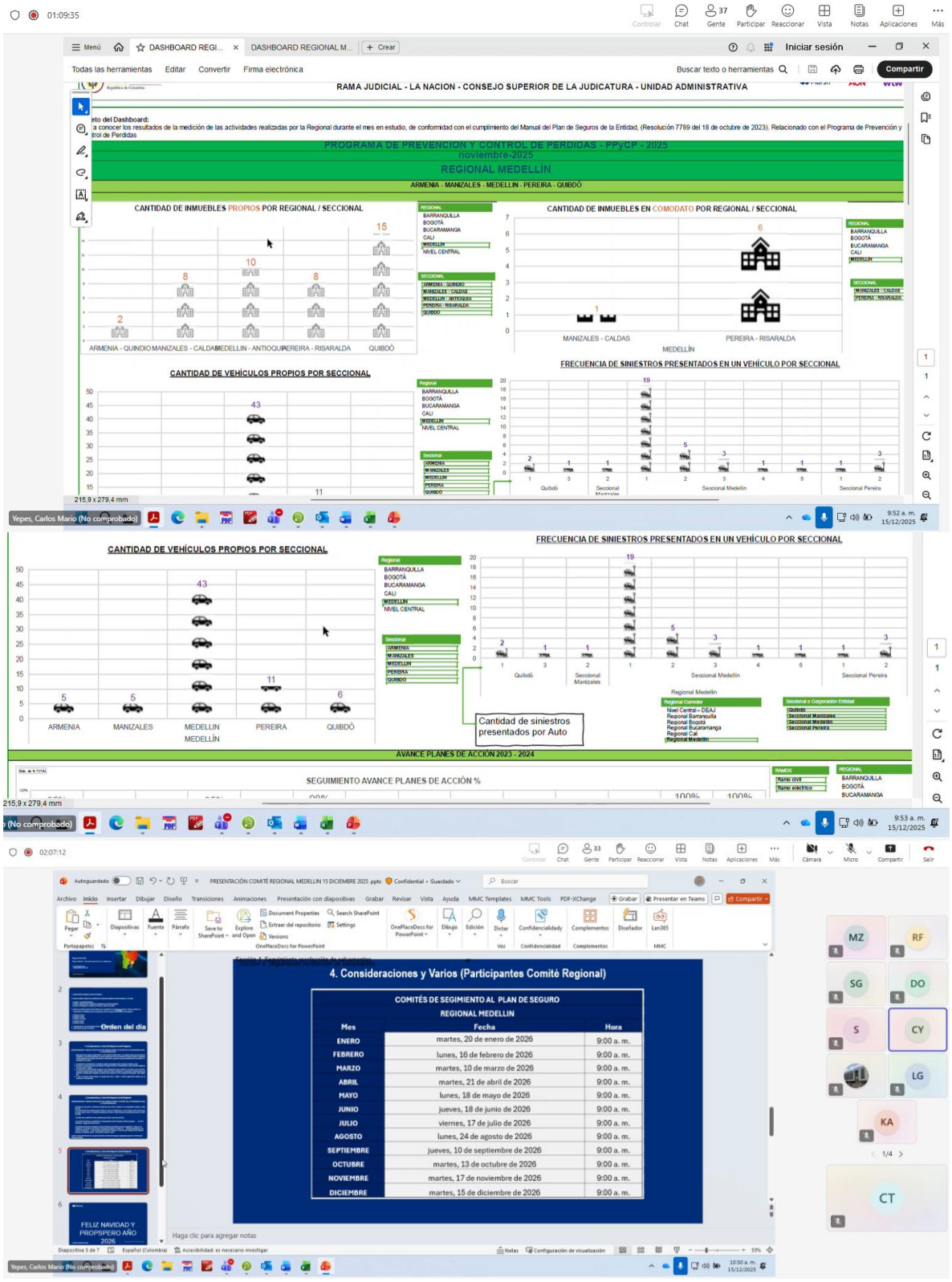
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES NIVEL SECCIONAL

Ejecución de actividades
Seguimiento de actividades
Informe / Cierre de actividades

PÓLIZAS	RELACIÓN DE FICHAS ESTRATEGIAS (# DE FICHA)	ESTRATEGIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO.	SEP	OCT	NOV	DIC	PRODUCTO ENTREGADO POR LA UT MARSH-AON-WILLIS 006 DE 2022
AUTOS - SOAT - RCSP	FE - 01 - PPyCR - 2026 - SECCIONALES	PESV EN ACCIÓN													Implementación y control del PESV
TRDM	FE - 02 - PPyCR - 2026 - SECCIONALES	OPERACIÓN ACTIVO CLARO (Inventarios)													Póliza actualizada con valor asegurado ajustado
MG-IRF	FE - 03 - PPyCR - 2026 - SECCIONALES	ESCUDO JUDICIAL - CUENTAS JUDICIALES													Actualización y control de cuentas judiciales
MG-IRF	FE - 3.1 - PPyCR - 2026 - SECCIONALES	ESCUDO JUDICIAL - DEPÓSITOS JUDICIALES													Conciliación de cuentas vs procesos judiciales
MG-IRF	FE - 4 - PPyCR - 2026 - NOMINA - SECCIONALES	ESTRATEGIA CERO SALDOS EN DEDUCIONES DE NÓMINA													Informe de conciliación
VIDA GRUPO	FE - 05 - VIDA - PPyCR - 2025	DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PREVENCIÓN RIESGO PÚBLICO 2026													Estadística del conocimiento de los productos de PPyCP enfocado a la póliza de Vida

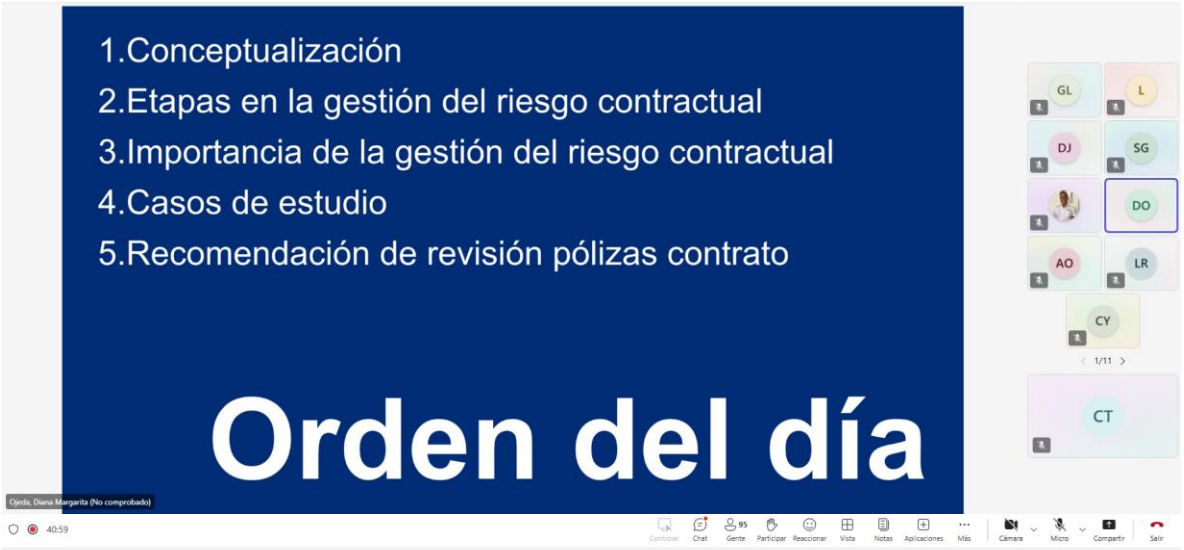

RAMA JUDICIAL - LA NACION - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL MEDELLÍN
ARMENIA - MANIZALES - MEDELLIN - PEREIRA - QUIBDÓ
INFORME DE SINIESTRALIDAD A
30 de noviembre de 2025
SINIESTROS AVISADOS POR MES
ESTADO DE LOS SINIESTROS
Pagado; 177; 89%

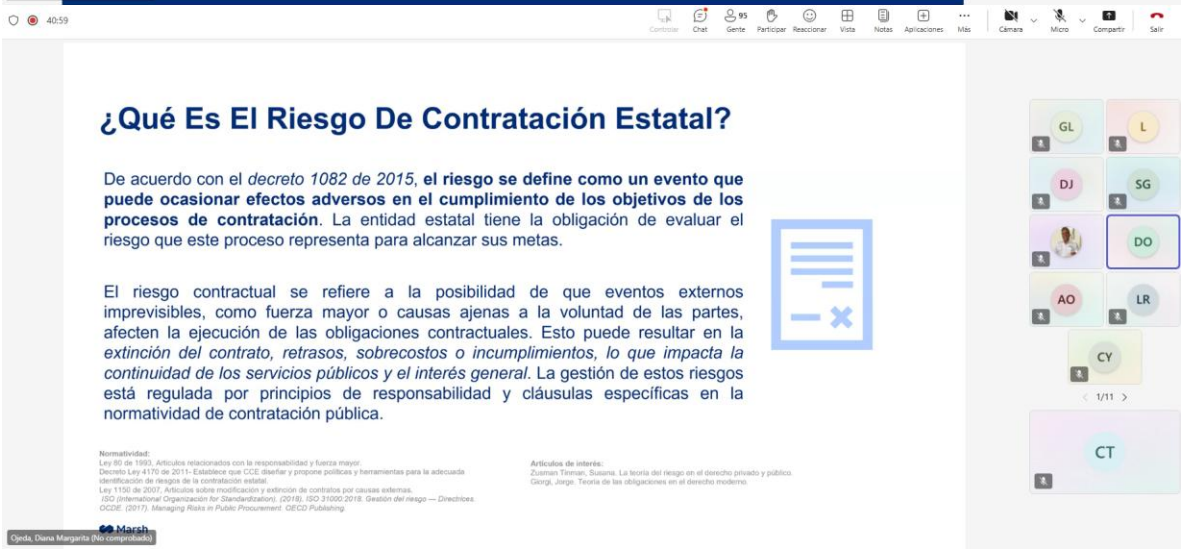

OPORTUNIDAD EN EL AVISO DE SINIESTRO
A DESTIEMPO
123
A TIEMPO
76
SALVAMENTOS
RECOGIDO; 59; 79%
EN PROCESO DE BAJA; 7; 9%



Jornada de Capacitación – Importancia de la Gestión del Riesgo Contractual


34:14
Chat
75
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Notas
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Marsh
IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO CONTRACTUAL
Dirigido a servidores judiciales de la Rama Judicial que ejecuten funciones de supervisión.
Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura
Programa de Prevención y Control de Perdidas
A business of Marsh McLennan
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
GL
L
DJ
SG
DO
AO
LR
OC
1/9
CT


39:52
92
1.Conceptualización
2.Etapas en la gestión del riesgo contractual
3.Importancia de la gestión del riesgo contractual
4.Casos de estudio
5.Recomendación de revisión pólizas contrato
Orden del día
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
GL
L
DJ
SG
DO
AO
LR
CY
1/11
CT


40:59
95
¿Qué Es El Riesgo De Contratación Estatal?
De acuerdo con el decreto 1082 de 2015, el riesgo se define como un evento que puede ocasionar efectos adversos en el cumplimiento de los objetivos de los procesos de contratación. La entidad estatal tiene la obligación de evaluar el riesgo que este proceso representa para alcanzar sus metas.
El riesgo contractual se refiere a la posibilidad de que eventos externos imprevisibles, como fuerza mayor o causas ajenas a la voluntad de las partes, afecten la ejecución de las obligaciones contractuales. Esto puede resultar en la extinción del contrato, retrasos, sobrecostos o incumplimientos, lo que impacta la continuidad de los servicios públicos y el interés general. La gestión de estos riesgos está regulada por principios de responsabilidad y cláusulas específicas en la normatividad de contratación pública.
Normatividad:
Ley 80 de 1993. Artículos relacionados con la responsabilidad y fuerza mayor.
Decreto Ley 4170 de 2011- Establece que CCE diseñar y propone políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación estatal.
Ley 1150 de 2007. Artículos sobre modificación y extinción de contratos por causas externas.
ISO (International Organization for Standardization). (2018). ISO 31000:2018. Gestión del riesgo — Directrices.
OCDE. (2017). Managing Risks in Public Procurement. OECD Publishing.
Artículos de interés:
Zusman Tiemar, Susana. La teoría del riesgo en el derecho privado y público.
Giorgi, Jorge. Teoría de las obligaciones en el derecho moderno.
Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
GL
L
DJ
SG
DO
AO
LR
CY
1/11
CT

44:19

Algunos Eventos Comunes Que Podrían Desencadenar En Riesgos A Entidades Estatales



NOTA: Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación. M-ICR-01

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

6

46:38

Eventos Adicionales:



Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

7

53:12

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

Proceso De La Gestión De Riesgos



TOMADO DE ISO/IEC 31000 – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Establecer El Contexto

Para diseñar de manera adecuada el establecimiento del contexto en la gestión de riesgos de contratación de la Rama Judicial se deben tener presentes los siguientes aspectos clave del *formato de radicación de necesidad de contratación ante la unidad de compras públicas*:

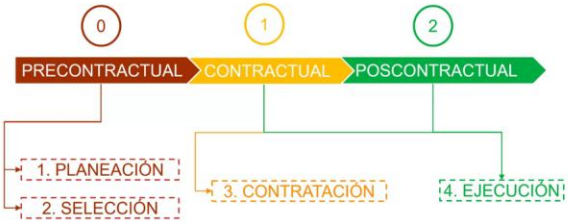
- Asegúrese de contar con la documentación necesaria según tipo de contrato que desea desarrollar: *anexos generales, y obligatorios para Obra, Consultoría, y Prestación de servicios.*
- Define claramente la necesidad y su justificación.
- Relaciona antecedentes y alternativas.
- Detalla el alcance técnico y especificaciones.
- Alinea con la planificación institucional: Inclusión de POAI y PAA
- Establece plazos y requisitos clave.
- Identificar riesgos previsibles
- Validaciones presupuestales
- Asignación de supervisor y/o interventor según tipo de contrato.

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

57:10

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

La administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.



NOTA: Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación. M-ICR-01

Marsh

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:00:46

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

0 PRECONTRACTUAL — 1 CONTRACTUAL — 2 POSCONTRACTUAL

CAUSALIDADES O FACTORES DE RIESGO

- Incumplimiento de Normas: Falta de adherencia a normativas y principios legales establecidos.
- Omisión en Gestión Documental: Inobservancia de "requisitos mínimos y habilitantes" y falta de transparencia en la documentación.
- Ambigüedad en el Objetivo Contractual: Definición poco clara del "objetivo contractual" que no se alinea con las necesidades.
- Inadecuado Sustento del Estudio de Mercado: Falta de análisis sólido para justificar el presupuesto y los indicadores financieros.
- Error en el Mecanismo de Contratación: Selección inapropiada del mecanismo de contratación, afectando el proceso.
- Desviaciones en el Cronograma: Etapas del proceso de selección realizadas fuera de los plazos normativos

RIESGOS Y EFECTOS OBSERVABLES

Planeación

- Riesgo de inadecuada modalidad de contrato
- Riesgo de insuficiencia en requisitos habilitantes
- Riesgo de diferencias entre el valor del contrato y precios de mercado
- Riesgos en falta de descripción de los bienes y servicios necesarios por la entidad
- Riesgos por falta de garantías en la transparencia del proceso contractual
- Riesgos por insuficiencias en el estudio de mercado

Selección

- Riesgo de colusión
- Riesgo de ofertas artificialmente bajas
- Riesgo por falta de capacidad de selección del contratista
- Riesgo de declaración desierta del proceso contractual o no firma
- Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.

12

Marsh

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:15:55

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. Identificación Del Riesgos

Debido a las **[CAUSAS]** puede ocurrir un **[RIESGO]** generando **[IMPACTOS]** en los objetivos.



2. Valoración Del Riesgo

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente,	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en algún momento futuro) 3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir) 4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5	6	7	8	9	10

Marsh

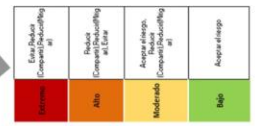
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:23:18

ETAPAS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES

ASIGNACION Y TRATAMIENTOS DE RIESGOS

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo





Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:27:20

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO CONTRACTUAL

La Gestión Del Riesgo Contractual Implica La Adopción De Buenas Practicas

Realizar análisis de riesgo, considerando factores que no siempre están formalizados en la normativa, pero que pueden afectar la ejecución del contrato.

Diseñar políticas y procedimientos claros y completos para la redacción, revisión y aprobación de contratos públicos

Contribuir a la formulación de estrategias institucionales, incluyendo la gestión de riesgos en la operación, supervisión y administración de contratos

Establecer cláusulas y mecanismos de gestión de riesgos que permitan anticipar y mitigar posibles incumplimientos o desviaciones (pólizas).

Fomentar la colaboración interinstitucional y capacitar a los responsables en la gestión del riesgo contractual, promoviendo una cultura de prevención y control en todas las áreas involucradas.

Participar en la identificación y evaluación de riesgos financieros y de gestión, para garantizar la sostenibilidad y eficiencia de los proyectos públicos.

19

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:33:04

CASOS DE ESTUDIO

CASO 2: Análisis de incidencias en evento de atentado terrorista

1. **CONTEXTO:** La construcción de la nueva edificación de la Rama Judicial en Colombia ha sido gravemente afectada por un ataque terrorista que involucró la detonación de una bomba, comprometiendo la integridad estructural de la obra y poniendo en riesgo la estabilidad física de la infraestructura. Este evento ha generado un riesgo crítico para la seguridad del personal, la continuidad del proyecto y la resistencia de la edificación, requiriendo una evaluación exhaustiva de los daños, reforzamientos estructurales y la implementación de medidas de seguridad adicionales para prevenir futuros incidentes. La situación puede provocar retrasos en el cronograma, incrementos en los costos y la necesidad de reforzar los controles de acceso y protección en el sitio, además de coordinar con las autoridades para garantizar la protección de las instalaciones y la seguridad de todos los involucrado.



23

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:39:33

Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
						Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	4	7	Alto	Entidad Compradora + Proveedor	Implementar controles de calidad rigurosos, inspecciones periódicas, capacitación del personal, uso de materiales certificados, y monitoreo ambiental.	2	3	5	Medio	NO	Entidad Compradora	1/09/2025	1/12/2025	Revisiones de calidad, inspecciones, informes de seguimiento	Mensual
4	5	9	Extremo	Entidad Compradora + Proveedor	Polizas TRDM, decenal y otras exigida al contratista en los pliegos iniciales (Etapa Pre-contracual). Implementar medidas de seguridad reforzadas, capacitación en seguridad, vigilancia constante, y coordinación con autoridades. Revisar y actualizar los planes de seguridad y emergencias periódicamente.	3	3	6	Alto	SI	Entidad Compradora	1/09/2025	1/12/2025	Auditorias de seguridad, revisiones de protocolos, inspecciones aleatorias	Mensual

RIESGO INHERENTE → CONTROLES. → RIESGO RESIDUAL

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:40:43

CASOS DE ESTUDIO

UBICACIÓN DE RIESGOS EN EL MAPA DE CALOR

			Impacto				
		Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificula la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun asi permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
		Calificación Monetaria	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi Cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Tratamiento

Tratamiento

Marsh

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

25

01:41:00

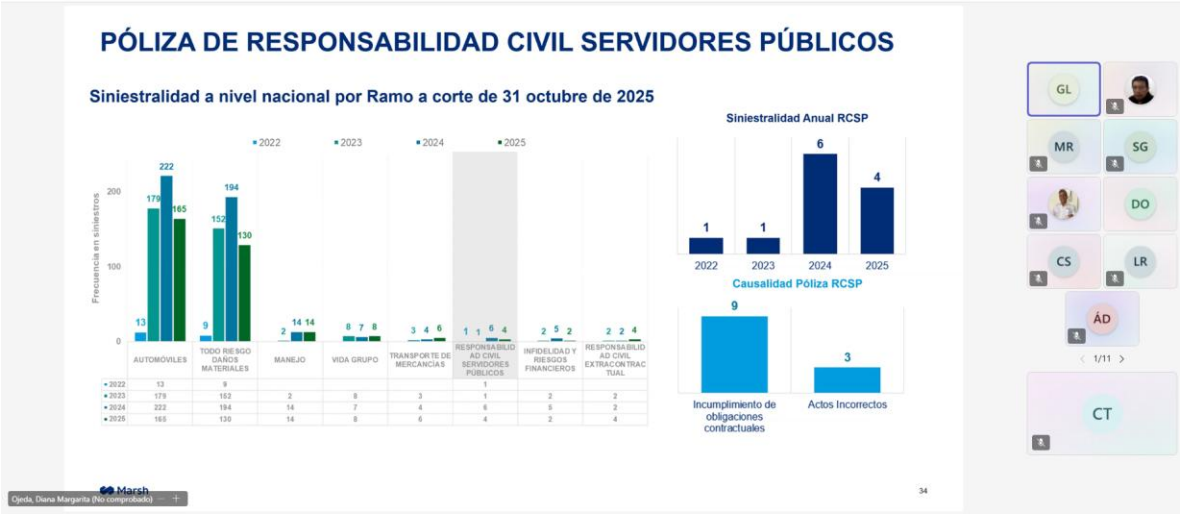
RECOMENDACIONES PARA LA REVISIÓNDE PÓLIZAS DE GARANTÍAS DE CONTRATO

5

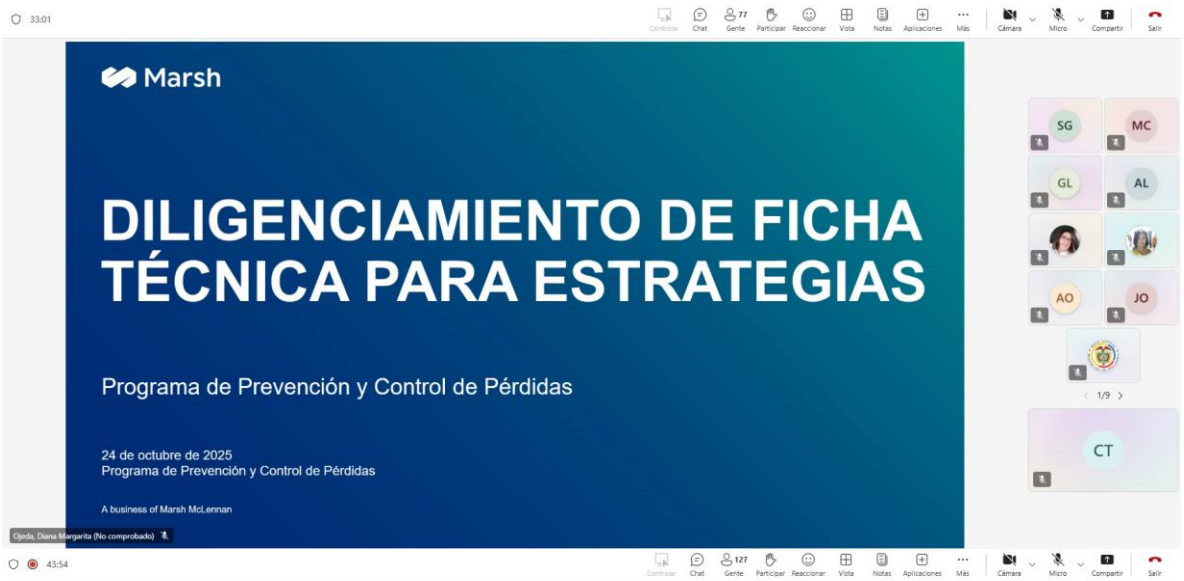
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)







CAPACITACIÓN FICHAS ESTRATÉGICAS AÑO 2026- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE LA RAMA JUDICIAL AÑO 2026





Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

Guía para el diligenciamiento de la "Ficha Técnica de Estrategias"
Programa de Prevención y control de pérdidas

PARTE I: ***Descripción general de la estrategia***

1. DATOS GENERALES (*Descripción de la estrategia*)						
1.1. Nombre de la estrategia	*Asígnele un nombre creativo y descriptivo a la estrategia que va a plantear.*					
1.2. Descripción	*Utilice lenguaje claro y sencillo para contar de qué se trata esta estrategia.*					
1.3. Tipo de estrategia (Marque X)	**Control**	*Para reducir la probabilidad de materialización de un riesgo.*	**Prevención**	*Para evitar la ocurrencia de un riesgo.*	**Mitigación**	*Para reducir la gravedad o el impacto en la ocurrencia de un riesgo.*
1.4. Alcance (Marque X y describa)	*Según la capacidad y delimitación, marque el alcance de la estrategia que va a plantear.* *Luego, en esta casilla, amplíe la información del alcance, en caso de que este sea progresivo, que sólo se vaya a adelantar en un área específica, o que por alguna condición lo amerite.*					
Nacional						
Nivel Central						
Nivel Seccional						
1.5. Objetivo(s) de la Estrategia	*Mencione qué se propone alcanzar con la implementación de esta estrategia, iniciando su redacción en la forma básica del verbo (infinitivo), cerrando cada enunciado con una corta mención de los resultados que espera.*					
1.6. Tiempo de ejecución (en días)	*¿Cuántos días tomará la implementación de la estrategia?*	**Fecha inicio** (DD/MM/AAAA)	*¿Cuándo iniciará?*	**Fecha fin** (DD/MM/AAAA)	*¿Cuándo finalizará?*	
1.7. Lugar de ejecución	*Mencione la ubicación física específica dónde adelantará la implementación de la estrategia (Área o dependencia judicial o administrativa, Seccional u otra)*					



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ)

Guía para el diligenciamiento de la "Ficha Técnica de Estrategias"
Programa de Prevención y control de pérdidas

PARTE II: ***¿Cómo está compuesta la estrategia?***

2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA			
ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**INSUMOS / RECURSOS**	**PRODUCTOS / RESULTADOS**
Enumere, según el orden de ejecución, cada actividad que compone la estrategia. Puede agregar cuantas filas sean necesarias.	*Mencione la o las personas que estarán a cargo de adelantar y hacer seguimiento a esa actividad*	*Mencione los insumos o recursos (piezas gráficas, comunicaciones oficiales, personal, etc.) que usará para adelantar la actividad*	*Indique cuáles son los resultados (Producto, entregable, servicio, etc.) que espera obtener en esta actividad o etapa de la estrategia*

PARTE III: ***¿Cómo mediré los resultados de la implementación de la estrategia?***

3. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN (Indicadores de seguimiento)		
Indicador	**Medición del indicador**	**Periodicidad**
Mencione el indicador que ha formulado para medir el resultado o impacto de la estrategia. Recuerde que este debe ser autoexplicativo.	*Indique cuáles son las variables para la medición del indicador y su fórmula*	*Indique la periodicidad con la cual medirá el indicador propuesto*
SOPORTES DE SEGUIMIENTO		
Mencione las herramientas (matrices, actas, videos, registros fotográficos, etc.) que establecerá como evidencias al seguimiento de la implementación y de los resultados de la estrategia.		

01:02:12

¿Qué es un indicador?



Un indicador es un dato que refleja de manera cualitativa y/o cuantitativa el grado de cumplimiento de un objetivo o el comportamiento de un proceso.

¿Para que sirve?

Medir avances

Comparar resultados

Tomar decisiones

Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

5

01:02:52

¿Cómo construir un indicador?

Para construir un indicador debe tenerse en cuenta:

ESTRUCTURA DE UN OBJETIVO:

Acción que espera realizar (verbo infinitivo) + objeto sobre el cual recae la acción + elementos adicionales de contexto descriptivo

Ejemplo:

Brindar a todos los niños y niñas del país una alimentación balanceada para su crecimiento integral.

ESTRUCTURA DE UN INDICADOR:

Objeto + condición deseada del objeto (verbo conjugado) + elementos adicionales de contexto descriptivo

Ejemplo:

Niños y niñas alimentados balanceadamente para su crecimiento integral.

$$a = \frac{b}{c}$$

	Verbo	Objeto	Elementos descriptivos
Objetivo	Construir	Sedes educativas	Para los niños y jóvenes desplazados

	Objeto	Verbo (conjugado)	Elementos descriptivos
Indicador	Sedes educativas	Construidas	Para los niños y jóvenes desplazados

Fuente: Guía para la construcción y análisis de indicadores, DNP

Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

6

01:05:40

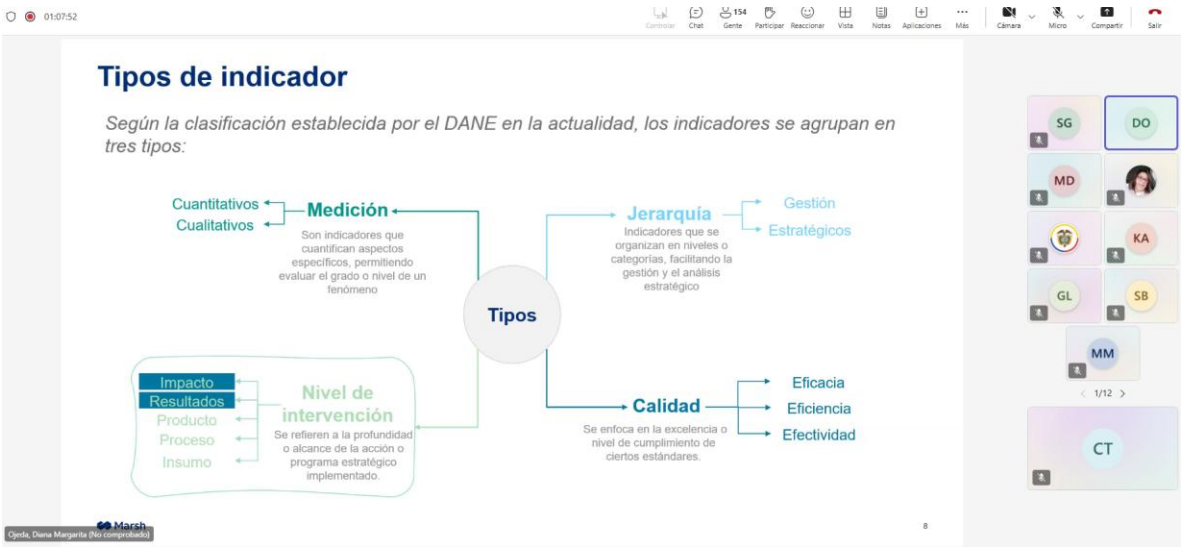
¿Cómo construir un indicador?

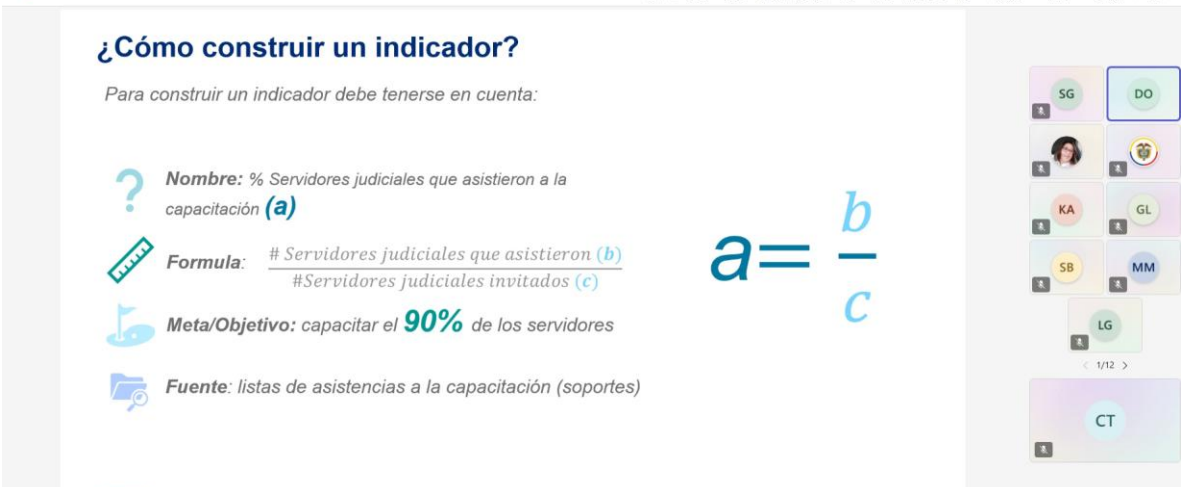
Criterio de selección	Pregunta a tener en cuenta	Objetivo
Pertinencia	¿El indicador expresa qué se quiere medir de forma clara y precisa?	Busca que el indicador permita describir la situación o fenómeno determinado, objeto de la acción.
Funcionalidad	¿El indicador es monitoreable?	Verifica que el indicador sea medible, operable y sensible a los cambios registrados en la situación inicial
Disponibilidad	¿La información del indicador está disponible?	Los indicadores deben ser construidos a partir de variables sobre las cuales exista información estadística de tal manera que puedan ser consultados cuando sea necesario.
Confiabilidad	¿De donde provienen los datos?	Los datos deben ser medidos siempre bajo ciertos estándares y la información requerida debe poseer atributos de calidad estadística.
Utilidad	¿El indicador es relevante con lo que se quiere medir?	Que los resultados y análisis permitan tomar decisiones.

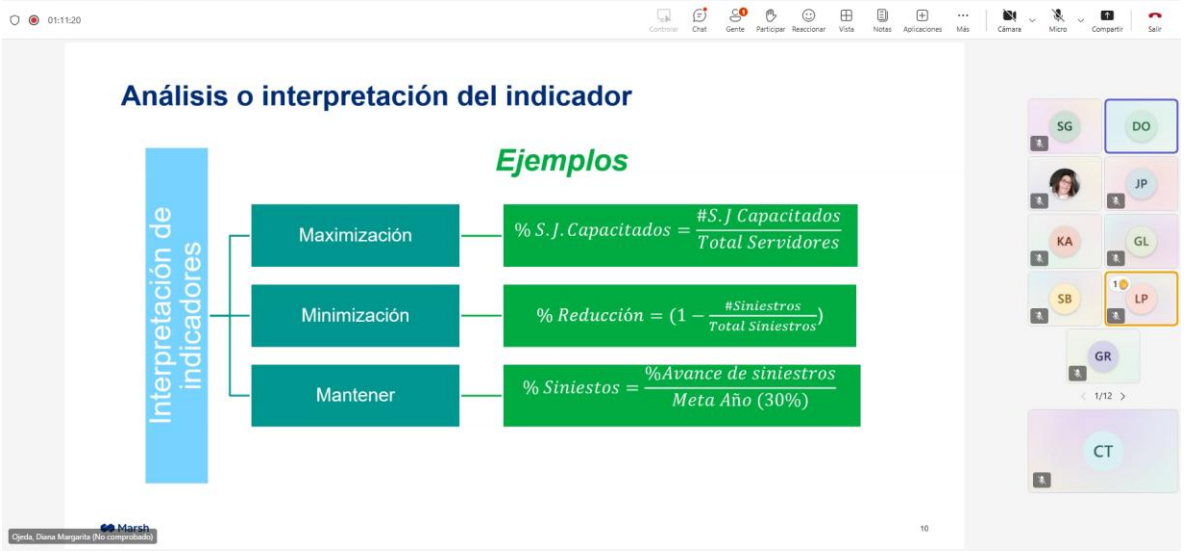
Fuente: Metodología línea base de indicadores, DANE 2009

Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

7


Tipos de indicador
Según la clasificación establecida por el DANE en la actualidad, los indicadores se agrupan en tres tipos:
Cuantitativos
Cualitativos
Medición
Son indicadores que cuantifican aspectos específicos, permitiendo evaluar el grado o nivel de un fenómeno
Tipos
Jerarquía
Indicadores que se organizan en niveles o categorías, facilitando la gestión y el análisis estratégico
Gestión
Estratégicos
Calidad
Se enfoca en la excelencia o nivel de cumplimiento de ciertos estándares.
Eficacia
Eficiencia
Efectividad
Nivel de intervención
Se refieren a la profundidad o alcance de la acción o programa estratégico implementado.
Impacto
Resultados
Producto
Proceso
Insumo
Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
8

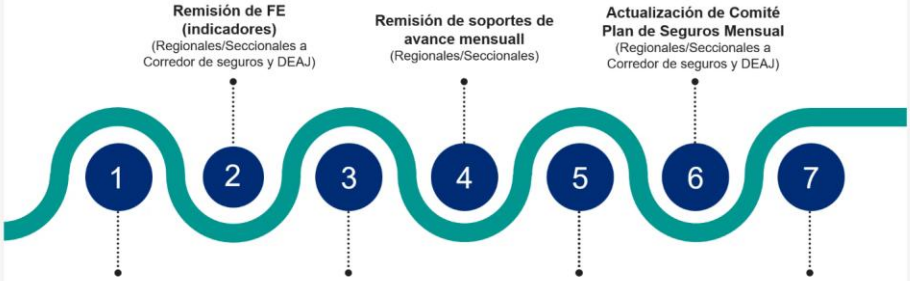

¿Cómo construir un indicador?
Para construir un indicador debe tenerse en cuenta:
Nombre: % Servidores judiciales que asistieron a la capacitación (a)
Formula: # Servidores judiciales que asistieron (b) / #Servidores judiciales invitados (c)
a = b / c
Meta/Objetivo: capacitar el 90% de los servidores
Fuente: listas de asistencias a la capacitación (soportes)
Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
9


Análisis o interpretación del indicador
Interpretación de indicadores
Ejemplos
Maximización
% S. J. Capacitados = #S. J Capacitados / Total Servidores
Minimización
% Reducción = (1 − #Siniestros / Total Siniestros)
Mantener
% Siniestos = %Avance de siniestros / Meta Año (30%)
Marsh
Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)
10

01:21:03

PROCESO DE SEGUIMIENTO MENSUAL

Fichas Estratégicas - FE



Diligenciamiento de FE
(Regionales/Seccionales)

Revisión de FE
(Corredor de seguros y DEAJ)

Seguimiento y control de avance mensual indicadores
(Regionales/Seccionales a Corredor de seguros y DEAJ)

Socialización en Comité Plan de Seguros Mensual
(Regionales/Seccionales a Corredor de seguros y DEAJ)

11

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:24:35

TABLERO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Seguimiento Individual de Indicadores

Convenciones del indicador	
	Cuando es 100%
	Cuando es <100% y >70%
	Cuando es <=70% y >50%
	Cuando es <=50% y >20%
	Cuando es <20%

Mes	Año	Regional	Seccional o Corporación Edificio	Ramo	Estrategia	Causalidad	Nombre del Indicador	Periodicidad	Descripción del Indicador		Acumulado		
									Numerador (V1)	Denominador (V2)	V1	V2	%
May	2025	Regional_Bogotá	Seccional Tunja	AUTOMÓVILES	VEHICULOS EN BUEN ESTADO PARA MINIMIZAR SINIESTROS	Imprecisa, Falta De Atención O Precaución De Terceros	REALIZACION PRUEBAS PSICOSENSOMETRICAS / NUMERO DE SINIESTROS REPORTADOS	Mensual	NUMERO DE CONDUCTORES DE LES PEALIZO LA EVALUACIÓN	NUMERO DE CONDUCTORES QUE ESTAN APTOS	9	13	69%
May	2025	Regional_Bogotá	Seccional Tunja	AUTOMÓVILES	VEHICULOS EN BUEN ESTADO PARA MINIMIZAR SINIESTROS	Imprecisa, Falta De Atención O Precaución De Terceros	NUMERO DE SINIESTROS NO REPORTADOS / NUMERO DE SINIESTROS REPORTADOS	Mensual	NUMERO DE SINIESTROS DE LA POLIZA DE AUTOMOVILES DE LA SECCIONAL	NUMERO DE SINIESTRO TOTAL DE LA SECCIONAL	0	0	
May	2025	Regional_Bogotá	Seccional Tunja	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PGRE (Plan Integral de Seguridad y Prevención Electrica)	Fluctuación de energia	Porcentaje de sedes protegidas	Mensual	Numero de sedes con proteccion	Numero Total de Sedes	0	0	
May	2025	Regional_Bogotá	Seccional Tunja	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	Vidrios Seguros, Justicia Protegida	otros	Porcentaje de reducción en la incidencia de daños en vidrios	Mensual	(Numero de incidentes en vidrios antes de la estrategia - Numero de incidentes despues de la estrategia)	Numero de incidentes antes de la estrategia)	1	1	100%
Jun	2025	Regional_Bogotá	Seccional Ibague	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ACTUAR SEGURO - CERO RIESGOS		PORCENTAJE DE LOS SERVIDORES JUDICIALES QUE CONOCEN Y APLICAN LAS RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR LA SECCIONAL A TRAVES DE LOS PLANES DE	Anual	(NUMERO DE SERVIDORES QUE CONOCIERON LA INFORMACIÓN DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL /	NUMERO TOTAL SERVIDORES JUDICIALES DE LA SECCIONAL) * 100	46	46	100%
Jun	2025	Regional_Bogotá	Seccional Ibague	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	ACTUAR SEGURO - CERO RIESGOS		PORCENTAJE DE LOS SERVIDORES JUDICIALES QUE CONOCEN Y APLICAN LAS RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR LA SECCIONAL A TRAVES DE LOS PLANES DE	Anual	(NUMERO DE SERVIDORES JUDICIALES QUE CONOCEN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN	NUMERO TOTAL DE SERVIDORES JUDICIALES DE LA SECCIONAL) * 100	46	45	100%

12

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)

01:25:33

TABLERO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Seguimiento Consolidado de Indicadores

REGIONAL	SECCIONAL	FICHA 20%			SOPORTE 40%			INDICADORES 40%				PUNTUACIÓN TOTAL (100%)		OBSERVACIÓN
		Criterio	% Criterio	% Ficha	Criterio	% Criterio	% Soporte	Indicadores (seguimiento)	Total Indicadores	% Avance Indicadores	%Indicadores	SECCIONAL	REGIONAL	
Regional A	Seccional 1	C	100%	20%	C	100%	40%	7	7	100%	40%	20%	100%	
	Seccional 2	C	100%	20%	C	100%	40%	4	4	100%	40%	20%		
	Seccional 3	C	100%	20%	C	100%	40%	6	6	100%	40%	20%		
	Seccional 4	C	100%	20%	C	100%	40%	8	8	100%	40%	20%		
	Seccional 5	C	100%	20%	C	100%	40%	4	4	100%	40%	20%		

13

Ojeda, Diana Margarita (No comprobado)