Bogotá, 22 de diciembre de 2025

CUENTA DE COBRO No. 02 DE 2025

(Contrato de Prestación de Servicios No. 49-2025)

LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CUNDINARMARCA - AMAZONAS

DEBE A:

JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA
C.C. 1.193.131.397 de Bogotá

LA SUMA DE:

TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($3.720.600)

POR CONCEPTO DE:

Prestación de servicios de apoyo operativo para la ejecución de herramientas tics que se implementen por el consejo superior de la judicatura y la dirección ejecutiva de administración judicial, para la puesta en marcha del plan de transformación digital de la rama judicial y su gestión en los despachos judiciales, así como apoyar en el mejoramiento de la calidad de la información de los expedientes digitales, correspondiente al periodo transcurrido del 5 de diciembre al 31 de diciembre de 2025.

Cuenta de Ahorros No. 20100005098 Bancolombia



JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA
C.C. 1.193.131.397

ANEXO CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA GESTIÓN ° 49 DE 2025

CONTRATO #	**49 DE 2025**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
OBJETO DEL CONTRATO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES".**
CONTRATANTE	**RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS. NIT 901673538-6**
CONTRATISTA	**JUAN MANUEL POLANIA MEJIA**
C.C.	**1.193.131.397**
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($8.268.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal**

Entre los suscritos, a saber **CARLOS ALBERTO ROCHA MARTINEZ**, mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.846.811 de Bogotá, en su calidad de Director Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, nombrado mediante Resolución No. 6295 del veinticinco (25) de junio de 2024 y posesionado a través de acta del cuatro (04) de julio del mismo año, actuando en representación del **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – AMAZONAS,** identificada con NIT: 901673538-6, facultado para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 103 numeral tercero de la ley 270 de 1996 "Estatutaria de Administración de Justicia", en el Acuerdo No. PSAA09-6203 del 2 de septiembre de 2009 "Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial" y de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo PCSJA19 - 11339 del 16 de julio de 2019 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, quien se denominará el **CONTRATANTE**, de una parte, y de otra, **JUAN MANUEL POLANIA MEJIA** con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 1.193.131.397 de Bogotá, Cundinamarca y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones:

1) Que conforme al Literal h) del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;

2) Que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita;

3) Que la Dirección Seccional de Administración Judicial, requiere de los servicios previamente indicados en el estudio previo que origina el presente contrato, del cual hace parte integrante;

4) Que en cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, se realizaron los estudios previos, en los cuales se analizó la conveniencia, necesidad y la oportunidad para celebrar este contrato;

5) Que la Profesional Universitario adscrito al Área de Recursos Humanos de la Dirección Seccional, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del art. 32 de la Ley 80 de

1.993, expidió certificado en el que consta que, en la planta de personal de la seccional, no existe personal con el perfil necesario, para desarrollar las actividades requeridas y que constituirán obligaciones de este contrato.

6) Que ante la necesidad descrita en el estudio previo y en razón a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se recibió oferta por parte de **JUAN MANUEL POLANIA MEJIA** para la prestación del servicio requerido;

8) Que una vez presentada la oferta y verificados los documentos aportados por la entidad oferente, se verificó que cumple con las condiciones requeridas, que cuenta con la idoneidad y experiencia suficiente para desarrollar el objeto del contrato y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial;

9)Que, para asumir el valor del contrato requerido, se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Subunidad ejecutora	Valor CDP
2025	2/05/2025	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	16	27-01-02-033	$176.000.000

10) Que, en virtud de lo expuesto, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, que se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA - OBJETO-: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES". **PARÁGRAFO: ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Cundinamarca, que le sean encargadas por el supervisor del contrato las cuales son:

1. Hacer revisión del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.
2. Hacer la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas:
   - Organización
   - Nomenclatura
   - Adopción de TRD actualizadas.

3. Explicar a los servidores judiciales sobre la forma de organización y nombrado de los expedientes en OneDrive.
4. Garantizar como mínimo que se pueda realizar una lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%, no presentar imágenes incompletas.
5. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente judicial Electrónico y físico sobre los documentos físicos y electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre Garantizar que el índice del expediente judicial, en su sección de encabezado o datos del expediente, debe contener como mínimo con los siguientes metadatos:
   - Despacho Judicial.
   - Serie / Subserie documental.

- Número de radicación del proceso.

6. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga los mismos metadatos del expediente físico, ej:
   - Despacho Judicial.
   - Serie / Subserie documental.
   - Número de radicación del proceso.

   Si no, se podrán tomar dichos datos de la estructura de carpetas nivel: 1, 2 o 3.
7. Garantizar que el índice del expediente físico judicial en su sección de registro de documentos debe estar diligenciado como mínimo con los siguientes metadatos de los documentos:
   - Nombre del documento.
   - Fecha de creación del documento.
   - Orden del documento.
   - Número de páginas.
   - Tamaño.

8. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga como mínimo los metadatos de los documentos: Nombre del documento, Orden del documento, Número de páginas, Tamaño; si no, se podrá extraer dicha información de los datos embebidos en el archivo a migrar (nombre, número de páginas, tamaño y orden del archivo). Para el metadato de Fecha de creación del documento podrá ser incorporada la fecha de migración del documento en este campo."
9. Garantizar que toda carpeta o cuaderno del expediente judicial electrónico debe contar con su índice correspondiente y cada documento de carpeta o cuaderno debe estar registrado en él y tener un número de orden (número documentos = número registros en índice).
10. Validar los casos en que los Expedientes Judiciales Electrónicos no cuenten con:
    - Índice.
    - Número de registro.
    - Número de registro mayor que el número de archivos.

    El equipo de migración informará al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente Judicial Electrónico (a través del mecanismo dispuesto para tal fin), con el fin de que se revise y elabore el índice. Como caso exceptivo podrán ser aceptados los expedientes judiciales electrónicos con varias carpetas o cuadernos, pero que cuentan con solo un índice donde se registra la totalidad de los documentos que lo conforman.
11. Verificar los casos en que el número de archivos electrónicos que conforman el expediente judicial sea mayor al número de documentos registrados en el índice, de manera automática serán registrados los documentos faltantes en el índice correspondiente.
12. Verificar los dos (2) primeros niveles de carpetas donde se almacenan los expedientes, estos deben corresponder a la serie o subserie documental según la TRD que corresponda y el expediente del proceso judicial electrónico debe estar identificado por el Código único de identificación (C.U.I).
13. Verificar los casos en que la estructura de carpetas donde se almacenan los expedientes judiciales electrónicos no refleje los niveles de serie o subserie documental según la TRD y dar solución extrayendo dicha información del índice del expediente.
14. Brindar apoyo en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para realizar los procesos necesarios que conlleven a una transición transparente en la utilización de la solución tecnológica SAMAI.
15. Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Cundinamarca, que le sean encargadas por el supervisor del contrato.
16. Presentar un informe semanal donde se evidencie un avance mínimo de 2.000 folios y un informe de cierre de mes donde se evidencie un avance mínimo de 8.000 folios, estos informes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.

CLAUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.
2. Suscribir junto con el supervisor el acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato en la plataforma de contratación Secop II.
3. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales detallados y precisos sobre las actividades realizadas durante su ejecución.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.
5. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean entregadas en desarrollo de sus actividades.
6. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
7. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la Entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del contrato de prestación de servicios. En virtud de lo anterior, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación y comunicación pública de la obra.
8. Cumplir oportunamente los compromisos que le sean asignados en comités, tableros de control y los demás mecanismos de seguimiento y control de la Entidad.
9. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (afiliación obligatoria a ARL solamente para contratos superiores a un (1) mes - Ley 1562 del 2012). Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos Laborales deberán ser liquidados de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1703 de 2002, en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003 y en el Decreto 1082 de 2015.
10. Entregar a la finalización del contrato todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución de este, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
11. Asumir los gastos de desplazamiento y transportes que se generen en virtud de la ejecución del contrato.
12. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato, cuando así le sea requerido.
13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
14. Mantener la reserva y estricta confidencialidad de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, reservada y legalmente protegida, a la que tenga acceso por ocasión de la celebración y ejecución del contrato, cuando se encuentre catalogada como clasificada o reservada y toda aquella a la cual tenga acceso por motivo de sus obligaciones contractuales, que no se considere pública, sin importar el formato en el que se encuentre y el medio de soporte (físico, análogo, digital o electrónico); sea obtenida en forma verbal, escrita o en forma de mensaje de datos.
15. Mantener indemne a la Entidad, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por su personal, durante la ejecución del contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para el desarrollo del objeto, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar la revisión de los expedientes digitalizados.
2. Revisar el estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.
3. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente Judicial

Electrónico sobre los documentos electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre del archivo y número de páginas), a través del mecanismo dispuesto para tal fin.

4. Apoyar con la migración al repositorio final, destinada por la Entidad.
5. Apoyar las operaciones que se requieran para la implementación de soluciones tecnológicas tendientes a la implementación del SIUGJ.
6. Revisar del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.
7. Realizar la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas:

    - Organización
    - Nomenclatura
    - Adopción de TRD actualizadas.

8. Explicar a los servidores judiciales sobre la forma de organización y nombrado de los expedientes en OneDrive.
9. Garantizar como mínimo que se pueda realizar una lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%, no presentar imágenes incompletas.
10. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente judicial Físico y Electrónico sobre los documentos físicos y electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre Garantizar que el índice del expediente judicial, en su sección de encabezado o datos del expediente, debe contener como mínimo con los siguientes metadatos:

    - Despacho Judicial.
    - Serie / Subserie documental.
    - Número de radicación del proceso.

11. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga los mismos metadatos del expediente físico, ej:

    - Despacho Judicial.
    - Serie / Subserie documental.
    - Número de radicación del proceso.

    Si no, se podrán tomar dichos datos de la estructura de carpetas nivel: 1, 2 o 3.

12. Garantizar que el índice del expediente físico judicial en su sección de registro de documentos debe estar diligenciado como mínimo con los siguientes metadatos de los documentos:

    - Nombre del documento.
    - Fecha de creación del documento.
    - Orden del documento.
    - Número de páginas.
    - Tamaño.

13. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga como mínimo los metadatos de los documentos: Nombre del documento, Orden del documento, Número de páginas, Tamaño; si no, se podrá extraer dicha información de los datos embebidos en el archivo a migrar (nombre, número de páginas, tamaño y orden del archivo). Para el metadato de Fecha de creación del documento podrá ser incorporada la fecha de migración del documento en este campo.
14. Garantizar que toda carpeta o cuaderno del expediente judicial electrónico debe contar con su índice correspondiente y cada documento de carpeta o cuaderno debe estar registrado en él y tener un número de orden (número documentos = número registros en índice).
15. Validar los casos en que los Expedientes Judiciales Electrónicos no cuenten con:

    - Índice.
    - Número de registro.
    - Número de registro mayor que el número de archivos.

El equipo de migración informará al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente Judicial Electrónico (a través del mecanismo dispuesto para tal fin), con el fin de que se revise y elabore el índice. Como caso exceptivo podrán ser aceptados los expedientes judiciales electrónicos con varias carpetas o cuadernos, pero que cuentan con solo un índice donde se registra la totalidad de los documentos que lo conforman.

16. Verificar los casos en que el número de archivos electrónicos que conforman el expediente judicial sea mayor al número de documentos registrados en el índice, de manera automática serán registrados los documentos faltantes en el índice correspondiente."
17. Verificar los dos (2) primeros niveles de carpetas donde se almacenan los expedientes, estos deben corresponder a la serie o subserie documental según la TRD que corresponda y el expediente del proceso judicial electrónico debe estar identificado por el Código único de identificación (C.U.I).
18. Verificar los casos en que la estructura de carpetas donde se almacenan los expedientes judiciales electrónicos no refleje los niveles de serie o subserie documental según la TRD y dar solución extrayendo dicha información del índice del expediente.
19. Brindar apoyo en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para realizar los procesos necesarios que conlleven a una transición transparente en la utilización de la solución tecnológica SAMAI.
20. Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Cundinamarca, que le sean encargadas por el supervisor del contrato.
21. Presentar un informe semanal donde se evidencie un avance mínimo de 2.000 folios y un informe de cierre de mes donde se evidencie un avance mínimo de 8.000 folios, estos informes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.

NOTA 1: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.
- No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.
- No actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.
- No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la Ley.
- No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión

en el presente proceso contractual.

NOTA 2: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

C. OBLIGACIONES AMBIENTALES:

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, el CONTRATISTA deberá:

1. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él, en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.
2. Entregar la información referente a los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos - AEE adquiridos al proveedor (al inicio y durante la ejecución del contrato).
3. Hacer entrega de los manuales y/o fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que cumplen el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado (al inicio y durante la ejecución del contrato).
4. Asistir a la inducción del sistema de gestión ambiental para contratistas en la fecha más cercana a la firma del acta de inicio de conformidad con el siguiente cronograma:

Jornada de Inducción Plan de Gestión Ambiental para Contratistas - Rama Judicial 2025			
Frecuencia tercer jueves de cada mes			
Fecha	**Plataforma**	**Hora**	**Enlace**
20/03/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/zSo5Ho
10/04/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/Z3Qlbt
15/05/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/3OBJay
19/06/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/DFcfNw
17/07/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/hYM2E7
21/08/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/MwfgnZ
18/09/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/4YUndO
16/10/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/ulj3cu
20/11/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/TkRFEB
18/12/2025	Teams	9:00 a.m - 10:00 a.m	https://acortar.link/WuB2iR

Remitir al supervisor del contrato evidencia de la participación y evaluación de la inducción ambiental para contratistas (pantallazo asistencia y evaluación).

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la disponibilidad del Plan Mensualizado de Caja PAC y conforme a los entregables requeridos. Las demoras que se presenten no generarán el pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio del supervisor, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y quien, además, resolverá y suscribirá las actas, y controlará los asuntos necesarios durante el desarrollo del contrato.
4. Verificar y dejar constancia, a través de la Supervisión del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y las contribuciones parafiscales a que haya lugar, establecidas por la ley

colombiana, del personal que contrate o tenga de planta durante la ejecución del contrato.
5. Solicitar al Contratista, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
6. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el Contratista.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la Entidad.
8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA TERCERA - VALOR Y FORMA DE PAGO-. El valor del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($8.268.000),** incluido impuestos de ley, demás tasas y contribuciones a que haya lugar. Soportados en el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Subunidad ejecutora	Valor CDP	Valor por comprometer
2025	2/05/2025	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	16	27-01-02-033	$176.000.000	$8.268.000

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas, cancelará el valor de la prestación de los servicios contratados, como se indica a continuación:

Dos (2) mensualidades iguales vencidas para cada contratista por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($4.134.000),** incluido impuestos de ley, tasas y contribuciones a que haya lugar; previo cumplimiento de los requisitos que se listan a continuación:

1. Presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica del contratista, según el régimen tributario correspondiente en el Rut.
2. Rut actualizado.
3. Certificación bancaria.
4. Certificación bajo la gravedad de juramento para efectos del cálculo de retención en la fuente (anexando los documentos soporte de las deducciones y renta exentas a que haya a lugar).
5. La entrega del informe de actividades del contratista, debidamente aprobado por el supervisor del contrato.
6. El comprobante de pago y planilla pagada de los aportes al Sistema de seguridad social en salud, pensiones y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.
7. Una vez aprobado el Informe de actividades y emitido el informe de supervisión, el Contratista adjuntará Factura o Cuenta de Cobro, en el correo electrónico institucional que indique el supervisor, acompañado del soporte de cargue de los documentos de la cuenta en el Contrato Electrónico, el cual se encuentra en la Plataforma Transaccional SECOP II.
8. Los pagos estarán aprobados o rechazados en la Plataforma SECOP II por el Supervisor designado, para la verificación del cumplimiento del objeto contractual y demás cláusulas que se deriven del contrato.

Para la ejecución del contrato, la Dirección Seccional de Administración Judicial NO entregará al contratista valor alguno por concepto de “anticipos” o “Pago anticipado”.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, realizará el pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro.

NOTA 1: En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro

Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las demoras que se presenten por parte del CONTRATISTA no serán imputables a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 2: La Dirección Seccional efectuará las retenciones, deducciones o contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario y al Estatuto de rentas del municipio, en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, IVA, retención de ICA y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad

NOTA 3: Si los documentos requeridos para el pago no se radican dentro de los términos previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida. La demora del contratista en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: El contratista deberá acreditar ante, la Dirección Seccional de Administración Judicial Cundinamarca - Amazonas, con los debidos soportes si ostenta la calidad de “Gran Contribuyente”, “Auto retenedor” y/o la calidad tributaria vigente al momento del pago, así como la actividad económica que desarrolla, en razón a lo cual la Entidad, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación tributaria vigente.

CLAUSULA CUARTA- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato para suscribir tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y se ejecutará en los diferentes municipios de los Departamentos de Cundinamarca y Amazonas en los que se estén ejecutando los procesos de la implementación del objeto de este estudio o donde requiera el apoyo asistencial.

CLAUSULA QUINTA - CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL: El CONTRATISTA declara que tiene la capacidad legal para contratar con la Dirección Seccional de Administración Judicial, de conformidad con el artículo 6º de la Ley 80 de 1993. Así mismo, que tiene la idoneidad y experiencia suficientes para cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato. Se anexa al presente contrato la propuesta de servicios del CONTRATISTA, en la cual se acredita su capacidad para la prestación del servicio.

CLAUSULA SEXTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: En el presente contrato se entienden incluidas las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los términos de los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLAUSULA SEPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en los artículos 8, 9 y concordantes de la Ley 80/93, así como en la contemplada en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo en caso de sobrevenir alguna de éstas, se obliga a responder ante la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y frente a terceros, por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el presente Contrato, previa autorización escrita de la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS, o si no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CLAUSULA OCTAVA - PRESTACIONES SOCIALES: El presente contrato no causa prestaciones sociales a cargo de la entidad contratante, de conformidad con el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80/93.

CLAUSULA NOVENA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin previa autorización escrita del Contratante (artículo 41 Ley 80/93). El Contratista podrá subcontratar y/o hacer uso de su red de proveedores para

cumplir con la totalidad de las obligaciones que surgen del presente contrato, bajo la responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMA - MULTAS: EL CONTRATANTE podrá imponer al CONTRATISTA multas sucesivas diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, deficiencias o incumplimiento de las obligaciones que adquiere con este contrato, sin que el valor total de la multa supere el 10% del valor total del contrato Para su imposición, se seguirá el procedimiento previsto por el artículo 86 y concordantes de la ley 1474 de 2011.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA - PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se perfecciona una vez suscrito por las partes electrónicamente a través de la plataforma SECOP II[1], de conformidad con el artículo 41, inciso 1, de la ley 80 de 1993. Con posterioridad a la legalización del contrato se procederá a suscribir la respectiva acta de inicio.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- CONTROL Y VIGILANCIA Y/O SUPERVISION: La vigilancia y control del contrato la ejercerá el profesional universitario grado 11 del área de tecnología, o quien haga sus veces, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

A. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 "*Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DEAJ y sus seccionales"*, deberá dar cumplimiento a las funciones relacionadas en los documentos mencionados, entre las que se encuentran:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Expedir las certificaciones del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de los pagos a que haya lugar.
3. Solicitar el cronograma de entregas elaborado por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
4. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo y lugar y necesidades, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otrosí o adiciones.
5. Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
6. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
7. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
8. Verificar las facturas presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
9. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf
"La estructura de la plataforma del SECOP II maneja para todos los partícipes una serie de usuarios y contraseñas personales e intransferibles, los cuales marcan dentro la plataforma, gracias al sello de tiempo, un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario; mecanismo válido jurídicamente que permite garantizar la información del momento (fecha, hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados, enviados y aprobados.

Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Por consiguiente, los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999. Por lo cual, evite imprimir minutas de contratos y hacerlas firmar por las partes. Ya que el contrato electrónico que es aprobado/firmado por las partes a través del SECOP II está conformado por la información diligenciada en la plataforma y documentos anexos que las partes consideren pertinentes con el fin de, no duplicar la información.

contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”

10. Remitir oportunamente los documentos soporte al área financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
11. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
12. Elaborar y presentar al área jurídica de la Dirección Seccional solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
13. Solicitar concepto jurídico a la Coordinación Jurídica de esta Dirección Seccional, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
14. Presentar informe final del contrato.
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
16. Las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
17. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

CLAUSULA DECIMA TERCERA - GARANTÍAS: De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de una contratación directa no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es un único pago al finalizar el plazo de ejecución del contrato tras la prestación del servicio, no se considera necesario que EL CONTRATISTA constituya garantía única.

CLAUSULA DECIMA CUARTA - DOMICILIO Y LEYES: Para todos los efectos legales el domicilio es la ciudad de Bogotá, D.C. Este contrato se rige por las normas civiles, la ley 80 de 1993 así como por la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen.

CLAUSULA DECIMA QUINTA - CADUCIDAD: En caso de incumplimiento del CONTRATISTA que pueda afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueda conducir a su paralización, la Dirección Seccional podrá declarar la caducidad del mismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA: El CONTRATISTA actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la **DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**.

CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA - PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento parcial o total del CONTRATISTA de las obligaciones emanadas de este contrato, tiene como sanción una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA - AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL. Será responsabilidad del contratista afiliarse y a sus empleados al sistema general de seguridad social, como lo estipula la ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios. El contratista asumirá el pago de sus aportes en los términos de ley.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - LIQUIDACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de este contrato, por lo cual, solo se procederá a realizar liquidación, en el evento en que se termine anormalmente.

CLAUSULA VIGÉSIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Dirección Seccional**,** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución de este contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISTOS LEGALES PARA CONTRATAR-El CONTRATISTA acredita que: **a.)** No figura en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de que trata la Ley 610 de 2000, de conformidad con el Certificado expedido por la Contraloría General de la República; **b.)** Que no figura con antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA - RIESGOS: Según el Decreto 1082 de 2015 se encuentran estipulados en el análisis de riesgos del estudio previo, el cual hace parte íntegra del presente contrato.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN-: Con la suscripción del presente contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción de Estado Colombiano y del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley colombiana: **1)** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con este contrato **2)** No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE-. El presente trámite contractual se regirá por el Estatuto General de Contratación, en especial, el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes con la materia.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA - SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS-: La solución directa es el mecanismo adoptado para dirimir las diferencias suscitadas entre las partes, antes de someterlas a la Jurisdicción Contencioso Administrativa (artículos 68 y 69 de la Ley 80 de 1993).

ESTE DOCUMENTO HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 49 DE 2025 Y SE ENTIENDE ACEPTADO CON LA SUSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS PARTES A TRAVÉS DEL PORTAL SECOP II.

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **JUAN MANUEL POLANIA MEJIA**, identificada con **CC** número **1193131397**, aportó por **JUAN MANUEL POLANIA MEJIA** identificado(a) con **CC** número **1193131397** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 12 - 2025 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59															0		30	$1,653,600	0.16000	$264,600	$0	$0	Diciembre - 2025	92558599	22/12/2025	NO
EPS008	Compensar EPS	59															0		30	$1,653,600	0.12500	$206,700	$0	$0	Diciembre - 2025	92558599	22/12/2025	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		30	$1,653,600	0.00522	$8,700	$0	$0	Diciembre - 2025	92558599	22/12/2025	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los **22** días del mes **Diciembre**de **2025**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

REGISTRADURIA NACIONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.193.131.397**

POLANIA MEJIA

APELLIDOS

JUAN MANUEL

NOMBRES



FIRMA

CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
25-OCT-2001

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 | **A-** | **M**

ESTATURA | G.S. RH | SEXO

26-DIC-2019 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

P-1500150-01122036-M-1193131397-20191226 **0069**469325A 1 8500161177

CamScanner

Certificación Bancaria

Martes, 07 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN MEJIA POLANIA identificado(a) con CC 1193131397, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	20100005098	2022-05-31	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Periodo del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
22/12/2025	05 de diciembre al 31 de diciembre de 2025	JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA	ANDRES FABIAN CAMARGO GARCIA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato Nº.:	49-2025	Tipo: Prestacion de servicios de apoyo a la gestión	**Convenio Nº.:**	N/A	**Tipo.: N/A**	**Interadministrativo**

Rubro o Proyecto	Vigencia	CDP Nº	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-40-2011A-2701032-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	2025	2025	15/05/2025	$8.268.000

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de suscripción	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$8.268.000	$8.268.000	05/11/2025	57 días	05 De Noviembre 2025	31 de Diciembre de 2025

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza Nº	**Fecha de**	**Nº de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
N/A	N/A	4325	05-11-2025	05-11-2025

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:	
Pagos				Amortización			
Fecha	**Forma de Pago**	**% Pagado**	**Valor**	**%**	**Valor**	**Valor Neto**	**Soporte**
16/12/2025		50%	$ 4.134.000	50,00	$ 4.134.000	$ 4.134.000	N/A
				50,00	$ 3.720.600	$ 3.720.600	N/A
		50%	**$ 3.720.600**	100,00	**$ 7.854.600**	**$ 7.854.600**	

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	Soportes
1. Apoyar la revisión de los expedientes digitalizados.	Se llevó a cabo una capacitación al Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, Cundinamarca con el propósito de evaluar el grado de implementación de los procedimientos de gestión documental, así como del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos y las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos judiciales.	Ver anexo informe mensual
2. Revisar el estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.	Se realiza la evaluación de los expedientes del Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, conforme al protocolo vigente. Brindando al juzgado la capacitación sobre el Protocolo de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, con el fin de su ejecución en expedientes digitales futuros.	Ver anexo informe mensual
3. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente Judicial Electrónico sobre los documentos electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre del archivo y número de páginas), a través del mecanismo dispuesto para tal fin.	Se notifica al despacho judicial sobre las observaciones encontradas dentro de los expedientes intervenidos vía correo, con el fin de comunicar los ajustes realizados, además de brindar recomendaciones para una mejor adecuación de los archivos en próximas ocasiones.	Ver anexo informe mensual
4. Apoyar con la migración al repositorio final, destinada por la Entidad.	No aplica.	Ver anexo informe mensual
5. Apoyar las operaciones que se requieran para la implementación de soluciones tecnológicas tendientes a la implementación del SIUGJ.	Se brindó apoyo a la implementación del SIUGJ mediante la capacitación a los funcionarios del Juzgado Primero Promiscuo de Tibirita y la ejecución del proceso de estandarización de los documentos del despacho, en concordancia con los lineamientos de gestión documental vigentes. Estas acciones permitieron fortalecer el uso adecuado del sistema, optimizar la organización de los expedientes y contribuir a la correcta administración de la información judicial en el marco del proceso de transformación digital.	Ver anexo informe mensual
6. Revisar del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.	Se ejecutó la revisión del estado actual del Juzgado Promiscuo de Tibirita, conforme al Protocolo de Gestión Documental, evaluando la organización, nomenclatura, integridad y estructura de los expedientes digitales, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento, detectar inconsistencias y establecer los ajustes necesarios para su correcta estandarización y alineación con la normativa vigente.	Ver anexo informe mensual
7. Realizar la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas: • Organización • Nomenclatura • Adopción de TRD actualizadas.	Se llevó a cabo la estandarización de los expedientes, mediante la organización estructural de los archivos, la unificación de la nomenclatura y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la coherencia, integridad y adecuada gestión de los documentos judiciales conforme a los lineamientos establecidos.	Ver anexo informe mensual
8. Explicar a los servidores judiciales sobre la forma de organización y nombrado de los expedientes en OneDrive.	Se explicó a los funcionarios el uso adecuado de OneDrive institucional como repositorio temporal para la gestión y organización de los expedientes digitales, en el marco de la capacitación brindada, destacando su correcta estructura, control de accesos y buenas prácticas. Así mismo, se orientó para la capacitación al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE),	Ver anexo informe mensual

9. Garantizar como mínimo que se pueda realizar una lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%, no presentar imágenes incompletas.	Se realizó la verificación de la legibilidad en pantalla de los documentos digitalizados, con el propósito de garantizar que los expedientes presenten adecuada claridad visual, integridad y correcta visualización dentro de los sistemas digitales, asegurando su consulta y uso conforme a los lineamientos establecidos.	Ver anexo informe mensual
10. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente judicial Físico y Electrónico sobre los documentos físicos y electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre Garantizar que el índice del expediente judicial, en su sección de encabezado o datos del expediente, debe contener como mínimo con los siguientes metadatos: • Despacho Judicial. • Serie / Subserie documental. • Número de radicación del proceso.	Se informó y validó el encabezado del índice electrónico, verificando la correcta inclusión y consistencia de los metadatos requeridos, con el fin de asegurar la adecuada identificación, trazabilidad y organización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	Ver anexo informe mensual
11. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga los mismos metadatos del expediente físico, ej: • Despacho Judicial. • Serie / Subserie documental. • Número de radicación del proceso. Si no, se podrán tomar dichos datos de la estructura de carpetas nivel: 1, 2 o 3.	Se realizó la validación de los metadatos entre el expediente físico y el electrónico, verificando su correspondencia y coherencia, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y correcta identificación de la información en ambos soportes, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	Ver anexo informe mensual
12. Garantizar que el índice del expediente físico judicial en su sección de registro de documentos debe estar diligenciado como mínimo con los siguientes metadatos de los documentos: • Nombre del documento. • Fecha de creación del documento. • Orden del documento. • Número de páginas. • Tamaño.	No aplica.	Ver anexo informe mensual
13. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga como mínimo los metadatos de los documentos: Nombre del documento, Orden del documento, Número de páginas, Tamaño; si no, se podrá extraer dicha información de los datos embebidos en el archivo a migrar (nombre, número de páginas, tamaño y orden del archivo). Para el metadato de Fecha de creación del documento podrá ser incorporada la fecha de migración del documento en este campo.	Se realizó la validación del índice electrónico, verificando y, cuando fue necesario, extrayendo los datos correspondientes, así como la revisión del índice por cada carpeta o cuaderno, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y correcta organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	Ver anexo informe mensual
14. Garantizar que toda carpeta o cuaderno del expediente judicial electrónico debe contar con su índice correspondiente y cada documento de carpeta o cuaderno debe estar registrado en él y tener un número de orden (número documentos = número registros en índice).	Se llevó a cabo la validación de los casos que no contaban con índice o presentaban inconsistencias, identificando las novedades detectadas y realizando los ajustes necesarios para garantizar la correcta organización, trazabilidad y estandarización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	Ver anexo informe mensual
15. Validar los casos en que los Expedientes Judiciales Electrónicos no cuenten con: • Índice. • Número de registro. • Número de registro mayor que el número de archivos.		Ver anexo informe mensual
16. Verificar los casos en que el número de archivos electrónicos que conforman el expediente judicial sea mayor al número de documentos registrados en el índice, de manera automática serán registrados los documentos faltantes en el índice correspondiente.”	Se realizó la verificación de los registros para identificar casos en los que existiera un mayor número de archivos frente a los documentos registrados, con el fin de detectar inconsistencias y efectuar los ajustes necesarios que garantizaran la correcta correspondencia y organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	Ver anexo informe mensual
17. Verificar los dos (2) primeros niveles de carpetas donde se almacenan los expedientes, estos deben corresponder a la serie o subserie documental según la TRD que corresponda y el expediente del proceso judicial electrónico debe estar identificado por el Código único de identificación (C.U.I).	Se efectuó la verificación de la estructura documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), validando la correcta organización en dos niveles más el CUI, con el fin de asegurar la coherencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos.	Ver anexo informe mensual
18. Verificar los casos en que la estructura de carpetas donde se almacenan los expedientes judiciales electrónicos no refleje los niveles de serie o subserie documental según la TRD y dar solución extrayendo dicha información del índice del expediente.	Se realizó la verificación de la estructura documental no conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), identificando las inconsistencias existentes y aplicando las correcciones necesarias para ajustar la organización de los expedientes a los niveles y criterios establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	Ver anexo informe mensual
19. Brindar apoyo en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para realizar los procesos necesarios que conlleven a una transición transparente en la utilización de la solución tecnológica SAMAI.	No aplica.	Ver anexo informe mensual
20. Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Cundinamarca, que le sean encargadas por el supervisor del contrato.	Se desarrollaron otras actividades en el marco del Plan de Transformación Digital, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los procesos internos y la adopción de buenas prácticas en el manejo de la información digital, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los despachos judiciales conforme a los lineamientos institucionales.	Ver anexo informe mensual
21. Presentar un informe semanal donde se evidencie un avance mínimo de 2.000 folios y un informe de cierre de mes donde se evidencie un avance mínimo de 8.000 folios, estos informes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.	El informe mensual da cuenta de la gestión y avance del proceso, registrando un volumen de alrededor de 10.000 folios intervenidos, en el marco de las actividades de digitalización, revisión y estandarización documental, conforme a los lineamientos del Plan de Transformación Digital y la normativa vigente. Estos divididos en tres procesos, siendo estos Civiles en Trámite, Civiles en Trámite Posterior y Familia con Tramite Posterior, donde se le ha hecho entrega al juzgado periódicamente los expedientes intervenidos, comunicando las diferentes observaciones.	Ver anexo informe mensual

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha	% de Ejecución

1. Apoyar la revisión de los expedientes digitalizados.	Se llevó a cabo una capacitación al Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, Cundinamarca con el propósito de evaluar el grado de implementación de los procedimientos de gestión documental, así como del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos y las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos judiciales.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
2. Revisar el estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.	Se realiza la evaluación de los expedientes del Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, conforme al protocolo vigente. Brindando al juzgado la capacitación sobre el Protocolo de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, con el fin de su ejecución en expedientes digitales futuros.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
3. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente Judicial Electrónico sobre los documentos electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre del archivo y número de páginas), a través del mecanismo dispuesto para tal fin.	Se notifica al despacho judicial sobre las observaciones encontradas dentro de los expedientes intervenidos vía correo, con el fin de comunicar los ajustes realizados, además de brindar recomendaciones para una mejor adecuación de los archivos en próximas ocasiones.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
4. Apoyar con la migración al repositorio final, destinada por la Entidad.	No aplica.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
5. Apoyar las operaciones que se requieran para la implementación de soluciones tecnológicas tendientes a la implementación del SIUGJ.	Se brindó apoyo a la implementación del SIUGJ mediante la capacitación a los funcionarios del Juzgado Primero Promiscuo de Tibirita y la ejecución del proceso de estandarización de los documentos del despacho, en concordancia con los lineamientos de gestión documental vigentes. Estas acciones permitieron fortalecer el uso adecuado del sistema, optimizar la organización de los expedientes y contribuir a la correcta administración de la información judicial en el marco del proceso de transformación digital.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
6. Revisar del estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.	Se ejecutó la revisión del estado actual del Juzgado Promiscuo de Tibirita, conforme al Protocolo de Gestión Documental, evaluando la organización, nomenclatura, integridad y estructura de los expedientes digitales, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento, detectar inconsistencias y establecer los ajustes necesarios para su correcta estandarización y alineación con la normativa vigente.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
7. Realizar la estandarización de los expedientes activos que los despachos tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas: • Organización • Nomenclatura • Adopción de TRD actualizadas.	Se llevó a cabo la estandarización de los expedientes, mediante la organización estructural de los archivos, la unificación de la nomenclatura y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la coherencia, integridad y adecuada gestión de los documentos judiciales conforme a los lineamientos establecidos.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
8. Explicar a los servidores judiciales sobre la forma de organización y nombrado de los expedientes en OneDrive.	Se explicó a los funcionarios el uso adecuado de OneDrive institucional como repositorio temporal para la gestión y organización de los expedientes digitales, en el marco de la capacitación brindada, destacando su correcta estructura, control de accesos y buenas prácticas. Así mismo, se orientó para la capacitación al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE),	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**

9. Garantizar como mínimo que se pueda realizar una lectura normal y total del documento en el monitor y al tamaño del 100%, no presentar imágenes incompletas.	Se realizó la verificación de la legibilidad en pantalla de los documentos digitalizados, con el propósito de garantizar que los expedientes presenten adecuada claridad visual, integridad y correcta visualización dentro de los sistemas digitales, asegurando su consulta y uso conforme a los lineamientos	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
10. Informar al Despacho Judicial o Centro de Servicios responsable del Expediente judicial Físico y Electrónico sobre los documentos físicos y electrónicos ilegibles o incompletos (Expediente, nombre Garantizar que el índice del expediente judicial, en su sección de encabezado o datos del expediente, debe contener como mínimo con los siguientes metadatos: • Despacho Judicial. • Serie / Subserie documental. • Número de radicación del proceso.	Se informó y validó el encabezado del índice electrónico, verificando la correcta inclusión y consistencia de los metadatos requeridos, con el fin de asegurar la adecuada identificación, trazabilidad y organización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
11. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga los mismos metadatos del expediente físico, ej: • Despacho Judicial. • Serie / Subserie documental. • Número de radicación del proceso. Si no, se podrán tomar dichos datos de la estructura de carpetas nivel: 1, 2 o 3.	Se realizó la validación de los metadatos entre el expediente físico y el electrónico, verificando su correspondencia y coherencia, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y correcta identificación de la información en ambos soportes, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
12. Garantizar que el índice del expediente físico judicial en su sección de registro de documentos debe estar diligenciado como mínimo con los siguientes metadatos de los documentos: • Nombre del documento. • Fecha de creación del documento. • Orden del documento. • Número de páginas. • Tamaño.	No aplica.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
13. Garantizar que el índice del Expediente Judicial Electrónico contenga como mínimo los metadatos de los documentos: Nombre del documento, Orden del documento, Número de páginas, Tamaño; si no, se podrá extraer dicha información de los datos embebidos en el archivo a migrar (nombre, número de páginas, tamaño y orden del archivo). Para el metadato de Fecha de creación del documento podrá ser incorporada la fecha de migración del documento en este campo.	Se realizó la validación del índice electrónico, verificando y, cuando fue necesario, extrayendo los datos correspondientes, así como la revisión del índice por cada carpeta o cuaderno, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y correcta organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
14. Garantizar que toda carpeta o cuaderno del expediente judicial electrónico debe contar con su índice correspondiente y cada documento de carpeta o cuaderno debe estar registrado en él y tener un número de orden (número documentos = número registros en índice).	Se realizó la validación del índice electrónico, verificando y, cuando fue necesario, extrayendo los datos correspondientes, así como la revisión del índice por cada carpeta o cuaderno, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y correcta organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
15. Validar los casos en que los Expedientes Judiciales Electrónicos no cuenten con: • Índice. • Número de registro. • Número de registro mayor que el número de archivos.	Se llevó a cabo la validación de los casos que no contaban con índice o presentaban inconsistencias, identificando las novedades detectadas y realizando los ajustes necesarios para garantizar la correcta organización, trazabilidad y estandarización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
16. Verificar los casos en que el número de archivos electrónicos que conforman el expediente judicial sea mayor al número de documentos registrados en el índice, de manera automática serán registrados los documentos faltantes en el índice correspondiente.”	Se realizó la verificación de los registros para identificar casos en los que existiera un mayor número de archivos frente a los documentos registrados, con el fin de detectar inconsistencias y efectuar los ajustes necesarios que garantizaran la correcta correspondencia y organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
17. Verificar los dos (2) primeros niveles de carpetas donde se almacenan los expedientes, estos deben corresponder a la serie o subserie documental según la TRD que corresponda y el expediente del proceso judicial electrónico debe estar identificado por el Código único de identificación (C.U.I).	Se efectuó la verificación de la estructura documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), validando la correcta organización en dos niveles más el CUI, con el fin de asegurar la coherencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
18. Verificar los casos en que la estructura de carpetas donde se almacenan los expedientes judiciales electrónicos no refleje los niveles de serie o subserie documental según la TRD y dar solución extrayendo dicha información del índice del expediente.	Se realizó la verificación de la estructura documental no conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), identificando las inconsistencias existentes y aplicando las correcciones necesarias para ajustar la organización de los expedientes a los niveles y criterios establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
19. Brindar apoyo en la jurisdicción de lo contencioso administrativo para realizar los procesos necesarios que conlleven a una transición transparente en la utilización de la solución tecnológica SAMAI.	No aplica.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
20. Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas con la implementación del Plan de Transformación Digital de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Cundinamarca, que le sean encargadas por el supervisor del contrato.	Se desarrollaron otras actividades en el marco del Plan de Transformación Digital, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los procesos internos y la adopción de buenas prácticas en el manejo de la información digital, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los despachos judiciales conforme a los lineamientos institucionales.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**

21. Presentar un informe semanal donde se evidencie un avance mínimo de 2.000 folios y un informe de cierre de mes donde se evidencie un avance mínimo de 8.000 folios, estos informes deben ser aprobados por el supervisor del contrato.	El informe mensual da cuenta de la gestión y avance del proceso, registrando un volumen de alrededor de 10.000 folios intervenidos, en el marco de las actividades de digitalización, revisión y estandarización documental, conforme a los lineamientos del Plan de Transformación Digital y la normativa vigente. Estos divididos en tres procesos, siendo estos Civiles en Trámite, Civiles en Trámite Posterior y Familia con Tramite Posterior, donde se le ha hecho entrega al juzgado periódicamente los expedientes intervenidos, comunicando las diferentes observaciones.	05/12/2025 - 31/12/2025	**100,00%**
TOTAL PORCENTAJE ENTREGADO			**100,00%**

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

Una vez verificado el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 49-2025 de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES". peteneciente a la unidad 27-01-02-033 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS" para la cuenta de cobro 02 de 2025, por valor de $3.720.600 del contrato N° 49 de 2025 se pudo evidenciar lo siguiente:

Presupuesto ejecutado: 100% un valor de $7.854.600 Presupuesto pendiente por ejecutar: 0,0% un valor de $0
Avance físico: 100% Avance físico pendiente por ejecutar: 0,0%

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

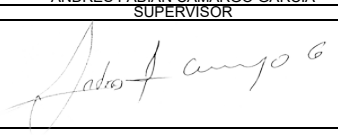
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista

Nombre.:	JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA
Cargo.:	CONTRATISTA
Firma.:	

Supervisor

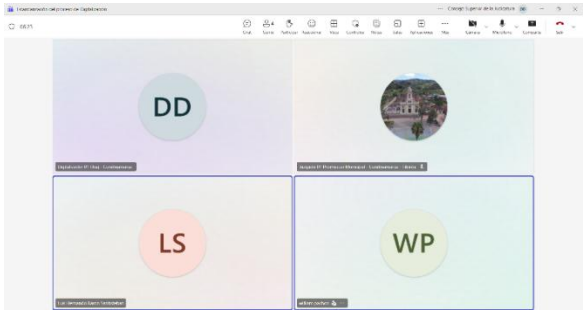
Nombre.:	ANDRES FABIAN CAMARGO GARCIA
Cargo.:	SUPERVISOR
Firma.:	

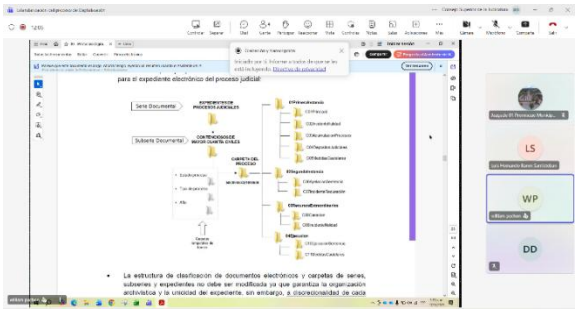
Original: Expediente del Contrato

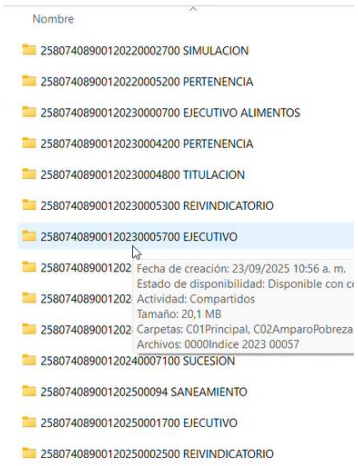
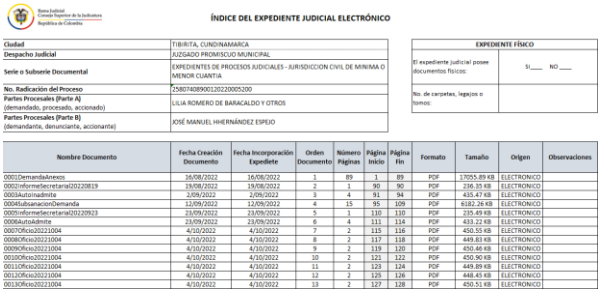
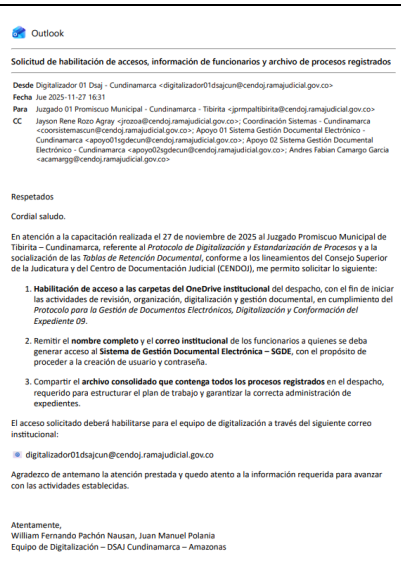
Copias: Supervisor del Contrato y Asistencia Legal

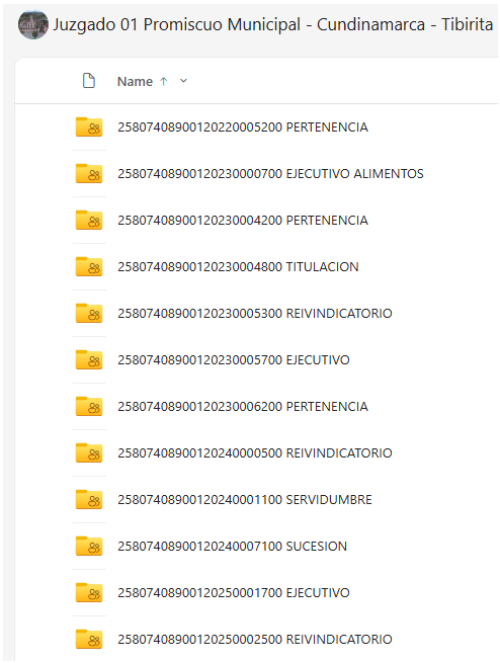
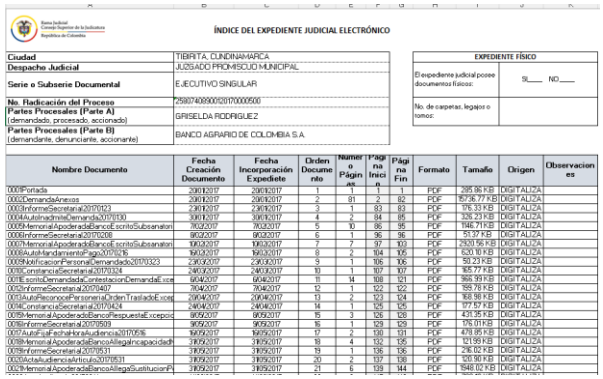
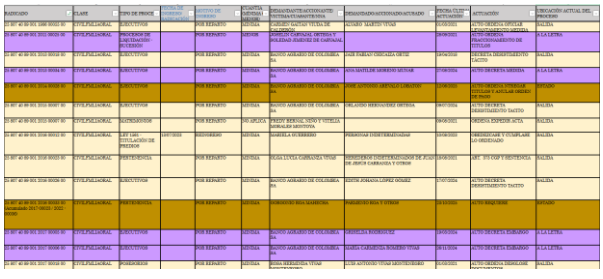
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO			
CONTRATO No.	49 de 2025	**INFORME No.**	02
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	22 de diciembre de 2025	**PERIODO COMPRENDIDO**	05 de diciembre al 31 de diciembre de 2025
DATOS DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA		
No. DE CÉDULA	1.193.131.397		
DATOS DEL SUPERVISOR			
NOMBRE SUPERVISOR	ANDRES FABIAN CAMARGO GARCIA		
No. DE CÉDULA	11.225.743		

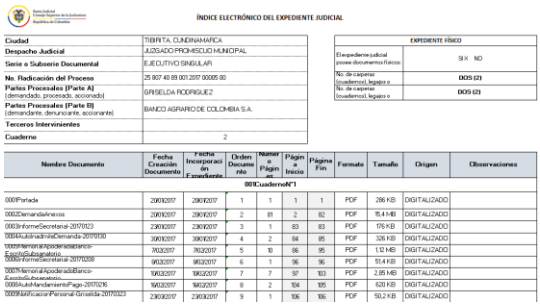
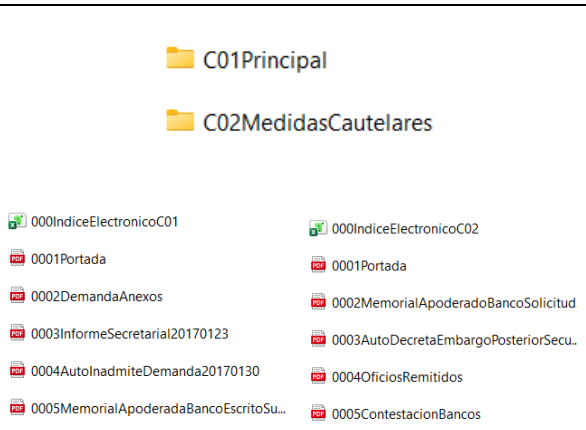
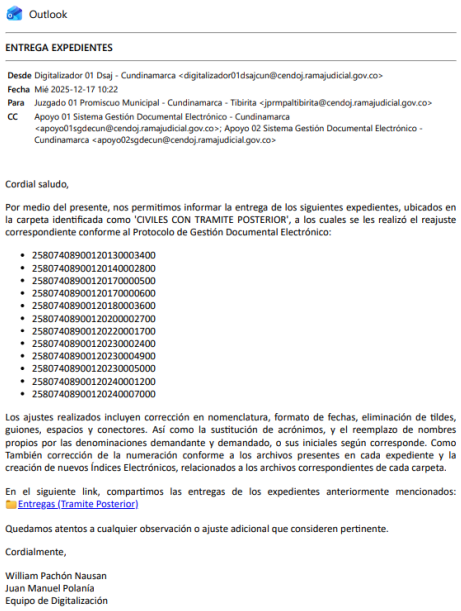
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

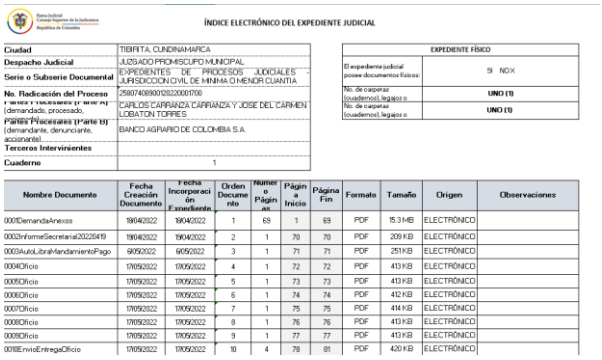
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar la revisión de los expedientes digitalizados.	Se llevó a cabo una capacitación al Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, Cundinamarca con el propósito de evaluar el grado de implementación de los procedimientos de gestión documental, así como del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos y las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos judiciales.	 Outlook **RE: Proceso Implementación Herramientas TIC Inicio de proceso de digitalización – Solicitud de reunión** **Desde** Digitalizador 01 Dsaj - Cundinamarca <digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Jue 2025-11-27 12:09 **Para** Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Tibirita <jprmpaltibirita@cendoj.ramajudicial.gov.co> 2 archivos adjuntos (3 MB) DESAJCUNO25-4103.pdf; 02-2 ProtocoloExpedienteDigital.pdf; Cordial saludo, Me permito informar que los funcionarios **Juan Manuel Polanía** y **William Fernando Pachón** daremos inicio al proceso de digitalización correspondiente a este despacho. El inicio se había aplazado debido a que nos encontrábamos adelantando previamente el mismo procedimiento en otros juzgados, actividad que continúa en paralelo. No obstante, ya contamos con disponibilidad para avanzar con las labores asignadas en este despacho. Se anexa la carta oficial emitida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas, en la cual se autoriza la capacitación del Sistema de Gestión Documental Electrónico – SGDE, así como la validación y ejecución del proceso de estandarización del Archivo Digital Activo. Agradecemos la posibilidad de programar una reunión **hoy en el transcurso de la tarde**, con el fin de coordinar las primeras actividades y dar inicio inmediato al proceso. Quedamos atentos a su confirmación. Atentamente, **William Fernando Pachón** **Juan Manuel Polanía**
2	Revisar el estado actual de los expedientes en los repositorios, según el protocolo.	Se realiza la evaluación de los expedientes del Juzgado 01 Promiscuo de Tibirita, conforme al protocolo vigente. Brindando al juzgado la capacitación sobre el Protocolo de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, con el fin de su ejecución en expedientes digitales futuros.	

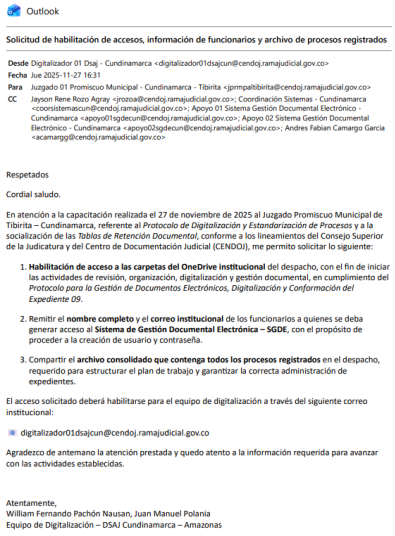
3	Informar sobre documentos ilegibles o incompletos.	Se notifica al despacho judicial sobre las observaciones encontradas dentro de los expedientes intervenidos vía correo, con el fin de comunicar los ajustes realizados, además de brindar recomendaciones para una mejor adecuación de los archivos en próximas ocasiones.	Outlook **ENTREGA EXPEDIENTES** **Desde** Digitalizador 01 Dsaj - Cundinamarca <digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Mié 2025-12-17 10:22 **Para** Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Tibirita <jprmpaltibirita@cendoj.ramajudicial.gov.co> **CC** Apoyo 01 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo01sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Apoyo 02 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo02sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co> Cordial saludo, Por medio del presente, nos permitimos informar la entrega de los siguientes expedientes, ubicados en la carpeta identificada como 'CIVILES CON TRAMITE POSTERIOR', a los cuales se les realizó el reajuste correspondiente conforme al Protocolo de Gestión Documental Electrónico: • 25807408900120130003400 • 25807408900120140002800 • 25807408900120170000500 • 25807408900120170000600 • 25807408900120180003600 • 25807408900120200002700 • 25807408900120220001700 • 25807408900120230002400 • 25807408900120230004900 • 25807408900120230005000 • 25807408900120240001200 • 25807408900120240007000 Los ajustes realizados incluyen corrección en nomenclatura, formato de fechas, eliminación de tildes, guiones, espacios y conectores. Así como la sustitución de acrónimos, y el reemplazo de nombres propios por las denominaciones demandante y demandado, o sus iniciales según corresponde. Como También corrección de la numeración conforme a los archivos presentes en cada expediente y la creación de nuevos Índices Electrónicos, relacionados a los archivos correspondientes de cada carpeta. En el siguiente link, compartimos las entregas de los expedientes anteriormente mencionados: Entregas (Tramite Posterior) Quedamos atentos a cualquier observación o ajuste adicional que consideren pertinente. Cordialmente, William Pachón Nausan Juan Manuel Polanía Equipo de Digitalización
4	Apoyar la migración al repositorio final.	No aplica.	No aplica.
5	Apoyar implementación del SIUGJ.	Se brindó apoyo a la implementación del SIUGJ mediante la capacitación a los funcionarios del Juzgado Primero Promiscuo de Tibirita y la ejecución del proceso de estandarización de los documentos del despacho, en concordancia con los lineamientos de gestión documental vigentes. Estas acciones permitieron fortalecer el uso adecuado del sistema, optimizar la organización de los expedientes y contribuir a la correcta administración de la información judicial en el marco del proceso de transformación digital.	
6	Revisión del estado actual según protocolo.	Se ejecutó la revisión del estado actual del Juzgado Promiscuo de Tibirita, conforme al Protocolo de Gestión Documental, evaluando la organización,	

		nomenclatura, integridad y estructura de los expedientes digitales, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento, detectar inconsistencias y establecer los ajustes necesarios para su correcta estandarización y alineación con la normativa vigente.	
7	Estandarización de expedientes: organización, nomenclatura, TRD.	Se llevó a cabo la estandarización de los expedientes, mediante la organización estructural de los archivos, la unificación de la nomenclatura y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la coherencia, integridad y adecuada gestión de los documentos judiciales conforme a los lineamientos establecidos.	
8	Explicar el uso de OneDrive.	Se explicó a los funcionarios el uso adecuado de OneDrive institucional como repositorio temporal para la gestión y organización de los expedientes digitales, en el marco de la capacitación brindada, destacando su correcta estructura, control de accesos y buenas prácticas. Así mismo, se orientó para la capacitación al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE),	
9	Verificar legibilidad en pantalla.	Se realizó la verificación de la legibilidad en pantalla de los documentos digitalizados, con el propósito de garantizar	

		que los expedientes presenten adecuada claridad visual, integridad y correcta visualización dentro de los sistemas digitales, asegurando su consulta y uso conforme a los lineamientos establecidos.	
10	Informar y validar encabezado del índice con metadatos.	Se informó y validó el encabezado del índice electrónico, verificando la correcta inclusión y consistencia de los metadatos requeridos, con el fin de asegurar la adecuada identificación, trazabilidad y organización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	
11	Validar metadatos entre físico y electrónico.	Se realizó la validación de los metadatos entre el expediente físico y el electrónico, verificando su correspondencia y coherencia, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y correcta identificación de la información en ambos soportes, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	
12	Validar índice físico con metadatos.	No aplica.	No aplica.

13	Validar índice electrónico o extraer datos.	Se realizó la validación del índice electrónico, verificando y, cuando fue necesario, extrayendo los datos correspondientes, así como la revisión del índice por cada carpeta o cuaderno, con el fin de garantizar la coherencia, integridad y correcta organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	 ÍNDICE ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL Ciudad: TIBIRITA, CUNDINAMARCA Despacho Judicial: JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL Serie o Subserie Documental: EJECUTIVO SINGULAR No. Radicación del Proceso: 25 807 40 89 001 2017 00005 00 Partes Procesales (Parte A) (demandado, procesado, accionado): GRISELDA RODRIGUEZ Partes Procesales (Parte B) (demandante, denunciante, accionante): BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. Terceros Intervinientes: Cuaderno: 2 EXPEDIENTE FÍSICO El expediente judicial posee documentos físicos: SI X NO No. de carpetas (cuadernos), legajos o: DOS (2) No. de carpetas (cuadernos), legajos o: DOS (2) Nombre Documento / Fecha Creación Documento / Fecha Incorporación Expediente / Orden Documento / Número Página Inicio / Página Fin / Formato / Tamaño / Origen / Observaciones 001CuadernoN°1 0001Portada 29/01/2017 29/01/2017 1 1 1 1 PDF 286 KB DIGITALIZADO 0002DemandaAnexos 29/01/2017 29/01/2017 2 81 2 82 PDF 15,4 MB DIGITALIZADO 0003InformeSecretarial-20170123 23/01/2017 23/01/2017 3 1 83 83 PDF 176 KB DIGITALIZADO 0004AutoInadmiteDemanda-20170130 30/01/2017 30/01/2017 4 2 84 85 PDF 326 KB DIGITALIZADO 0005MemorialApoderadoBancoEscritoSubsanacion-20170207 7/02/2017 7/02/2017 5 10 86 95 PDF 1,12 MB DIGITALIZADO 0006InformeSecretarial-20170208 8/02/2017 8/02/2017 6 1 96 96 PDF 51,4 KB DIGITALIZADO 0007MemorialApoderadoBancoEscritoSu.pdf 10/02/2017 10/02/2017 7 7 97 103 PDF 2,85 MB DIGITALIZADO 0008AutoMandamientoPago-20170216 16/02/2017 16/02/2017 8 2 104 105 PDF 620 KB DIGITALIZADO 0009NotificacionPersonal-Griselda-20170223 23/02/2017 23/02/2017 9 1 106 106 PDF 59,2 KB DIGITALIZADO
14	Verificar índice por carpeta/cuaderno.		 C01Principal C02MedidasCautelares 000IndiceElectronicoC01 0001Portada 0002DemandaAnexos 0003InformeSecretarial20170123 0004AutoInadmiteDemanda20170130 0005MemorialApoderadaBancoEscritoSu... 000IndiceElectronicoC02 0001Portada 0002MemorialApoderadoBancoSolicitud 0003AutoDecretaEmbargoPosteriorSecu.. 0004OficiosRemitidos 0005ContestacionBancos
15	Validar casos sin índice o inconsistencias.	Se llevó a cabo la validación de los casos que no contaban con índice o presentaban inconsistencias, identificando las novedades detectadas y realizando los ajustes necesarios para garantizar la correcta organización, trazabilidad y estandarización de los expedientes conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	 Outlook ENTREGA EXPEDIENTES Desde Digitalizador 01 Dsaj - Cundinamarca <digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co> Fecha Mié 2025-12-17 10:22 Para Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Tibirita <jprmpaltibirita@cendoj.ramajudicial.gov.co> CC Apoyo 01 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo01sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Apoyo 02 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo02sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co> Cordial saludo, Por medio del presente, nos permitimos informar la entrega de los siguientes expedientes, ubicados en la carpeta identificada como 'CIVILES CON TRAMITE POSTERIOR', a los cuales se les realizó el reajuste correspondiente conforme al Protocolo de Gestión Documental Electrónico: • 25807408900120130003400 • 25807408900120140002800 • 25807408900120170000500 • 25807408900120170000600 • 25807408900120180003600 • 25807408900120200002700 • 25807408900120220001700 • 25807408900120230002400 • 25807408900120230004900 • 25807408900120230005000 • 25807408900120240001200 • 25807408900120240007000 Los ajustes realizados incluyen corrección en nomenclatura, formato de fechas, eliminación de tildes, guiones, espacios y conectores. Así como la sustitución de acrónimos, y el reemplazo de nombres propios por las denominaciones demandante y demandado, o sus iniciales según corresponde. Como También corrección de la numeración conforme a los archivos presentes en cada expediente y la creación de nuevos Índices Electrónicos, relacionados a los archivos correspondientes de cada carpeta. En el siguiente link, compartimos las entregas de los expedientes anteriormente mencionados: Entregas (Tramite Posterior) Quedamos atentos a cualquier observación o ajuste adicional que consideren pertinente. Cordialmente, William Pachón Nausan Juan Manuel Polanía Equipo de Digitalización
16	Verificar registros si hay más archivos que documentos.	Se realizó la verificación de los registros para identificar casos en los que existiera un mayor número de archivos frente a los documentos registrados, con el fin de detectar inconsistencias y	

		efectuar los ajustes necesarios que garantizaran la correcta correspondencia y organización de la información conforme a los lineamientos de gestión documental vigentes.	Outlook **ENTREGA EXPEDIENTES** **Desde** Digitalizador 01 Dsaj - Cundinamarca <digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Jue 2025-12-11 09:28 **Para** Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Tibirita <jprmpaltibirita@cendoj.ramajudicial.gov.co> **CC** Apoyo 01 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo01sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Apoyo 02 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo02sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co> Cordial saludo, En seguimiento al proceso de estandarización de archivos, nos permitimos informar la entrega de los siguientes expedientes para su respectiva revisión y control: • 25807408900120250009400 • 25807408900120250009300 • 25807408900120250010000 • 25807408900120250008100 • 25807408900120250008900 • 25807408900120250009000 • 25807408900120250009100 • 25807408900120250009200 Se realizó corrección de nomenclatura según el Protocolo de Gestión Documental Electrónico, además de evidenciar en algunos archivos el salto de numeración, por lo que se hizo el debido ajuste, conforme a los archivos presentes en el expediente. Quedamos atentos a cualquier observación o ajuste que sea necesario realizar para continuar con el proceso. Cordialmente, William Pachón Nausan Juan Manuel Polanía Equipo de Digitalización
17	Verificar estructura conforme a TRD (2 niveles + CUI).	Se efectuó la verificación de la estructura documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), validando la correcta organización en dos niveles más el CUI, con el fin de asegurar la coherencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos.	 ÍNDICE ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL Ciudad: TIBIRITA, CUNDINAMARCA Despacho Judicial: JUZGADO PROMISCUPO MUNICIPAL Serie o Subserie Documental: EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES - JURISDICCION CIVIL DE MINHA O MENOR CUANTIA No. Radicación del Proceso: 25807408900120220001708 Partes Procesales (Parte A) (demandado, procesado, accionado): CARLOS CARRANZA CARRANZA Y JOSE DEL CARMEN LOBATON TORRES Partes Procesales (Parte B) (demandante, denunciante, accionante): BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. Terceros Intervinientes: Cuaderno: 1 EXPEDIENTE FÍSICO El expediente judicial posee documentos físicos: SI NO X No. de carpetas (cuadernos), legajos o: UNO (1) No. de carpetas (cuadernos), legajos o: UNO (1) Nombre Documento / Fecha Creación Documento / Fecha Incorporación Expediente / Orden Documento / Número Página Inicio / Página Fin / Formato / Tamaño / Origen / Observaciones 0001DemandaAnexos 19042022 19042022 1 69 1 69 PDF 15.3 MB ELECTRÓNICO 0002InformeSecretarial20220419 19042022 19042022 2 1 70 70 PDF 209 KB ELECTRÓNICO 0003AutoLibraMandamientoPago 6052022 6052022 3 1 71 71 PDF 251 KB ELECTRÓNICO 0004Oficio 17052022 17052022 4 1 72 72 PDF 413 KB ELECTRÓNICO 0005Oficio 17052022 17052022 5 1 73 73 PDF 413 KB ELECTRÓNICO 0006Oficio 17052022 17052022 6 1 74 74 PDF 412 KB ELECTRÓNICO 0007Oficio 17052022 17052022 7 1 75 75 PDF 414 KB ELECTRÓNICO 0008Oficio 17052022 17052022 8 1 76 76 PDF 413 KB ELECTRÓNICO 0009Oficio 17052022 17052022 9 1 77 77 PDF 413 KB ELECTRÓNICO 0010EnvioEntregaOficio 17052022 17052022 10 4 78 81 PDF 420 KB ELECTRÓNICO 000IndiceElectronicoC01 0001DemandaAnexos 0002InformeSecretarial20220419 0003AutoLibraMandamientoPago 0004Oficio 0005Oficio 0006Oficio 0007Oficio 0008Oficio 0009Oficio 0010EnvioEntregaOficio
18	Verificar estructura no conforme a TRD y corregir.	Se realizó la verificación de la estructura documental no conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), identificando las inconsistencias existentes y aplicando las correcciones necesarias para ajustar la organización de los expedientes a los niveles y criterios establecidos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	
19	Apoyar SAMAI.	No aplica.	No aplica.

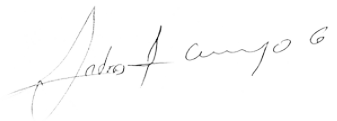
20	Otras actividades del Plan de Transformación Digital.	Se desarrollaron otras actividades en el marco del Plan de Transformación Digital, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los procesos internos y la adopción de buenas prácticas en el manejo de la información digital, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los despachos judiciales conforme a los lineamientos institucionales.	 Outlook **Solicitud de habilitación de accesos, información de funcionarios y archivo de procesos registrados** **Desde** Digitalizador 01 Dsaj - Cundinamarca <digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Jue 2025-11-27 16:31 **Para** Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Tibirita <jprmpaltibirita@cendoj.ramajudicial.gov.co> **CC** Jayson Rene Rozo Agray <jrozoa@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Coordinación Sistemas - Cundinamarca <coorsistemascun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Apoyo 01 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo01sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Apoyo 02 Sistema Gestión Documental Electrónico - Cundinamarca <apoyo02sgdecun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Andres Fabian Camargo Garcia <acamargg@cendoj.ramajudicial.gov.co> Respetados Cordial saludo. En atención a la capacitación realizada el 27 de noviembre de 2025 al Juzgado Promiscuo Municipal de Tibirita – Cundinamarca, referente al *Protocolo de Digitalización y Estandarización de Procesos* y a la socialización de las *Tablas de Retención Documental*, conforme a los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), me permito solicitar lo siguiente: 1. **Habilitación de acceso a las carpetas del OneDrive institucional** del despacho, con el fin de iniciar las actividades de revisión, organización, digitalización y gestión documental, en cumplimiento del *Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente 09*. 2. Remitir el **nombre completo** y el **correo institucional** de los funcionarios a quienes se deba generar acceso al **Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE**, con el propósito de proceder a la creación de usuario y contraseña. 3. Compartir el **archivo consolidado que contenga todos los procesos registrados** en el despacho, requerido para estructurar el plan de trabajo y garantizar la correcta administración de expedientes. El acceso solicitado deberá habilitarse para el equipo de digitalización a través del siguiente correo institucional: digitalizador01dsajcun@cendoj.ramajudicial.gov.co Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atento a la información requerida para avanzar con las actividades establecidas. Atentamente, William Fernando Pachón Nausan, Juan Manuel Polania Equipo de Digitalización – DSAJ Cundinamarca – Amazonas
21	Informe mensual: mínimo 8.000 folios.	El informe mensual da cuenta de la gestión y avance del proceso, registrando un volumen de alrededor de 10.000 folios intervenidos, en el marco de las actividades de digitalización, revisión y estandarización documental, conforme a los lineamientos del Plan de Transformación Digital y la normativa vigente. Estos divididos en tres procesos, siendo estos Civiles en Trámite, Civiles en Trámite Posterior y Familia con Tramite Posterior, donde se le ha hecho entrega al juzgado periódicamente los expedientes intervenidos, comunicando las diferentes observaciones.	**Juzgado 01 Promiscuo Municipal de Tibirita** **CUI** **# de Folios** 25807408900120220005200 532 25807408900120230000700 387 25807408900120230004200 1272 25807408900120230006200 369 25807408900120240000500 237 25807408900120240001100 676 25807408900120240007100 213 25807408900120250001700 317 25807408900120250002500 388 25807408900120250004000 32 25807408900120250005900 137 25807408900120250006300 188 25807408900120250006400 218 25807408900120250008900 27 25807408900120250009000 59 25807408900120250009100 26 25807408900120250009200 59 25807408900120130003400 233 25807408900120140002800 997 25807408900120170000500 241 25807408900120170000600 183 25807408900120180003600 2822 25807408900120200002700 310 25807408900120220006500 271 **TOTAL 10194**

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO
El supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas y velará por el cumplimiento de las actividades desarrolladas por parte del contratista. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$264.600	Diciembre
PENSIÓN	$206.700	Diciembre
ARL	$8.700	Diciembre



JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA
FIRMA CONTRATISTA



ANDRÉS FABIAN CAMARGO GARCÍA
FIRMA SUPERVISOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141224713847

(415)7707212489984(8020) 000014122471384 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 9 3 1 3 1 3 9 7	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 9 3 1 3 1 3 9 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
POLANIA	MEJIA	JUAN	MANUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 73 D # 35 - 20 AP

42. Correo electrónico: juanpolmejia@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 9 0 5 6 0 8 4	3 1 2 3 7 8 4 3 2 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 2 5 1 1 0 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: POLANIA MEJIA JUAN MANUEL

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHsgomezg	SANDRA LULIETH GOMEZ GOMEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	27-01-02-033	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
Fecha y Hora Sistema:	15/05/2025 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	2325	**Fecha Registro:**	2025-05-15	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	27-01-02-033 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	112.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	112.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	112.000.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	2325	**Fecha Registro:**	2025-05-15	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
133 SECCIONAL CUNDINAMARCA-AMAZONAS	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Nación	16	SSF						
					Total:	112.000.000,00	0,00	112.000.000,00	112.000.000,00	0,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL – SIUGJ y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PETD). DESJACUNO25-1695

Sandra Lulieth Gómez Gómez -Profesional Universitario

Firma Responsable

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmrmora	MARTHA ROSARIO MORA MARTINEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	27-01-02-033	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS
Fecha y Hora Sistema:	2025-11-05-10:57 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2025 de fecha 2025-05-02. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	4325	**Fecha Registro:**	2025-11-04	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		27-01-02-033 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	8.268.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	8.268.000,00	**Saldo x Obligar:**	8.268.000,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1193131397	**Razón Social:**	JUAN MANUEL POLANIA MEJIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	20100005098	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Registrada

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79846811	**Nombre:**	CARLOS ALBERTO ROCHA MARTÍNEZ	**Cargo:**	DIRECTOR SECCIONAL CUNDINAMARCA-AMAZONAS

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	49-2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-11-04

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
133 SECCIONAL CUNDINAMARCA-AMAZONAS	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	Nación	16	SSF		8.268.000,00	0,00		
					Total:	8.268.000,00	0,00	8.268.000,00	8.268.000,00

Objeto:	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN, ESTABILIZACIÓN DE SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA RAMA JUDICIAL, IMPLEMENTACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL A CARGO DE LA DESAJ CUNDINAMARCA -AMAZONAS. DESAJCUNM25-528

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
27-01-02-033	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS	6-8	CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF	2025-11-04	8,268,000.00	8,268,000.00	NINGUNO



Sandra Lulieth Gómez Gómez -Profesional Universitario

Firma Responsable

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	**Consejo Superior de la Judicatura** **Dirección Seccional de Administración Judicial** **Cundinamarca - Amazonas**	Código:
		Versión:
	DECLARACIÓN JURAMENTADA PERSONA NATURAL PARA PAGOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES -PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO	Fecha: 24/02/2025
		Páginas: 1/1

Yo, JUAN MANUEL POLANIA MEJÍA identificado (a): CC [X] CE: [ ]
número 1.193.131.397 con contrato No. 49-2025 suscrito con la DSAJ
para los efectos de la base del cálculo de la Retención en la Fuente, establecido en la Ley 2277 de 2022 "Reforma Tributaria para la Igualdad y la Justicia Social" y Decreto 2231 del 22 diciembre de 2023, informo bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

1. Lugar de residencia

Soy residente fiscal en Colombia de conformidad con el Artículo 10 del Estatuto Tributario:	SI [X]	NO [ ]
Soy Declarante de Renta:	SI [ ]	NO [X]
Solicito aplicar el porcentaje de retención en la fuente tradicional establecido en el Artículo 392 del Estatuto Tributario (10%)	SI [ ]	NO [X]

Sí marcó (NO) en este numeral, es necesario diligenciar el numeral 2.0, 2.1, 2.2,2.3,2.4.

Nota: Es importante aclarar que al señalar esta opción se aplicara la tarifa de retención en la fuente de honorarios y/o servicios sobre el total de sus ingresos según corresponda.

2.0 Beneficio Renta Exenta

Solicito el beneficio de la Renta Exenta del 25% establecido según el Art. 206 Num. 5 Parágrafo 10 del E.T.	SI [ ]	NO [X]
Solicito aplicar la tabla de retención en la fuente establecida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, con la depuración relacionada en los artículos: 387, 388 y 206 del Estatuto Tributario. Así mismo, aplicar las siguientes deducciones según los documentos anexos:	SI [ ]	NO [X]

2.1 Interés de vivienda

De acuerdo con el Artículo 387 del E.T, solicito la deducción de mi base de retención en la fuente por intereses de vivienda, de acuerdo con la certificación expedida por la entidad financiera correspondiente al año inmediatamente anterior. **(adjuntar soporte)**	SI [ ]	NO [X]
El porcentaje de deducción a tener en cuenta en la liquidación, de disminución de su base gravable por concepto de intereses de vivienda, por el crédito hipotecario es de:	**%** _____	

2.2 Medicina prepagada o Plan complementario		
De acuerdo con el Artículo 387 del E.T., Inciso 2, solicito la deducción de mi base de retención en la fuente por concepto de medicina prepagada o plan complementario, según el certificado expedido por la empresa prestadora del servicio correspondiente al año inmediatamente anterior. Unicamente para cuando soy el titular del contrato. **(Adjuntar soporte)**	SI [ ]	NO [X]

2.3 Informacion de Dependientes, Art 387 E.T. Decreto 1625 de2016. Artículo 1.2.4.1.18 ¨Marque la(s) opción(es) que cumpla(n) con la condición de dependientes y adjunte los certificados correspondientes¨		
Los hijos del contribuyente que tengan hasta dieciocho (18) años de edad. **(anexar Registro Civil)**	SI [ ]	NO [X]
Los hijos del contribuyente con edad entre dieciocho (18) y veintitrés (23) años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES o la autoridad oficial correspondiente, o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. **(anexar Certificación semestral de pago matrícula expedida por la respectiva entidad educativa y Registro Civil).**	SI [ ]	NO [X]
Para hijos mayores de dieciocho (18) años y/ o cónyuge o compañero (a) permanente, padres y hermanos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos **(anexar certificación de Medicina Legal).**	SI [ ]	NO [X]
El cónyuge o compañero permanente, padres y hermanos del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) Unidades de Valor Tributario -UVT ($12,247,740,00)- **anexar Tarjeta Profesional y Certificación del Contador Público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.**	SI [ ]	NO [X]

Relación de dependientes

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CALIDAD DE DEPENDENCIA

2.4 Aporte cuenta AFC y/o Aportes voluntarios a pensión (Diferentes a los Obligatorios)		
Acogiéndome al beneficio de los Art. 126-1 y 126-4 del E.T., solicito que para el presente pago que está en trámite se aplique la deducción por concepto de Aporte cuenta AFC y/o Aportes voluntarios a pensión (Diferentes a los Obligatorios). **(Anexar certificación bancaria de la cuenta AFC y certificación que indique el valor a descontar o copia de la consignación mensual o transferencia electrónica)**	SI [ ]	NO [x]

Esta declaración se firma a los 22 días del mes de diciembre del año 2025



Nombre completo: Juan Manuel Polania Mejía
Número de cédula: 1.193.131.397

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 49 de 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCION DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES.

CONTRATANTE	:	Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas.
CONTRATISTA	:	**JUAN MANUEL POLANIA MEJIA, con NIT. 1.193.131.397 - 2.**
FECHA DEL CONTRATO	:	Treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2025).
VALOR	:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS ($8.268.000).
PLAZO	:	El contrato tendrá plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTIA	:	cinco (5) de noviembre de dos mil veinticinco (2025).
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	:	cinco (5) de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

Los suscritos, **JUAN MANUEL POLANIA MEJIA, con NIT. 1.193.131.397 – 2,** Contratista y **ANDRES FABIAN CAMARGO GARCIA** Profesional Universitario Grado 11 en calidad de Supervisor, acordaron dar inicio al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCION DE HERRAMIENTAS TIC'S QUE SE IMPLEMENTEN POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL Y SU GESTIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES, ASÍ COMO APOYAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES No. 49 de 2025, a partir del cinco (5) de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

JUAN MANUEL POLANIA MEJIA
Cédula No. **1.193.131.397**
Contratista.

ANDRES FABIAN CAMARGO GARCIA
Supervisor.