

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial - Armenia -
Quindío
NIT. 800.165.939-0

LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO					
Item	Requisitos				
1	Consecutivo	2026 - 126			
2	Nro del Contrato/ Carta de Aceptación	PS-005 DE 2026			
3	Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS			
4	Proveedor	DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES			
5	Nit o Cédula	1.094.885.852			
6	Nro cuenta de cobro	4			
7	Periodo Facturado	Del 01/05/2026 al 22/05/2026			
8	Valor Total a Cancelar	\$ 5.405.400			
	Distribución por Unidades	Unidad Ejecutora 2			
	Valor de la Unidad	\$ 0		5.405.400	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Nro	1526	Nro	2026
	Registro Presupuestal	Nro	1726	Nro	2026
9	Autorización Superviso para el Pago	Si		No	
9.1	Informe de Novedades	Si			
9.2	Soportes	Si	X	No	
9.3	Listado de Personal a Cargo	Si			
9.4	Certificaciones de los Despachos	Si		No	
10	Ingreso a Almacén	Si		No	
11	Aporte a Seguridad Social y Parafiscales	Si	X	No	
12	Informe de Accidentes Laborales	Si		No	
13	Informe del Supervisor	Si	X	No	
14	Balance Financiero	Si	X	No	
NOTA: Verifique la anterior información:					
DEPENDENCIAS		FIRMAS		FECHA	
Unidad Administrativa				2/07/2026	



DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

INFORME DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

MODIFICACIONES								
Tipo	Modificación No. (consecutivo)	No. SECOP o TVEC	Fecha	Valor (Si aplica)	Desde (AAAA-MM-DD)	Hasta (AAAA-MM-DD)	Tiempo (años, meses y días)	Comentarios / Observaciones (Registrar #RP, #CDP y Unidad Ejecutora, en caso de adiciones o reducciones)
			Total adiciones	\$0.00				

C. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor inicial del contrato	\$80.343.900,00	
Valor Adiciones o Reucciones	\$ 0.00	
Valor total (Incluidas adiciones)	\$ 80.343.900,00	
Total pagado a la fecha (Incluido anticipo)	\$ 21.375.900,00	26,61%

Para el caso de convenios interadministrativos y otros relacionados, 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 establecido)

D. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones contractuales	Obligación Especifica	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones (Soportes, entregables, productos, evidencias, etc.)	Factura No. /Cuenta de Cobre No.	Valor factura - Valor a Cobrar	RP a afectar	Sub-unidad Ejecutora	Rubro	% del Pago a realizar
	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quinto.	El contratista expresó que, durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se ha garantizado el cumplimiento del objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo la propia responsabilidad del contratista						
	2. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	El contratista manifestó que se ha garantizado el cumplimiento de los protocolos de confidencialidad establecidos por la Entidad. Declara que toda la información manejada ha sido tratada con el más alto nivel de reserva y se han suscrito acuerdos de confidencialidad con los Despachos y Juzgados en los cuales se ha prestado el apoyo técnico.						
	3. Propiedad Intelectual: Los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreará las sanciones establecidas en la ley.	El contratista manifestó que la propiedad intelectual de los productos que resulten en el objeto del contrato serán propiedad del Consejo Superior de la Judicatura y no realizará reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreará las sanciones establecidas en la ley.						
	4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	El contratista manifestó que obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.						
	5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	El contratista manifestó que responderá por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.						
	6. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato.	El contratista expresa dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato.						
	7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.	El contratista aportó el pago de la planilla de seguridad social del mes de mayo de 2026, No. Planilla 6017980149 adjunta al informe en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026 manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.						

OBLIGACIONES GENERALES

8. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados, así como el Acuerdo 02 de 2014 en cuanto al diligenciamiento de la hoja de control de documentos.	El contratista ha realizado capacitaciones presenciales en los diferentes despachos, con el objetivo de explicar el uso de las series, subseries e índice electrónico. Adicionalmente, el contratista manifestó su disposición para brindar soporte, en los casos que así lo requieran los Despachos, Juzgados y Oficinas de Apoyo, en cumplimiento de la Ley General de Archivo. Este soporte incluye el manejo adecuado de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados para prestar el apoyo. Así mismo, se compromete a aplicar lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014, particularmente en lo relacionado con el diligenciamiento de la hoja de control de documentos.
9. Presentar el informe mensual del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al empleado encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.	El contratista allegó el informe correspondiente al servicio prestado entre el 01 y el 22 de mayo de 2026. Así mismo, estuvo dispuesto a suministrar la información requerida para verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones contractuales. Se almacena en carpeta compartida del repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026
10. Suscribir el acta de inicio.	El contratista suscribió el acta de inicio el 02 de febrero de 2026 y procedió con la entrega correspondiente.
11. Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato	De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única para el presente contrato y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es, pagos parciales en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que EL CONTRATISTA constituya garantía única.
12. Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo	El contratista ejecutó las actividades conforme a las indicaciones impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática, en los tiempos establecidos. las cuales fueron: 1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendió los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas Corpus. SIUGJ Laboral: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 4 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática 3. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistió diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales indicó los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática
13. Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.	El contratista proveyó de manera oportuna y con la calidad requerida los bienes y servicios objeto del contrato
14. Presentar en medio digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles	El contratista presentó en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026 la documentación y demás entregables generados durante la ejecución del contrato, con altos niveles de calidad tanto sustancial como formal.
15. Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	El contratista realizó: 1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendió los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas Corpus. SIUGJ Laboral: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 4 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática 3. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistió diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales indicó los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática
16. Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes digitales asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.	El contratista suministró los informes semanales y mensuales de los servicios prestados en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026
17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato. Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados.	El contratista manifestó que asumió todos los gastos que se ocasionaron en relación con la ejecución del contrato, y para los desplazamientos asumió la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados.
18. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.	El contratista manifestó que obró de buena fe en las actividades realizadas entre el 01 y 22 de mayo de 2026, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
19. Allegar para el pago, planillas mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.	El contratista aportó el pago correspondiente a la planilla de seguridad social del de mayo de 2026, No. Planilla 6017880149 en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026 Se pudo constatar que, mediante la planilla, se realizaron los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo ARL, EPS, pensiones y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, cumpliendo así con las obligaciones legales correspondientes.
20. El contratista deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El contratista manifestó que se acoge a cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexa soporte de la capacitación (Anexo 2) en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026
21. Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El contratista realizó la consolidación de la documentación requerida en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026
22. Generar y tramitar las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.	El contratista generó y gestionó las evidencias y soportes digitales, los cuales fueron almacenados en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026, en relación con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas establecidas en el contrato.
23. Actualizar permanentemente el repositorio que disponga el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.	El contratista efectuó la actualización continua de la documentación en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026
24. Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026	El contratista ejecutó la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios implementados del Ecosistema SIUGJ, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026
25. Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato.	Teniendo en cuenta que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026 fue terminado anticipadamente de mutuo acuerdo entre las partes, y no cumplió por vencimiento del plazo inicialmente pactado, actualmente se adelanta el trámite de liquidación contractual. En consecuencia, una vez se surtan las verificaciones correspondientes y se consolide la información técnica, administrativa y financiera, se procederá con la suscripción del acta de liquidación, dando por finalizada la relación contractual conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

	26. Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios. 27. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. 28. Todas las demás que se deriven del objeto contractual.	El contratista prestó asistencia administrativa y técnica, la cual se encuentra debidamente evidenciada en el Anexo 2, correspondiente al informe del proyecto de transformación digital del mes de mayo en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026 El contratista dio cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. Para lo cual el profesional de SST dr. Leandro Uribe Parra el día 02 de febrero impartió inducción del SG-SST, el soporte está en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026 Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista dio cumplimiento a las obligaciones adicionales que se derivaron objeto del objeto contractual	004	\$ 5.405.400,00	1726	27-01-01-219	C-2701-2800-40-2011A-2701052-02	6,728%
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	29. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.	Durante el mes el contratista brindó soporte en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 Juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá Asimismo, se logró avanzar en cuatro servicios del SIUGJ: el Sistema de Gestión Documental Electrónica, JUDIT, la Ventanilla Judicial Electrónica y el Portal de Recursos y Aprendizajes de la UTDI. Además, canalizó 157 solicitudes a través de la mesa de ayuda de la UTDI y realizó una (1) sesión de capacitación en el uso de la Ventanilla Judicial Electrónica con la participación de 4 servidores judiciales del Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia del proceso para consultar las radicaciones en la ventanilla judicial electrónica; igualmente, realizó 3 capacitaciones para el manejo de la Ventanilla Judicial Electrónica a usuarios externos						
	30. Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	El contratista mantuvo actualizada la información de los despachos y usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática, para lo cual se registró la información en el informe mensual de gestión – apoyo seccionales (SIUGJ) para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026						
	31. Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	El contratista realizó dos (2) sesiones de capacitación en el uso de la Ventanilla Judicial Electrónica con la participación de 24 servidores judiciales de la Oficina Judicial, Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia del proceso para consultar las radicaciones en la ventanilla judicial electrónica; igualmente, se realizaron 6 capacitaciones para el manejo de la Ventanilla Judicial Electrónica a usuarios externos Adicionalmente, prestó acompañamiento presencial, virtual y telefónico en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 Juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá para el seguimiento producto de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, ventanilla Judicial Electrónica y el portal JUDIT						
	32. Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de los recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	El contratista socializó virtualmente los recursos de capacitaciones disponibles en el portal de competencias digitales en las capacitaciones realizadas a los tres (3) Despachos y una (1) Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia, ocho (8) Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento de Armenia, dos (2) Juzgados Penales del Circuito Especializado de Armenia, nueve (9) Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales con Función de Conocimiento de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales de Calarcá, un (1) Juzgado Penal de Circuito de Calarcá y dos (2) Centros de Servicios para los Juzgados Penales De Armenia. Adicionalmente durante el acompañamiento presencial virtual y telefónico en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 Juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá promovió las herramientas, metodologías y el uso de los recursos del portal de competencias digitales. Para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026						
	33. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	El contratista socializó presencialmente y vía correo electrónico los recursos de capacitaciones disponibles en el portal de competencias digitales por medio del enlace https://acortar.link/qAI0C a los servidores judiciales de los tres (3) Despachos disciplinarios de Armenia, los tres (3) Despachos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales de Calarcá, un (1) Juzgado Penal del Circuito de Calarcá, dos (2) Juzgados Penales del Circuito Especializado de Armenia, dos (2) Juzgados Penales de Circuito para Adolescentes con Función de Conocimiento de Armenia, tres (3) Juzgados Penales Municipales para Adolescentes con Función de Control de Garantías de Armenia, seis (6) Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Armenia, ocho (8) Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento de Armenia, un (1) Centro de Servicios para los Juzgados Penales De Armenia y un (1) Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Adolescentes De Armenia, cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Oficina Judicial, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia y el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los 14 Juzgados promiscuos, los cuatro (4) juzgados y el centro de servicios de ejecución de penas y medidas de seguridad de Calarcá. para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C						
	34. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción frente a la Transformación Digital de la Rama Judicial en la seccional asignada, particularmente aquellos que garanticen la sostenibilidad de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Para el periodo de ejecución el contratista realizó informe del Ecosistema SIUGJ de los Despachos Judiciales objeto de socialización de acuerdo al cronograma de trabajo indicado por la Unidad de Transformación Digital e Informática para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026						
	35. Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en la Seccional asignada.	El contratista remitió informe de fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la rama judicial a nivel nacional de Armenia-Quindío correspondiente al mes de mayo de 2026 en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) la documentación - https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026						
	36. Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática.	El contratista manifestó que durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y 22 de mayo de 2026 reportó posibles mejoras a implementar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, las cuales fueron remitidas a la líder Proyecto Expediente Judicial Electrónico doctora EYLEN JOHANNA SANDOVAL RINCÓN, igualmente a la ingeniera Eleonora Peña Rodríguez, al coordinador FREDDY ARENAS SANDBAL y a la líder del proyecto Ventanilla Judicial Electrónica Natalia Sabogal para determinar si los reportes requieren coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026						
	37. Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.	El contratista participó durante el periodo de ejecución de las mesas de trabajo a las cuales fue convocado. Durante el periodo de ejecución participó en las mesas de trabajo a las cuales fui convocado. 2026-04-06 Seguimiento avances plan de acción Sistema de Gestión Procesal Laboral Ley 2452 de 2025 2026-05-04 Coordinación Ecosistema SIUGJ – SGDE – SIUEGJ Laboral 2026-05-04 Revisión usuario JUDIT 2026-04-05 Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión 3 – N1 Municipal 2026-05-05 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 2026-05-06 Capacitación innovación digital 2026-05-06 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 2026-05-07: Documentación HU acciones sobre expedientes en estado cerrado y acciones sobre acumulaciones - SGDE 2026-05-08: Gestión de proyectos 2026-05-08 Capacitación SIUGJ Laboral 2026-05-08 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 2026-05-11: Coordinación Ecosistema SIUGJ – SGDE – SIUGJ Laboral 2026-05-12: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión 5 – N1 Municipal 2026-05-14: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 3 – Sesión 1 – N1 - Circuito 2026-05-15: Sensibilización orientada a promover el respeto por la diversidad de género 2026-05-15: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión práctica 2 – N1 - Municipal 2026-05-15: Explicación caso correo compartir externo SGDE 2026-05-15: Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 2026-05-19: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 3 – Sesión 2 – N1 – Circuito 2026-05-20: Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 2026-05-21: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 4 – Sesión 1 – N1 – Tribunal						
	38. Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para su asistencia y participación. Asimismo, participar activamente, en la definición de los próximos pasos y la planificación de las tareas subyacentes de los proyectos.	El contratista durante el periodo de ejecución realizó articulación entre la Dirección y los equipos de trabajo, con la Unidad de Transformación Digital Informática donde brindó el soporte a los participantes de cada uno de los Despachos y Juzgados en los temas de transformación digital, no obstante, no se suscribieron citaciones desde el nivel central.						
	39. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del ecosistema SIUGJ, o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.	Durante el periodo de ejecución el contratista dio ejecución las directrices impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática para la puesta en funcionamiento y apropiación de las aplicaciones del Ecosistema SIUGJ, la debida gestión con los Despachos y Juzgados con la apropiación y uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica, Ventanilla Judicial Electrónica, JUDIT y SIUGJ Laboral						
	40. Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en las seccionales.	Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista prestó soporte de acuerdo a los requerimientos de los servidores judiciales de la Seccional Armenia de forma presencial, telefónica y virtual. para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C "SOPORTES REALIZADOS" carpeta Mayo 2026						
	41. Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Durante el periodo de ejecución del contrato estuvo presto a atender los demás requerimientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática. Revisión casos presentados Armenia SGDE, solicitud información servidores judiciales para acceso SIUGJ – VJE, para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C carpeta Mayo 2026						

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

	42. Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial.	Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista me tuvo actualizado de las diferentes novedades que se presentaron en el desarrollo de la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial: Eventos de indisponibilidad SGDE Reporte de inconsistencias y/o novedades SGDE Programación de reuniones de seguimiento Ecosistema SIUGJ Reporte de inconsistencias y/o novedades Ventanilla Judicial Electrónica Reporte de inconsistencias y/o novedades portal JUDIT El contratista presentó en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026						
	43. Fortalecimiento del proyecto SIUGJ, enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023.	Durante el periodo de ejecución el contratista brindó apoyo para el fortalecimiento del proyecto Ecosistema SIUGJ en cada uno de los Despachos y Juzgados con la socialización del proyecto de transformación digital SGDE, SIUGJ Laboral, JUDIT y Ventanilla Judicial Electrónica link's de acceso al portal de competencias digitales. El contratista presentó en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) https://acortar.link/8taIKr carpeta Mayo 2026						
	44. Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)	Durante el periodo de ejecución el contratista manifestó que se ejecutaron las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo establecido por la Unidad de Transformación Digital e Informática. 1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendí los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas Corpus. SIUGJ Laboral: realizó acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar seguimiento de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 4 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática 3. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: el contratista asistió diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales indicé los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática						
	45. Atender los requerimientos que al respecto haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.	Durante el periodo de ejecución el contratista manifestó atender los requerimientos del supervisor, asistencia a mesas de trabajo, priorización de actividades, reportes semanales de seguimientos y visitas a Despachos y Juzgados de acuerdo a las indicaciones del supervisor y la Unidad de Transformación Digital e Informática.						
	46. Cumplir ídeamente las obligaciones estipuladas en el contrato	El contratista cumplió ídeamente las obligaciones estipuladas en el contrato, obró de buena fe en las actividades realizadas entre el 01 y 22 de mayo de 2026, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.						
	47. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con la ejecución del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución el contratista acató las actividades adicionales asignadas por la directora de la Seccional de Administración Judicial de Armenia y por el supervisor del contrato.						
Total de pagos solicitados al corte del informe				\$ 5.405.400,00		% Total de pagos solicitados al corte del informe		6,73%

% Ejecución Feica del Contrato al corte de este informe:

26,61%

E. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA

¿El contrato se está ejecutando normalmente?		SI ()	NO (X) porque se dio por terminado anticipadamente.		¿El contrato presenta retraso?		SI ()	NO (X)		¿La prestación del objeto contratado cumple con las especificaciones y obligaciones pactadas?		SI (X)	NO ()				
I. Resumen ejecución del contrato:								II. Resumen asuntos pendientes del contratista:									
El 25 de mayo de 2026, el contratista presentó solicitud de suspensión temporal del contrato para el periodo comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose con la suscripción del Acta de Suspensión No. 1. Posteriormente, el 1 de junio de 2026, el contratista solicitó una nueva suspensión contractual para el periodo comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2. El 16 de junio de 2026, el contratista presentó solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, de terminación anticipada del contrato. Analizada la situación por la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un periodo cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad de la ejecución de las actividades contratadas y generaba un riesgo frente al cumplimiento oportuno del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de la suspensión podría comprometer el cumplimiento de los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la correspondiente solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura" y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés, dando por finalizada la relación contractual de conformidad con las condiciones establecidas en el acta y con observancia de los procedimientos previstos por la Entidad. Posteriormente, la supervisión adelantó las actuaciones administrativas correspondientes para el cierre contractual y el inicio del trámite de liquidación del contrato.								N/A									
III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)								¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?		SI (X)		NO ()		DESCRIPCION SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGO (S). Describir riesgo configurado, en caso de señalar la opción SI y medidas a adoptar y/o adoptadas para mitigarlo.			
														Durante el periodo de ejecución del contrato se materializaron los riesgos 3 y 4 de la matriz de riesgos del contrato.			
										SI (X)		NO ()		Riego 3: Accidentalidad en el desarrollo del contrato. Durante la ejecución del contrato, la supervisión ejerció seguimiento permanente a las actuaciones administrativas y contractuales. En este sentido, el 25 de mayo de 2026 el contratista presentó solicitud de suspensión temporal del contrato para el periodo comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1.			
														Posteriormente, el 1 de junio de 2026, el contratista solicitó una nueva suspensión contractual para el periodo comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2.			
														En ambos casos, la supervisión realizó el seguimiento y control correspondiente, gestionó oportunamente la elaboración y formalización de las actas de suspensión y, mediante correo electrónico, notificó al Ordenador del Gasto y al Área de Compras Públicas para adelantar los trámites administrativos y la publicación de dichos documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.			
														Riesgo 4: La solicitud por parte del contratista de terminar anticipadamente el contrato, El 25 de mayo de 2026, el contratista presentó solicitud de suspensión temporal del contrato para el periodo comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1.			
										SI (X)		NO ()		Posteriormente, el 1 de junio de 2026, el contratista solicitó una nueva suspensión contractual para el periodo comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2.			
														El 16 de junio de 2026, el contratista presentó solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un periodo cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas.			
										SI (X)		NO ()		En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés			
IV Validación de Pagos de Salarios, Aportes Parafiscales y Seguridad Social																	
Declaración Juramentada o Certificación de Parafiscales (SI Aplica)		Fecha Certificación o Declaración Juramentada		Certificado antecedentes Revisor Fiscal (SI aplica)		Fecha certificado antecedentes Revisor Fiscal (SI aplica)		Nombre de quien expide certificado y/o declaración juramentada (SI aplica)		Mes de la Planilla de Pago Seguridad Social (SI aplica)		No. de la Planilla de Pago Seguridad Social (SI aplica)		¿Validación de la Planilla del Pago de Seguridad Social? (SI aplica)			
N/A		N/A		N/A		N/A		N/A		MAYO		6017980149		NUEVOSOI			
¿El contrato tiene Personal de trabajo?								SI ()		NO (X)		¿Cantidad del Personal de trabajo del Contrato?		N/A		Observación: (Planilla) N/A	

V. Observaciones:

AUTORIZACIÓN DE PAGO:
Que en cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales Nro. PS-005 DE 2026 y una vez revisadas las obligaciones establecidas, se CERTIFICA que DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato, se autoriza desde la supervisión del contrato realizar el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 01-05-2026 y el 22-05-2026. Corresponde a la cuenta de cobro 004 del 2026-06-30 por valor de **\$5.405.400** correspondiente al 6,73% del porcentaje de la ejecución del contrato, en total se ha ejecutado el 33,33% acuerdo a lo descrito a continuación:
Cuenta 001 febrero 2026 con un porcentaje del 8,26%
Cuenta 002 marzo 2026 con un porcentaje del 9,17%
Cuenta 003 abril 2026 con un porcentaje del 9,17%
Cuenta 004 mayo 2026 con un porcentaje del 6,73%

UNIDAD	RP AFECTAR	CUENTA DE COBRO -FACTURA DE VENTA	VALOR
27-01-01-219	1726	4	\$ 5.405.400
TOTAL A PAGAR			\$ 5.405.400

F. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

	Supervisora Técnica			
Nombre	VICTOR HUGO SOLOZA ZAPATA		Firma	
Cargo	Profesional Universitario adscrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío			
	Supervisor Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico			
Nombre	VICTOR HUGO SOLOZA ZAPATA		Firma	
Cargo	Profesional Universitario adscrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío			
	Apoyo a la Supervisión Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico			
Nombre			Firma	
Cargo				

Seguimiento Matriz de Riesgos Mayo 2026

Número	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión						
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Riesgo de que no se firme el contrato	Demora en la ejecución del contrato	1	4	5	Medio	Entidad Estatal	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista (presentación de oferta).	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor judicial que proyecta(n) y/o suscribe(n) la justificación y/o el estudio previo.	A partir de la etapa precontratual	Fecha de la firma del contrato	Comunicación y seguimiento al oferente	En la etapa de planeación	Previo a la ejecución del contrato se remitió al contratista las condiciones del mismo, la cual mediante manifestación de conocimiento fue aceptada por el contratista				
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Que dentro del plazo no se ejecute en debida forma el objeto y las obligaciones del contrato	Incumplimiento por el contratista	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	1. Notificar la delegación de quien ejercerá la supervisión del contrato, para realizar el seguimiento al contratista. A partir de los informes del supervisor, en caso de ser necesario, hacer uso de los instrumentos legales y contractuales para conminar el cumplimiento del objeto del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor judicial que ejerza la supervisión del contrato	A partir del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	A través de informes mensuales y verificación de las actividades del contratista por parte del supervisor que sea designado.	En la etapa de ejecución	Una vez notificada la designación de la supervisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, se ejercieron de manera permanente las actividades de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. En desarrollo de la función de supervisión, se efectuó el monitoreo continuo de las actividades ejecutadas, verificando la oportunidad, calidad y cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato, así como la presentación de los informes periódicos, soportes de ejecución y demás documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.				
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Accidentalidad en el desarrollo del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	bajo	Transferir el riesgo a ARL	Proyectar el Acta de Suspensión si a ello hubiere lugar, notificación al ordenador del gasto y al área de compras públicas para la publicación de dicha acta.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	A partir del accidente ocurrido en el desarrollo del contrato	Hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación	Durante la ejecución del contrato, la supervisión ejerció seguimiento permanente a las actuaciones administrativas y contractuales. En este sentido, el 25 de mayo de 2026 el contratista presentó solicitud de suspensión temporal del contrato para el periodo comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1. Posteriormente, el 1 de junio de 2026, el contratista solicitó una nueva suspensión contractual para el periodo comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2. En ambos casos, la supervisión realizó el seguimiento y control correspondiente, gestionó oportunamente la elaboración y formalización de las actas de suspensión y, mediante correo electrónico, notificó al Ordenador del Gasto y al Área de Compras Públicas para adelantar los trámites administrativos y la publicación de dichos documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.				
4	General	Externo	Contratación	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar anticipadamente el contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	Medio	Entidad Estatal- A través del supervisor del contrato	Estudiar las razones que dan origen a la solicitud de terminación del contrato, si son justificadas, proyectar el Acta de Terminación por mutuo acuerdo e informar a compras públicas para realizar la publicación de dicha acta o de lo contrario conminar al contratista al cumplimiento del mismo.	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal a través del servidor Judicial que ejerza supervisión del contrato.	A partir de la firma del contrato	hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación	El 25 de mayo de 2026, el contratista presentó solicitud de suspensión temporal del contrato para el periodo comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1. Posteriormente, el 1 de junio de 2026, el contratista solicitó una nueva suspensión contractual para el periodo comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2. El 16 de junio de 2026, el contratista presentó solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un periodo cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas. En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés.				

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS		CÉDULA: 1.094.885.852	CORREO DEL CONTRATISTA: diegofernando.quiceno@gmail.com
SUPERVISOR: VÍCTOR HUGO SOLORZA ZAPATA			VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$ 80.343.900) VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 5.405.400) Cod. Rubro Presupuestal: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02
Periodo de ejecución: Del 01 al 22 de mayo de 2026			
Porcentaje de ejecución Contractual del periodo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo: 6,73% de la ejecución real.			
Porcentaje acumulado de ejecución Contractual: 33,33% de la ejecución real.			
Porcentaje no ejecutado: 66,67%			
Abono Cuenta: Davivienda Ahorros No. 136770038224			
Pago Seguridad Social: Planilla 6017980149 Pensión: \$ 346.000 Salud: \$ 270.300 Arl: \$ 11.300 Total pago seguridad social: \$ 627.600	Cuenta de cobro N. 004 Del 30 de junio de 2026		
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de servicios profesionales No PS-005 de 2026			CDP NO: 1526 del 29/01/2026 RP NO: 1726 del 30/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, ESTABILIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADEMÁS DEL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ARMENIA Y ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO. ASIMISMO, FORTALECER EL PROYECTO SIUGJ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO PCSJA23-12094 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2023, PARTICULARMENTE LO DISPUESTO EN SU ARTÍCULO 3, Y EN ALINEACIÓN CON LAS PRIORIDADES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.			
FORMA DE PAGO: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante once (11) pagos así: un primer pago de 27 días por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$6,633,900) y diez (10) pagos mensuales vencidos por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$ 7.371.000), previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación del servicio en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley, certificado de cumplimiento del contrato, expedido por el funcionario encargado de ejercer las labores de control, vigilancia y supervisión.			
El 25 de mayo de 2026, en mi calidad de contratista presenté solicitud de suspensión temporal del contrato para el período comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1.			
Posteriormente, el 1 de junio de 2026, presenté nueva solicitud de suspensión contractual para el período comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2.			
El 16 de junio de 2026, presenté solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido			

durante un período cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas.

En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés

PERÍODO DEL INFORME:
Del 01 al 22 de mayo de 2026 – cuarto informe, informe final por finalización anticipada bilateral del contrato.

SITIO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el departamento del Quindío, en sus respectivas sedes judiciales y el plazo de ejecución será de diez (10) meses y veintisiete (27) días a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la vigencia de 2026.

El 25 de mayo de 2026, en mi calidad de contratista presenté solicitud de suspensión temporal del contrato para el período comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1.

Posteriormente, el 1 de junio de 2026, presenté nueva solicitud de suspensión contractual para el período comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2.

El 16 de junio de 2026, presenté solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un período cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas.

En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia
NIT 800.165.939-0

DEBE A:

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS
C.C. N° 1094885852

CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 5.405.400)

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 01 al 22 de mayo de 2026.

Nombre	Cargo	Firma
DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS	Contratista	

Consejo Superior de la Judicatura	Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
	INFORME DE ACTIVADES	- 1 -

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS	CÉDULA: 1.094.885.852	CORREO DEL CONTRATISTA: diegofernando.quiceno@gmail.com
SUPERVISOR: VÍCTOR HUGO SOLORZA ZAPATA		VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$ 80.343.900)
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de servicios Profesionales PS- 005 del 2026	CDP NO. 1526 del 29/01/2026	
	RP NO: 1726 del 30/01/2026	

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, ESTABILIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADEMÁS DEL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ARMENIA Y ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO. ASIMISMO, FORTALECER EL PROYECTO SIUGJ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO PCSJA23-12094 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2023, PARTICULARMENTE LO DISPUESTO EN SU ARTÍCULO 3, Y EN ALINEACIÓN CON LAS PRIORIDADES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.

FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante once (11) pagos así: un primer pago de 27 días por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$6,633,900)** y diez (10) pagos mensuales vencidos por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$ 7.371.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación del servicio en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, salud, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley, certificado de cumplimiento del contrato, expedido por el funcionario encargado de ejercer las labores de control, vigilancia y supervisión.

El 25 de mayo de 2026, en mi calidad de contratista presenté solicitud de suspensión temporal del contrato para el período comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1.

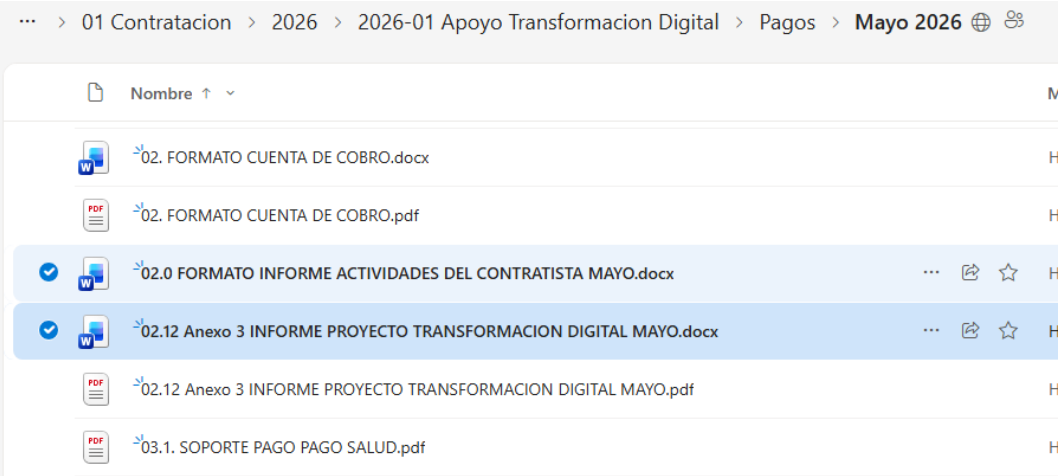
Posteriormente, el 1 de junio de 2026, presenté nueva solicitud de suspensión contractual para el período comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2.

El 16 de junio de 2026, presenté solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un período cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas.

En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026,

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 2 -
celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés			
PERÍODO DEL INFORME: Del 01 de mayo al 22 de mayo de 2026 – cuarto informe, informe final.			
SITIO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el departamento del Quindío, en sus respectivas sedes judiciales y el plazo de ejecución será de diez (10) meses y veintisiete (27) días a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la vigencia de 2026. El 25 de mayo de 2026, en mi calidad de contratista presenté solicitud de suspensión temporal del contrato para el período comprendido entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026. Dicha solicitud fue evaluada y tramitada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-806 del 25 de mayo de 2026, formalizándose a través de la suscripción del Acta de Suspensión No. 1. Posteriormente, el 1 de junio de 2026, presenté nueva solicitud de suspensión contractual para el período comprendido entre el 2 y el 16 de junio de 2026. Esta solicitud fue gestionada por la supervisión mediante Oficio DESAJARO26-868 del 1 de junio de 2026, suscribiéndose la correspondiente Acta de Suspensión No. 2. El 16 de junio de 2026, presenté solicitud de prórroga de la suspensión o, en su defecto, terminación anticipada del contrato. Una vez analizada la situación por parte de la supervisión, se evidenció que el contrato había permanecido suspendido durante un período cercano a un (1) mes, circunstancia que afectaba la continuidad en la ejecución de las actividades contratadas y generaba riesgos frente al cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas. En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que una nueva prórroga de suspensión podría comprometer el cumplimiento del objeto contractual y los resultados esperados por la Entidad, la supervisión consideró procedente adelantar el trámite de terminación anticipada de mutuo acuerdo, remitiendo la respectiva solicitud mediante Oficio DESAJARO26-870 del 16 de junio de 2026. Como resultado de dicho trámite, las partes suscribieron el Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026, celebrado entre el Consejo Superior de la Judicatura y el contratista Diego Fernando Quiceno Cortés			
COMPROMISOS CONTRACTUALES		PRODUCTOS	
OBLIGACIONES GENERALES		SEGUIMIENTO	
1.	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, di cumplimiento con el objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo mi propia responsabilidad	
2.	2. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, di cumplimiento a la obligación de guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos a los que tuve acceso en virtud de mis funciones. En este sentido, garanticé la aplicación de los protocolos de confidencialidad establecidos por la Entidad, asegurando que toda la información fuera tratada con el más alto nivel de reserva. Asimismo, mantuve la confidencialidad en las actuaciones realizadas con los Despachos, Juzgados y Oficinas de Apoyo en los	

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 3 -
		cuales brindé soporte técnico, evitando cualquier divulgación no autorizada.	
3.	Propiedad Intelectual: Los productos, (conceptos, estudios, análisis, etc.) que resulten del objeto del cumplimiento del contrato, serán de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura y por lo tanto cualquier reproducción, distribución o utilización de los mismos, sin autorización, acarreará las sanciones establecidas en la ley.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, di cumplimiento a la obligación de propiedad intelectual, garantizando que los productos resultantes del objeto contractual fueron reconocidos como propiedad del Consejo Superior de la Judicatura. Asimismo, me abstuve de reproducir, distribuir o utilizar dichos productos sin la debida autorización, en observancia de las sanciones establecidas en la ley.	
4.	Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, di cumplimiento a la obligación de obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe, desarrollando las actividades encomendadas de manera responsable y comprometida. Asimismo, procuré la atención oportuna de los requerimientos y la ejecución eficiente de las tareas asignadas, evitando dilaciones injustificadas en el cumplimiento de las actividades contratadas.	
5.	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	Durante la ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, di cumplimiento a la obligación de responder por mis actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del mismo, actuando en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	
6.	Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, me comprometo a dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición, para la ejecución de los servicios del contrato.	
7.	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, declaro cumplir con mis obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley	

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 4 -
	1150 de 2.007.		
8.	8. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados, así como el Acuerdo 02 de 2014 en cuanto al diligenciamiento de la hoja de control de documentos.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026 tuve completa disposición para atender los casos requeridos por los Despachos, Juzgados y Oficinas de Apoyo, así mismo di soporte cumpliendo la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados para dar apoyo, así como el Acuerdo 02 de 2014 en cuanto al diligenciamiento de la hoja de control de documentos. Se explica a los Servidores Judiciales el manejo de las series y subseries documentales para el manejo de los expedientes judiciales. Adicionalmente, estuve con completa disposición para brindar soporte, en los casos que así lo requieran los Despachos, Juzgados y Oficinas de Apoyo, en cumplimiento de la Ley General de Archivo. Este soporte incluye el manejo adecuado de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados para prestar el apoyo. Así mismo, se compromete a aplicar lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014, particularmente en lo relacionado con el diligenciamiento de la hoja de control de documentos.	
9.	Presentar el informe mensual del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al empleado encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.	Para el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026 realicé el informe del servicio prestado el cual entregué al Supervisor en repositorio de información OneDrive, igualmente estuve presto a suministrar la información que me fue requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales; los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 	
10.	Suscribir el acta de inicio.	El día 02 de febrero de 2026 suscribí el acta de inicio y posteriormente realicé entrega de la misma al supervisor del contrato - Anexo 1, la cual se entregó al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026	

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 5 -
		... > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026   Nombre    02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx  02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf  02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx  02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf  02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf  	
11	Constituir las garantías a que se refiere la cláusula respectiva del contrato	De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única para el presente contrato y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es, pagos parciales en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que EL CONTRATISTA constituya garantía única.	
12.	Desarrollar las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, desarrollé las actividades conforme a las indicaciones impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática, las cuales fueron: 1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendí los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas Corpus. SIUGJ Laboral: Realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: se realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 41 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática 3. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales se indicaron los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual se procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática	
13.	Proveer con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, proveí con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.	
14.	Presentar en medio	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de	

digital, la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal. En caso de presentarse observaciones o requerimientos por parte del Supervisor, se debe ajustar el documento o entregable objeto de observación en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles.	mayo de 2026, presenté en medio digital en el repositorio de información provisto por la Dirección Seccional de Armenia, la documentación y demás entregables que se generaron durante la ejecución del contrato con altos niveles de calidad sustancial y formal, dicha información se entregó en repositorio de información OneDrive según las directrices del Supervisor: https://acortar.link/8taiKr carpeta <u>Mayo 2026</u> ... > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre soportes 01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx 01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reintuccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf ... > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre 03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf 03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf 03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf 04. Formato no utilización costos y deducciones.docx 04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf 04.0 Afiliación ARL.pdf 04.1 Afiliación Salud.pdf 04.2 Afiliación Pensión.pdf 05. RUT.pdf 06. Contraloria.pdf
---	--

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 7 -
		> Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 > soportes   Nombre     8   9   CUENTAS DE CORREO PARA ASOCIACIÓN EN SIUGJ.xlsx   EVIDENCIAS MAYO.docx   NuevasCategoriasSGDEenJudit.jpeg   REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.docx   REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.pdf   SOLICITUD CAMBIO BANCO PAGO PENSION FOMAG.pdf   SOPORTES REALIZADOS MAYO.xlsx	
15.	Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, estimé e identifiqué las actividades en sitio en la seccional, para la ejecución, monitorización, control y documentación de las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. De acuerdo a las directrices impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática, igualmente por la líder del proyecto SIUG Eylen Johana Sarmiento, la líder del proyecto Ventanilla Judicial Electrónica Natalia Sabogal, la líder del proyecto SIUGJ Laboral Sandra Milena Fajardo y el coordinador SGDE asignado para la Seccional Armenia Ing Freddy Arenas se realizó: - Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendí los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas Corpus. SIUGJ Laboral: Realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. - Realizar verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: se realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 41 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática - Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales se indicaron los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual se procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática	

16.	Suministrar la información que le sea requerida para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. Especialmente, deberá presentar actas de seguimiento semanal y mensual de los servicios prestados, para tal fin, deberá generar y gestionar las evidencias y soportes digitales asociados al cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al mismo.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, suministré de acuerdo a las indicaciones del supervisor los informes semanales y mensuales de los servicios prestados, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta mayo 2026 ... Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre soportes 01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx 01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf ... Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre 03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf 03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf 03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf 04. Formato no utilización costos y deducciones.docx 04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf 04.0 Afiliación ARL.pdf 04.1 Afiliación Salud.pdf 04.2 Afiliación Pensión.pdf 05. RUT.pdf 06. Contraloría.pdf
-----	--	--

		> Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 > soportes  Nombre   %8  %9  CUENTAS DE CORREO PARA ASOCIACIÓN EN SIUGJ.xlsx  EVIDENCIAS MAYO.docx  NuevasCategoriasSGDEenJudit.jpeg  REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.docx  REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.pdf  SOLICITUD CAMBIO BANCO PAGO PENSION FOMAG.pdf  SOPORTES REALIZADOS MAYO.xlsx
17.	Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato, Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, asumí todos los gastos que se ocasionaron en relación con la ejecución del contrato, y para los desplazamientos asumí la totalidad de los gastos de transporte, estadía, alimentación, y demás gastos de viaje generados.
18.	Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.	Durante el período de ejecución del contrato obré de buena fe en las actividades realizadas entre el 01 y 22 de mayo de 2026, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, comprometiéndome no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo según la ley, la costumbre, o a la equidad natural.
19.	Allegar para el pago, planillas mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, aporté al Supervisor en repositorio digital de OneDrive el pago de la planilla de seguridad social del mes de mayo de 2026, No. Planilla 6017980149, en la cual se puede constatar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL, EPS, Pensiones y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta mayo 2026

		... > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026   Nombre     02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf    03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf       03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf       03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf   
20.	El contratista deberá cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, me acogí a cumplir con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Rama Judicial, así como también, con el programa de salud ocupacional y de seguridad industrial, el cual está a disposición de los contratistas por parte del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21.	Poner a disposición del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, estuve con total disposición para los casos que se requiera por parte del Supervisor, los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para tal fin se realizó la consolidación de la documentación requerida en repositorio de información OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo   Nombre     INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	
		- 11 -	
		... > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre ↑ ▼ soportes 01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx 01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf ... > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre ↑ ▼ 03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf 03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf 03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf 04. Formato no utilización costos y deducciones.docx 04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf 04.0 Afiliación ARL.pdf 04.1 Afiliación Salud.pdf 04.2 Afiliación Pensión.pdf 05. RUT.pdf 06. Contraloria.pdf > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 > soportes Nombre ↑ ▼ 8 9 CUENTAS DE CORREO PARA ASOCIACIÓN EN SIUGJ.xlsx EVIDENCIAS MAYO.docx NuevasCategoríasSGDEenJudit.jpeg REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.docx REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.pdf SOLICITUD CAMBIO BANCO PAGO PENSION FOMAG.pdf SOPORTES REALIZADOS MAYO.xlsx	
22.	Generar y tramitar las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, generé y tramité las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, las cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el	

el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.

repositorio digital OneDrive <https://acortar.link/8taiKr> carpeta Mayo 2026

...

Oficina

>

01 Contratacion

>

2026

>

2026-01 Apoyo Transformacion Digital

>

Pagos

>

Mayo 2026

Nombre

↑

▼

soportes

01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx

01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx

02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx

02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf

02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx

02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf

02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf

02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx

02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf

...

Oficina

>

01 Contratacion

>

2026

>

2026-01 Apoyo Transformacion Digital

>

Pagos

>

Mayo 2026

Nombre

↑

▼

03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf

03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf

03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf

04. Formato no utilización costos y deducciones.docx

04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf

04.0 Afiliación ARL.pdf

04.1 Afiliación Salud.pdf

04.2 Afiliación Pensión.pdf

05. RUT.pdf

06. Contraloria.pdf

<

Oficina

>

01 Contratacion

>

2026

>

2026-01 Apoyo Transformacion Digital

>

Pagos

>

Mayo 2026

>

soportes

Nombre

↑

▼

8

9

CUENTAS DE CORREO PARA ASOCIACIÓN EN SIUGJ.xlsx

EVIDENCIAS MAYO.docx

NuevasCategoriasSGDEenJudit.jpeg

REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.docx

REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.pdf

SOLICITUD CAMBIO BANCO PAGO PENSION FOMAG.pdf

SOPORTES REALIZADOS MAYO.xlsx

		> Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf
23.	Actualizar permanentemente el repositorio que disponga el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.	Durante el período de ejecución del contrato de acuerdo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, con los requerimientos del Supervisor actualicé permanentemente el repositorio que dispuso el Consejo Superior de la Judicatura o el proveedor según se defina, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre soportes 01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx 01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reintuccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre 03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf 03.11 PLANILLA MAYO 6017980149.pdf 03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA MAYO.pdf 04. Formato no utilización costos y deducciones.docx 04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf 04.0 Afiliación ARL.pdf 04.1 Afiliación Salud.pdf 04.2 Afiliación Pensión.pdf 05. RUT.pdf 06. Contraloria.pdf

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 14 -
		> Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 > soportes Nombre 8 9 CUENTAS DE CORREO PARA ASOCIACIÓN EN SIUGJ.xlsx EVIDENCIAS MAYO.docx NuevasCategoriasSGDEenJudit.jpeg REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.docx REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES MAYO.pdf SOLICITUD CAMBIO BANCO PAGO PENSION FOMAG.pdf SOPORTES REALIZADOS MAYO.xlsx > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf	
24	Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se ejecutó la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios implementados del Ecosistema SIUGJ, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad, para lo cual procedí con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 ... > Oficina > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre soportes 01.0.FormatoInformeSupervisionMayo.xlsx 01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS MAYO.xlsx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx 02. FORMATO CUENTA DE COBRO.pdf 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf	
25.	Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para	Teniendo en cuenta que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PS-005 de 2026 fue terminado anticipadamente de mutuo acuerdo entre las partes,	

	elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato.	y no culminó por vencimiento del plazo inicialmente pactado, actualmente se adelanta el trámite de liquidación contractual. En consecuencia, una vez se surtan las verificaciones correspondientes y se consolide la información técnica, administrativa y financiera, ante lo cual, suministraré el apoyo necesario al supervisor del contrato para proceder con la suscripción del acta de liquidación, dando por finalizada la relación contractual conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad.																														
26	Proveer durante la ejecución del contrato la asistencia administrativa y técnica que le solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios.	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, proveí la asistencia administrativa y técnica solicitada por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, tendiente a lograr la correcta entrega de los servicios. Se remite al Supervisor en repositorio digital de OneDrive Anexo 03. informe proyecto transformación digital mayo 2026: https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf  Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN  Transformación Digital de la Rama Judicial INFORME MENSUAL DE GESTIÓN – APOYO SECCIONALES (SIUGJ) <table><tr><td>Mes / Año</td><td>Mayo 2026</td><td>Seccional</td><td>Armenia</td></tr><tr><td>Nombre y Apellido</td><td>Diego Fernando Quiceno Cortés</td><td>Cargo</td><td>Ingeniero de apoyo SIUGJ</td></tr></table> 1. RESUMEN DEL MES EN LA SECCIONAL<table><tr><td>Despachos objetivo (seccional)</td><td>#37</td><td>Despachos atendidos en el mes</td><td>#37</td><td>% avance mensual</td><td>100%</td></tr><tr><td>Servicios con avance</td><td>#4</td><td>Personas capacitadas</td><td># 7</td><td>Tickets/solicitudes canalizadas</td><td># 157</td></tr></table> Durante el mes se brindó soporte a los despachos judiciales de las especialidades Civil, Familia, Comisión Disciplinaria, Laboral y Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, atendiendo un total de 37 despachos. Así mismo, se logró avanzar en la consolidación de cuatro servicios del SIGUJ: el Sistema de Gestión Documental Electrónica, JUDIT, Ventanilla Judicial Electrónica y el Portal de Recursos y Aprendizajes de la UTDI. Además, se canalizaron y resolvieron 158 solicitudes. 2. IDENTIFICACIÓN DE DESPACHOS Y USUARIOS Mapeo de los servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional, que servicios se tienen, no se tienen, se usan y no se usan. <table><tr><th>Servicio</th><th>Despachos revisados (#)</th><th>Tiene (#)</th><th>Usa (#)</th><th>Brechas identificadas</th></tr><tr><td>Ventanilla Judicial Electrónica</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td></td></tr></table>	Mes / Año	Mayo 2026	Seccional	Armenia	Nombre y Apellido	Diego Fernando Quiceno Cortés	Cargo	Ingeniero de apoyo SIUGJ	Despachos objetivo (seccional)	#37	Despachos atendidos en el mes	#37	% avance mensual	100%	Servicios con avance	#4	Personas capacitadas	# 7	Tickets/solicitudes canalizadas	# 157	Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas	Ventanilla Judicial Electrónica	90	90	90	
Mes / Año	Mayo 2026	Seccional	Armenia																													
Nombre y Apellido	Diego Fernando Quiceno Cortés	Cargo	Ingeniero de apoyo SIUGJ																													
Despachos objetivo (seccional)	#37	Despachos atendidos en el mes	#37	% avance mensual	100%																											
Servicios con avance	#4	Personas capacitadas	# 7	Tickets/solicitudes canalizadas	# 157																											
Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas																												
Ventanilla Judicial Electrónica	90	90	90																													
27.	Dar cumplimiento a la	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de																														

	normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.	mayo de 2026, di cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. Para lo cual el profesional de SST dr. Leandro Uribe Parra el día 02 de febrero impartió inducción del SG-SST Anexo 2, el cual se entregó al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayol 2026 > 01 Contratacion > 2026 > 2026-01 Apoyo Transformacion Digital > Pagos > Mayo 2026 Nombre 02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA MAYO.docx 02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf 02.11 Anexo 2 Induccion y reinduccion SST.pdf 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.docx 02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL MAYO.pdf 03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD.pdf
28.	Todas las demás que se deriven del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, acaté las obligaciones adicionales que se derivaron objeto del objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SEGUIMIENTO
29. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se brindó soporte en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá Asimismo, se logró avanzar en cuatro servicios del SIGUJ: el Sistema de Gestión Documental Electrónica, JUDIT, la Ventanilla Judicial Electrónica y el Portal de Recursos y Aprendizajes de la UTDI. Además, se canalizaron 157 solicitudes a través de la mesa de ayuda de la UTDI y se realizó una (1) sesión de capacitación en el uso de la Ventanilla Judicial Electrónica con la participación de 4 servidores judiciales del Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia del proceso para consultar las radicaciones en la ventanilla judicial electrónica; igualmente, se realizaron 3 capacitaciones para el manejo de la Ventanilla Judicial Electrónica a usuarios externos

30.	Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los servicios que integran el SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles (juez, secretario, apoyo judicial, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se mantuvo actualizada la información de los despachos y usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática, para lo cual se registró la información en el informe mensual de gestión – apoyo seccionales (SIUGJ) 2. IDENTIFICACIÓN DE DESPACHOS Y USUARIOS Mapeo de los servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional, que servicios se tienen, no se tienen, se usan y no se usan. <table><tr><th>Servicio</th><th>Despachos revisados (#)</th><th>Tiene (#)</th><th>Usa (#)</th><th>Brechas identificadas</th></tr><tr><td>Ventanilla Judicial Electrónica</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td></td></tr><tr><td>Firma Electrónica</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td></td></tr><tr><td>Sistema de Gestión Procesal Laboral (SIUGJ Laboral)</td><td>90</td><td>11</td><td>6</td><td>En los cinco Despachos del Tribunal Superior y la Secretaría de la Sala Civil, Familia, Laboral del Quindío cuentan con desarrollo propio desde el cual es posible realizar todo el trámite procesal incluyendo tiempos de vencimientos de los términos y consulta a la base de datos Siglo XXI Cliente Servidor.</td></tr><tr><td>Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)</td><td>90</td><td>37</td><td>37</td><td>A la espera de salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos</td></tr><tr><td>Audiencias Virtuales Judiciales</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td></td></tr><tr><td>SARJ</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td><td>Se utiliza por la Oficina Judicial, centro de servicios penales para reparto sin garantías</td></tr><tr><td>SAMAI</td><td>90</td><td>12</td><td>12</td><td>Solo se usa en juzgados Administrativos</td></tr><tr><td>Justicia XXI Cliente servidor</td><td>90</td><td>65</td><td>65</td><td>Implementado solo en los despachos judiciales del municipio de Armenia, el resto de municipios no</td></tr><tr><td>SIICor</td><td>90</td><td>90</td><td>90</td><td></td></tr><tr><td>AUDSIS</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td><td>Aplicación para otro Distrito</td></tr><tr><td>TEDIAL</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td><td>No se conoce en el Distrito</td></tr><tr><td>Tyba - Justicia XXI Web</td><td>90</td><td>0</td><td>0</td><td>En análisis para implementación</td></tr></table>	Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas	Ventanilla Judicial Electrónica	90	90	90		Firma Electrónica	90	90	90		Sistema de Gestión Procesal Laboral (SIUGJ Laboral)	90	11	6	En los cinco Despachos del Tribunal Superior y la Secretaría de la Sala Civil, Familia, Laboral del Quindío cuentan con desarrollo propio desde el cual es posible realizar todo el trámite procesal incluyendo tiempos de vencimientos de los términos y consulta a la base de datos Siglo XXI Cliente Servidor.	Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)	90	37	37	A la espera de salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos	Audiencias Virtuales Judiciales	90	90	90		SARJ	90	0	0	Se utiliza por la Oficina Judicial, centro de servicios penales para reparto sin garantías	SAMAI	90	12	12	Solo se usa en juzgados Administrativos	Justicia XXI Cliente servidor	90	65	65	Implementado solo en los despachos judiciales del municipio de Armenia, el resto de municipios no	SIICor	90	90	90		AUDSIS	90	0	0	Aplicación para otro Distrito	TEDIAL	90	0	0	No se conoce en el Distrito	Tyba - Justicia XXI Web	90	0	0	En análisis para implementación
Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas																																																															
Ventanilla Judicial Electrónica	90	90	90																																																																
Firma Electrónica	90	90	90																																																																
Sistema de Gestión Procesal Laboral (SIUGJ Laboral)	90	11	6	En los cinco Despachos del Tribunal Superior y la Secretaría de la Sala Civil, Familia, Laboral del Quindío cuentan con desarrollo propio desde el cual es posible realizar todo el trámite procesal incluyendo tiempos de vencimientos de los términos y consulta a la base de datos Siglo XXI Cliente Servidor.																																																															
Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)	90	37	37	A la espera de salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos																																																															
Audiencias Virtuales Judiciales	90	90	90																																																																
SARJ	90	0	0	Se utiliza por la Oficina Judicial, centro de servicios penales para reparto sin garantías																																																															
SAMAI	90	12	12	Solo se usa en juzgados Administrativos																																																															
Justicia XXI Cliente servidor	90	65	65	Implementado solo en los despachos judiciales del municipio de Armenia, el resto de municipios no																																																															
SIICor	90	90	90																																																																
AUDSIS	90	0	0	Aplicación para otro Distrito																																																															
TEDIAL	90	0	0	No se conoce en el Distrito																																																															
Tyba - Justicia XXI Web	90	0	0	En análisis para implementación																																																															
31.	Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los servicios y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se realizó una (1) sesión de capacitación en el uso de la Ventanilla Judicial Electrónica con la participación de 4 servidores judiciales del Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia del proceso para consultar las raditaciones en la ventanilla judicial electrónica; igualmente, se realizaron 3 capacitaciones para el manejo de la Ventanilla Judicial Electrónica a usuarios externos Adicionalmente, se prestó acompañamiento presencial, virtual y telefónico en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá para el seguimiento producto de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, ventanilla Judicial Electrónica y el portal JUDIT																																																																	
32.	Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de los recursos de gestión de conocimiento	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se socializaron presencial y virtualmente los recursos de capacitaciones disponibles en el portal de competencias digitales en las capacitaciones realizadas a los servidores judiciales de los tres (3) Despachos y una (1) Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia, ocho (8) Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento de Armenia, dos (2) Juzgados Penales del Circuito																																																																	

	disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Especializado de Armenia, nueve (9) Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales con Función de Conocimiento de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales de Calarcá, un (1) Juzgado Penal de Circuito de Calarcá y dos (2) Centros de Servicios para los Juzgados Penales De Armenia. Adicionalmente durante el acompañamiento presencial virtual y telefónico en la Oficina Judicial, los cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia, el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los tres (3) Despachos de la Comisión Disciplinaria y la Secretaría, 14 juzgados promiscuos, los cuatro (4) Juzgados y el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá se promovieron las herramientas, metodologías y el uso de los recursos del portal de competencias digitales.
33.	Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se socializaron presencialmente y vía correo electrónico los recursos de capacitaciones disponibles en el portal de competencias digitales por medio del enlace https://acortar.link/nqAI0C a los servidores judiciales de los tres (3) Despachos disciplinarios de Armenia, los tres (3) Despachos de la Sala Penal Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia, dos (2) Juzgados Penales Municipales de Calarcá, un (1) Juzgado Penal del Circuito de Calarcá, dos (2) Juzgados Penales del Circuito Especializado de Armenia, dos (2) Juzgados Penales de Circuito para Adolescentes con Función de Conocimiento de Armenia, tres (3) Juzgados Penales Municipales para Adolescentes con Función de Control de Garantías de Armenia, seis (6) Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Armenia, ocho (8) Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento de Armenia, un (1) Centro de Servicios para los Juzgados Penales De Armenia y un (1) Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Adolescentes De Armenia, cinco (5) Despachos de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Secretaría de Apoyo de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Armenia, la Oficina Judicial, los quince (15) Juzgados Civiles, cinco (5) Juzgados Familia y el Centro de Servicios para los Juzgados Civil y Familia, los 14 juzgados promiscuos, los cuatro (4) juzgados y el centro de servicios de ejecución de penas y medidas de seguridad de Calarcá.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE

Respetados(as) Servidores(as) Judiciales

Cordial saludo,

Con ocasión de la implementación gradual del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y en atención a las orientaciones suministradas por la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ, se socializan las siguientes recomendaciones relacionadas con la incorporación y manejo de anexos dentro de los expedientes judiciales electrónicos.

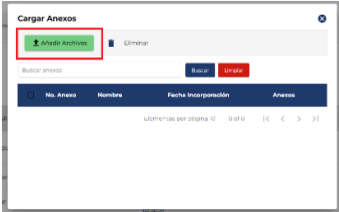
Estas orientaciones buscan promover criterios uniformes en los despachos judiciales y facilitar la transición entre los expedientes gestionados en MS OneDrive y aquellos conformados de manera nativa en el SGDE.

1. Anexos no masivos

Para memoriales o comunicaciones cuyos anexos correspondan a un número reducido de archivos (hasta 10 documentos, conforme a la sugerencia del protocolo vigente), se recomienda utilizar la funcionalidad de “agregar anexos” disponible en el SGDE.

☐	Orden	Nombre	Título	Fecha de incorporación	Fecha de creación	Tipo Documento	Páginas	Página Inicio	Página Fin	Visualización	Anexo
☐	5	AperturaProceso.pdf	-	-	-	Acta apertura proceso	2	55	56	Reservado	
☐	4	CertificadoVigenciaCartaPrendasJudicial.pdf	-	-	-	Certificado vigencia la carta prendas judicial	1	54	54	Reservado	
☐	2	ActaReporte.pdf	-	-	-	Acta report	1	52	52	Reservado	
☐	1	Quiebra.pdf	-	-	-	Quiebra	51	1	51	Reservado	

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE [Resumir este correo electrónico](#)



Esta funcionalidad permite:

- Incorporar varios archivos en una sola operación.
- Mantener asociados los anexos directamente al documento principal.
- Facilitar la consulta y visualización de la información.
- Generar automáticamente en el índice electrónico el registro del número de archivos asociados.

En estos casos, no resulta necesario crear carpetas independientes de anexos.

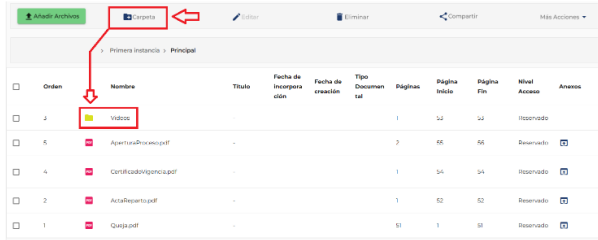
2. Anexos masivos

Cuando se reciban anexos compuestos por un alto volumen documental (más de 10 archivos o el número que el despacho considere pertinente según las características del caso), se recomienda utilizar la opción de creación de carpetas de anexos al interior del cuaderno electrónico.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE [Resumir este correo electrónico](#)

2. Anexos masivos

Cuando se reciban anexos compuestos por un alto volumen documental (más de 10 archivos o el número que el despacho considere pertinente según las características del caso), se recomienda utilizar la opción de creación de carpetas de anexos al interior del cuaderno electrónico.



Esta alternativa es especialmente útil cuando:

- Los anexos contienen una estructura interna de subcarpetas.
- Se recibe copia digital de otro expediente judicial o disciplinario.
- El volumen documental hace ineficiente la incorporación individual de archivos.
- Se requiere preservar la organización original de la información remitida.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE [Resumir este correo electrónico](#)

Asimismo, el SGDE registra automáticamente en el índice electrónico la cantidad de elementos contenidos en la carpeta incorporada.

3. Consideraciones generales

- La funcionalidad de anexas documentos directamente a otros documentos constituye la opción preferente para anexos ordinarios o de bajo volumen.
- La creación de carpetas de anexos se mantiene como una alternativa válida para casos excepcionales o de manejo masivo documental.
- En el SGDE ya no resulta estrictamente necesario aplicar algunos criterios técnicos utilizados en MS OneDrive, tales como:
 - el uso obligatorio de prefijos numéricos;
 - la supresión de espacios en nombres de archivos y carpetas.
- Mientras se consolida una directriz institucional definitiva por parte del Consejo Superior de la Judicatura, se recomienda continuar observando el protocolo de digitalización vigente y aplicar criterios de organización documental que favorezcan la consulta, trazabilidad y gestión eficiente del expediente electrónico.

Estas recomendaciones se comparten como orientación operativa durante el proceso de transición e implementación del SGDE, y podrán complementarse posteriormente conforme avance la definición institucional de lineamientos unificados.

Cordialmente,

Diego Fernando Quiceno Cortés
Contratista de apoyo Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia-Quindío
Teléfono fijo: 6063110521 ext 9003
Celular: 3165310433 - 3102923663

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) [Resumir](#)

Respetados(as) Servidores(as) Judiciales

Respetuosamente, se presentan a continuación las siguientes estrategias destinadas a optimizar la experiencia de trabajo en el SGDE:

1. **Eliminación de historial de navegación y Cookies:** Para garantizar que el SGDE funcione con la versión más reciente de sus funcionalidades y facilitar la consulta y gestión de documentos, se recomienda periódicamente eliminar el historial de navegación y las cookies de su navegador.

Instrucciones:

1. Abra su navegador de preferencia.
2. Presione las teclas **Ctrl + Shift + Supr** al mismo tiempo.
3. En la nueva ventana o pestaña que se abre, seleccione la opción **“Todos”** (para abarcar todo el historial).
4. Haga clic en **Borrar**.

Esto permitirá que el SGDE cargue correctamente las actualizaciones y mejore la experiencia de usuario.



Borrar datos de navegación

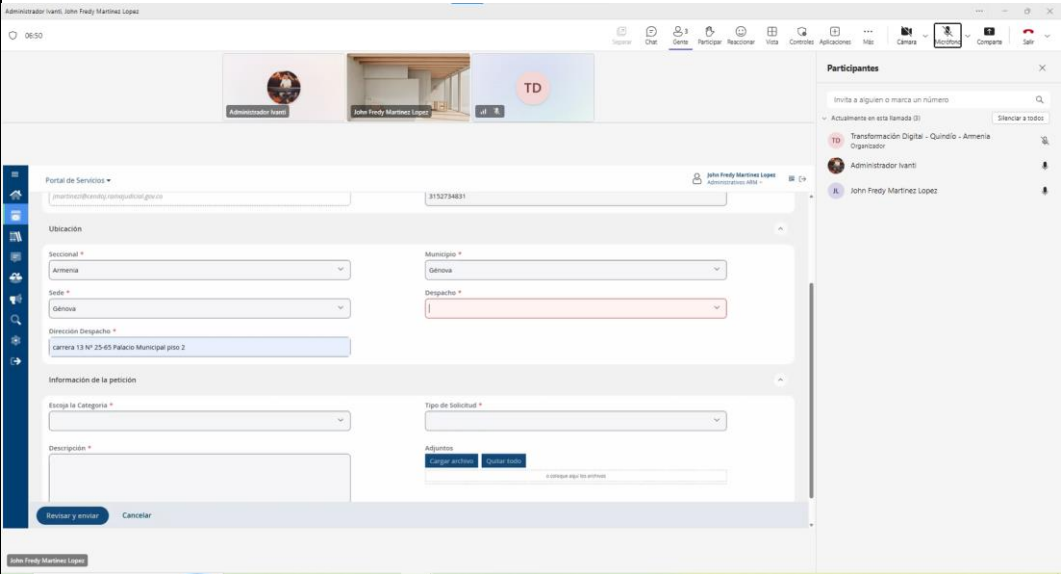
Últimos 15 min Última hora Últimas 24 horas ☒ Todos Más

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 20 -
		RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 2. Validación compartir externo: Cada vez que se comparta expedientes con usuarios externos, debe llegar notificación a la cuenta del Despacho Judicial, indicando que se realizó la acción y los correos electrónicos a los cuales se envió el link de acceso. En caso de no recibir la notificación, se debe: 1. Crear un caso en JUDIT solicitando la verificación del sistema. https://judit.ramajudicial.gov.co/ 2. Con base en la revisión, determinar si es necesario realizar nuevamente la acción de compartir con externo. Esta medida asegura que los documentos compartidos sean correctamente notificados y controlados por el Despacho Judicial. 3. Inicio de sesión con correo electrónico personal institucional: SGDE permite iniciar sesión utilizando la cuenta de correo institucional personal. Esta funcionalidad evita que la sesión se cierre por inactividad. Instrucciones para iniciar sesión: 1. Abra su navegador web y asegúrese de tener Outlook abierto con su correo institucional personal. 2. En otra pestaña del mismo navegador, ingrese al SGDE y seleccione la opción "Autenticar con Correo Electrónico". 3. El portal validará automáticamente la información del correo y permitirá el inicio de sesión sin interrupciones por inactividad. Esta funcionalidad facilita un acceso más seguro y continuo al sistema. RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 5. Actualización/cambio contraseña para acceso al SGDE: la contraseña de acceso al SGDE es la misma que utiliza cada servidor judicial para iniciar sesión en el equipo de cómputo asignado. Por tal motivo, se recomienda mantener actualizada la contraseña del computador, ya que esto garantiza igualmente la actualización automática de la contraseña en el portal SGDE. Para realizar el cambio de la contraseña del computador se podrán realizar los siguientes pasos: Con el teclado se deberán presionar simultáneamente las teclas CTRL ALT SUPR En la ventana que aparece se deberá seleccionar la opción cambiar una contraseña RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 6. Portal de Competencias Digitales Rama Judicial: en esta sección se podrá acceder a los tutoriales y capacitaciones del Sistema de Gestión Documental Electrónica, Ventanilla Judicial Electrónica y demás funcionalidades habilitadas para los servidores judiciales https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/-Sistema-de-Gesti%C3%B3n-Documetal-Electr%C3%B3nica.aspx 7. Creación de casos de soporte JUDIT: desde la Unidad de Transformación Digital e Informática y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, nos complace informar que en la aplicación JUDIT contamos con un nuevo módulo de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, desde el cual podrán gestionar 63 trámites de Talento Humano, Administrativos, Mantenimiento y Almacén. Para acceder al portal JudIT me permito compartir link de acceso https://judit.ramajudicial.gov.co/HEAT/ Las credenciales para acceder al portal son las mismas que se utilizan para iniciar sesión en los equipos de cómputo. En caso de requerir apoyo o presentar dudas, favor comunicarse al correo al correo digitalizacionarm@cendoj.ramajudicial.gov.co, o a la extensión de la oficina de sistemas Ext. 9003 Diego Fernando Quiceno Cortés Contratista de apoyo Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia-Quindío Teléfono fijo: 6063110521 ext 9003 Celular: 3165310433 - 3102923663	
34.	Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción frente a la Transformación Digital de la Rama Judicial en la seccional de Armenia-Quindío., particularmente aquellos que garantizan la sostenibilidad de los diferentes sistemas y/o servicios que hacen parte del ecosistema SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos	De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática se remitieron los documentos establecidos en los cuales se documentaron las lecciones aprendidas, recomendaciones y planes de acción, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo 🌐🔍 Nombre ↑ ↓ PDF INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ-DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf	

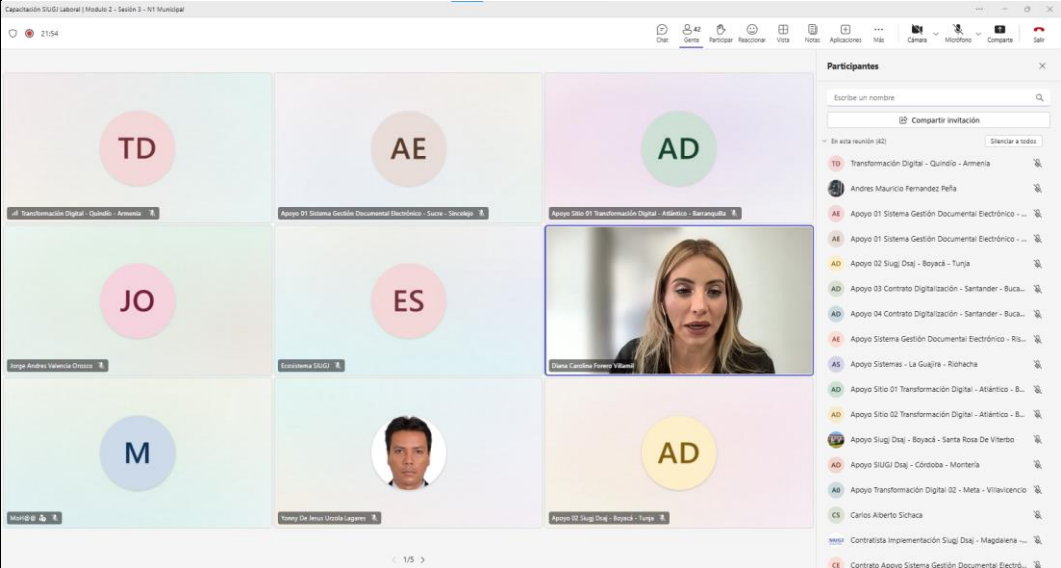
	establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.																															
35.	Presentar resultados e informes mensuales a la Unidad de Transformación Digital e Informática sobre las actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento de actividades en esta dirección seccional de Armenia-Quindío.	Se remite informe fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la rama judicial a nivel nacional dirección seccional de Armenia-Quindío correspondiente al mes de mayo 2026 en el repositorio virtual designado desde la Unidad de Transformación Digital e Informática > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf																														
36.	Identificar de manera temprana cualquier dificultad o requerimiento, y coordinar las acciones necesarias para su oportuna atención y resolución con la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se identificaron posibles mejoras a implementar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, las cuales fueron remitidas a la líder Proyecto Expediente Judicial Electrónico doctora EYLEN JOHANNA SANDOVAL RINCÓN, igualmente a la ingeniera Eleonora Peña Rodríguez, al coordinador FREDDY ARENAS SANDOBAL y a la líder del proyecto Ventanilla Judicial Electrónica Natalia Sabogal para determinar si los reportes requirieran coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta mayo 2026 Formato_Matriz_SolicitudesCompromis... Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A) Transformación DI... archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo Filtro por el campo "Despacho" desde la lista de expedientes: se realiza una primera búsqueda por nombre "Juzgado 006 Civil Municipal de Armenia", luego una segunda búsqueda <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th></tr><tr><td>12/03/2026</td><td>Quindío</td><td>Armenia</td><td>13</td><td>Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío</td><td>1. Módulo Auditoría: a. poder consultar todas las actuaciones anteriores al traslado. b. Antes del traslado se había descargado un archivo, no aparece la persona, el usuario que realizó la descarga. CUI 6300125020020250023900, acciones realizadas sobre el expediente el 27 de octubre del 2025 y el campo usua descarga de archivos, actuaciones</td></tr><tr><td>12/03/2026</td><td>Quindío</td><td>Armenia</td><td>14</td><td>Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío</td><td>Filtro por el campo "Despacho" desde la lista de expedientes: se realiza una primera búsqueda por nombre "Juzgado 006 Civil Municipal de Armenia", luego una segunda búsqueda por el despacho "Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia", al parecer el filtro está llamando es el juzgado o despacho que creó el expediente, más no despacho origen se creó y no la ubicación actual</td></tr><tr><td>12/03/2026</td><td>Quindío</td><td>Armenia</td><td>15</td><td>Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío</td><td>Número de registros en la lista de expedientes: se observa que muestra en total 549 expedientes, si se modifica la página los registros cambia, y muestra 495 en total</td></tr><tr><td>12/03/2026</td><td>Quindío</td><td>Armenia</td><td>16</td><td>Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío</td><td>Cierre de expediente: Una vez se realiza el cierre de un expediente, en caso de requerirse actuaciones adicionales, es necesario proceder con la instancia y el cuaderno". Sin embargo, al realizar la reapertura se presenta una inconsistencia en el índice generado en Excel y PDF, ya que este qued que el usuario incorpore nuevos documentos, estos también quedan sin numeración consecutiva cc Por ejemplo, si el expediente inicialmente contenía 8 documentos y posteriormente se incorporan 3 documentos adicionales de la siguiente manera:</td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	12/03/2026	Quindío	Armenia	13	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	1. Módulo Auditoría: a. poder consultar todas las actuaciones anteriores al traslado. b. Antes del traslado se había descargado un archivo, no aparece la persona, el usuario que realizó la descarga. CUI 6300125020020250023900, acciones realizadas sobre el expediente el 27 de octubre del 2025 y el campo usua descarga de archivos, actuaciones	12/03/2026	Quindío	Armenia	14	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Filtro por el campo "Despacho" desde la lista de expedientes: se realiza una primera búsqueda por nombre "Juzgado 006 Civil Municipal de Armenia", luego una segunda búsqueda por el despacho "Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia", al parecer el filtro está llamando es el juzgado o despacho que creó el expediente, más no despacho origen se creó y no la ubicación actual	12/03/2026	Quindío	Armenia	15	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Número de registros en la lista de expedientes: se observa que muestra en total 549 expedientes, si se modifica la página los registros cambia, y muestra 495 en total	12/03/2026	Quindío	Armenia	16	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Cierre de expediente: Una vez se realiza el cierre de un expediente, en caso de requerirse actuaciones adicionales, es necesario proceder con la instancia y el cuaderno". Sin embargo, al realizar la reapertura se presenta una inconsistencia en el índice generado en Excel y PDF, ya que este qued que el usuario incorpore nuevos documentos, estos también quedan sin numeración consecutiva cc Por ejemplo, si el expediente inicialmente contenía 8 documentos y posteriormente se incorporan 3 documentos adicionales de la siguiente manera:
A	B	C	D	E	F																											
12/03/2026	Quindío	Armenia	13	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	1. Módulo Auditoría: a. poder consultar todas las actuaciones anteriores al traslado. b. Antes del traslado se había descargado un archivo, no aparece la persona, el usuario que realizó la descarga. CUI 6300125020020250023900, acciones realizadas sobre el expediente el 27 de octubre del 2025 y el campo usua descarga de archivos, actuaciones																											
12/03/2026	Quindío	Armenia	14	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Filtro por el campo "Despacho" desde la lista de expedientes: se realiza una primera búsqueda por nombre "Juzgado 006 Civil Municipal de Armenia", luego una segunda búsqueda por el despacho "Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia", al parecer el filtro está llamando es el juzgado o despacho que creó el expediente, más no despacho origen se creó y no la ubicación actual																											
12/03/2026	Quindío	Armenia	15	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Número de registros en la lista de expedientes: se observa que muestra en total 549 expedientes, si se modifica la página los registros cambia, y muestra 495 en total																											
12/03/2026	Quindío	Armenia	16	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío	Cierre de expediente: Una vez se realiza el cierre de un expediente, en caso de requerirse actuaciones adicionales, es necesario proceder con la instancia y el cuaderno". Sin embargo, al realizar la reapertura se presenta una inconsistencia en el índice generado en Excel y PDF, ya que este qued que el usuario incorpore nuevos documentos, estos también quedan sin numeración consecutiva cc Por ejemplo, si el expediente inicialmente contenía 8 documentos y posteriormente se incorporan 3 documentos adicionales de la siguiente manera:																											
37	Participar en las mesas de trabajo/sesiones o reuniones que solicite la Unidad de Transformación Digital e Informática, para informar sobre el avance de las tareas asignadas.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, participé en las mesas de trabajo a las cuales fui convocado. ➤ 2026-05-04 Coordinación Ecosistema SIUGJ – SGDE – SIUEGJ Laboral																														



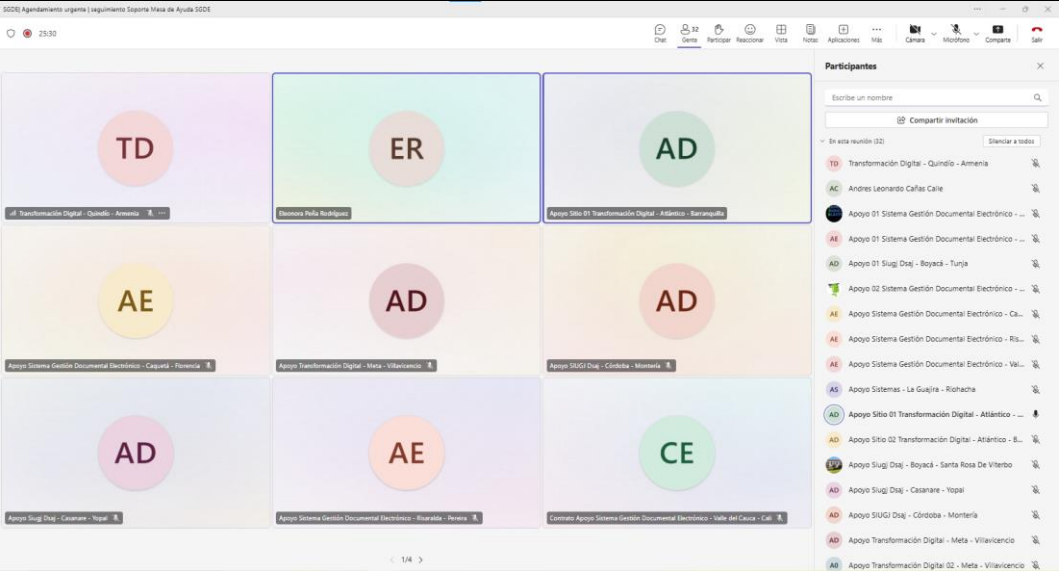
➤ 2026-05-04 Revisión usuario JUDIT



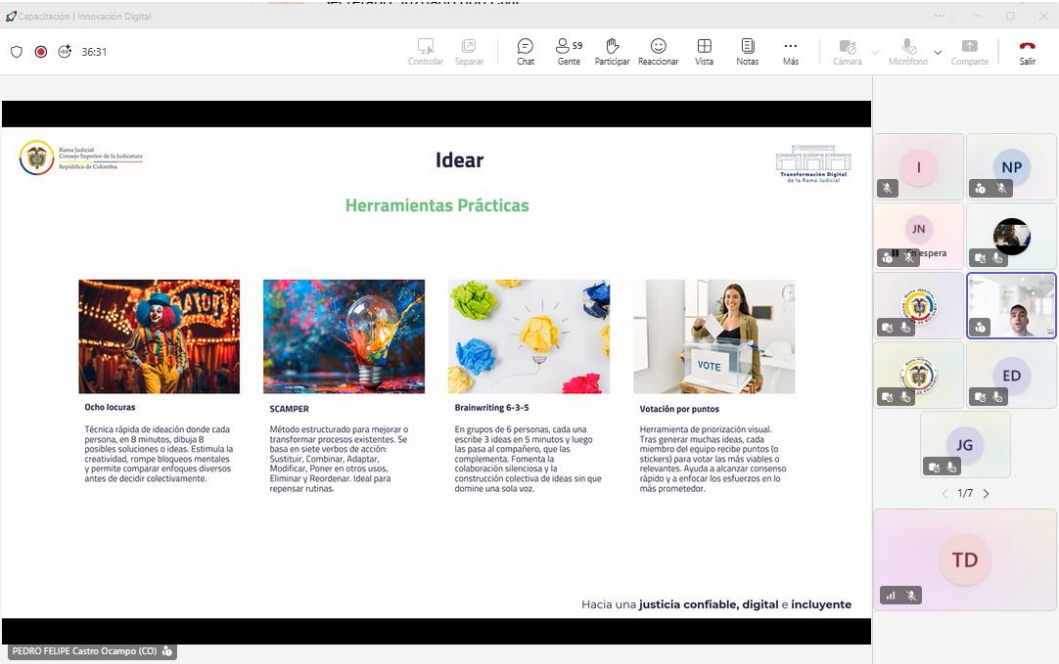
➤ 2026-045-05 Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión 3 – N1 Municipal



➤ 2026-05-05 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE



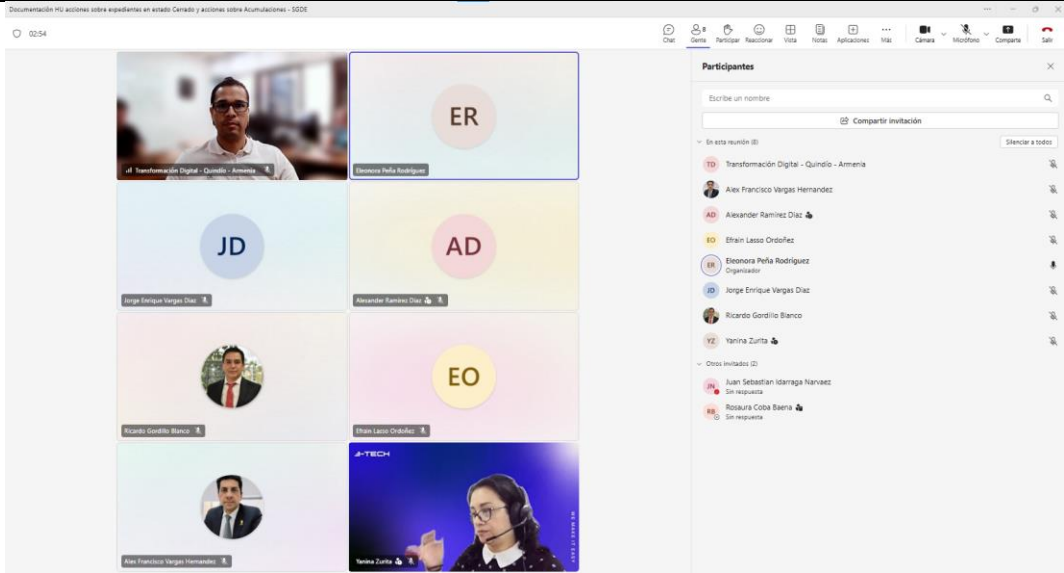
➤ 2026-05-06 Capacitación innovación digital



➤ 2026-05-06 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE



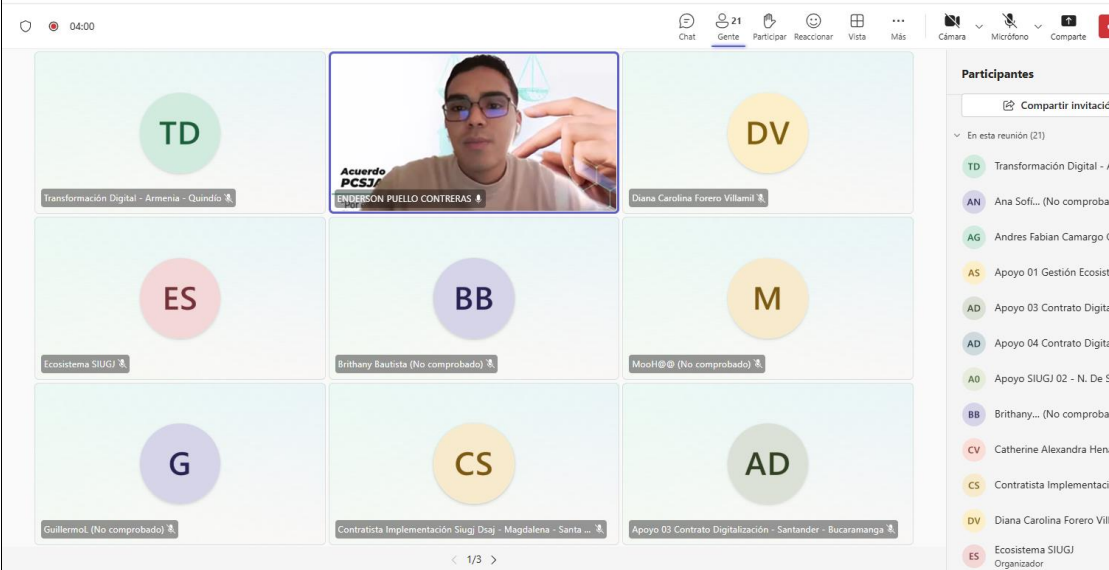
➤ 2026-05-07: Documentación HU acciones sobre expedientes en estado cerrado y acciones sobre acumulaciones - SGDE



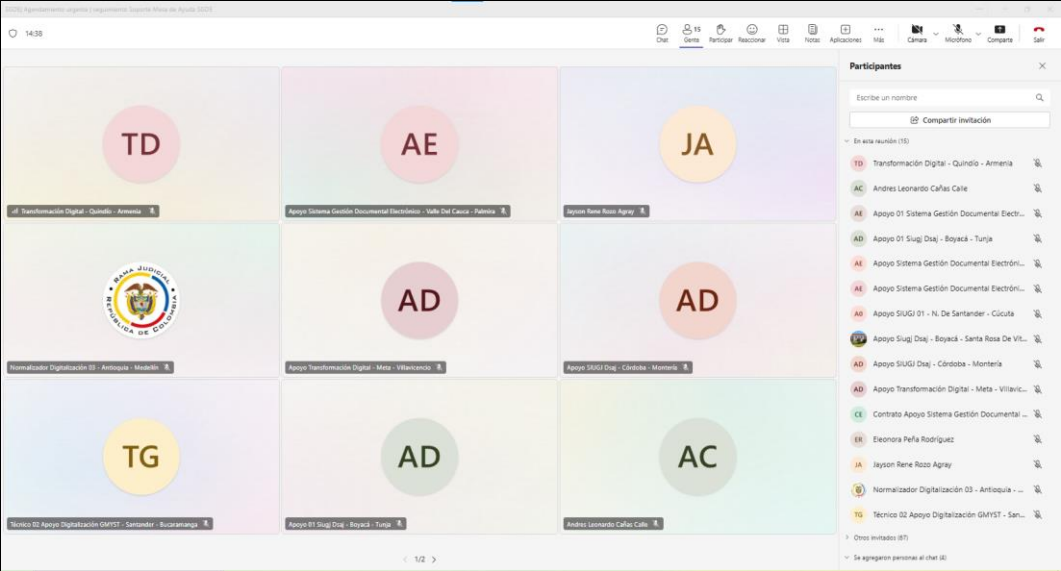
➤ 2026-05-08: Gestión de proyectos



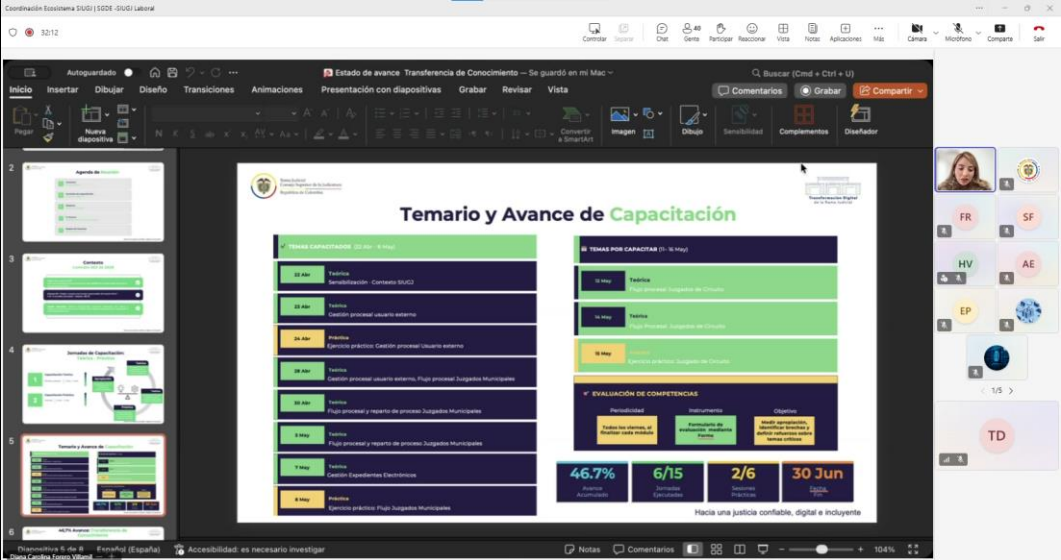
➤ 2026-05-08 Capacitación SIUGJ Laboral



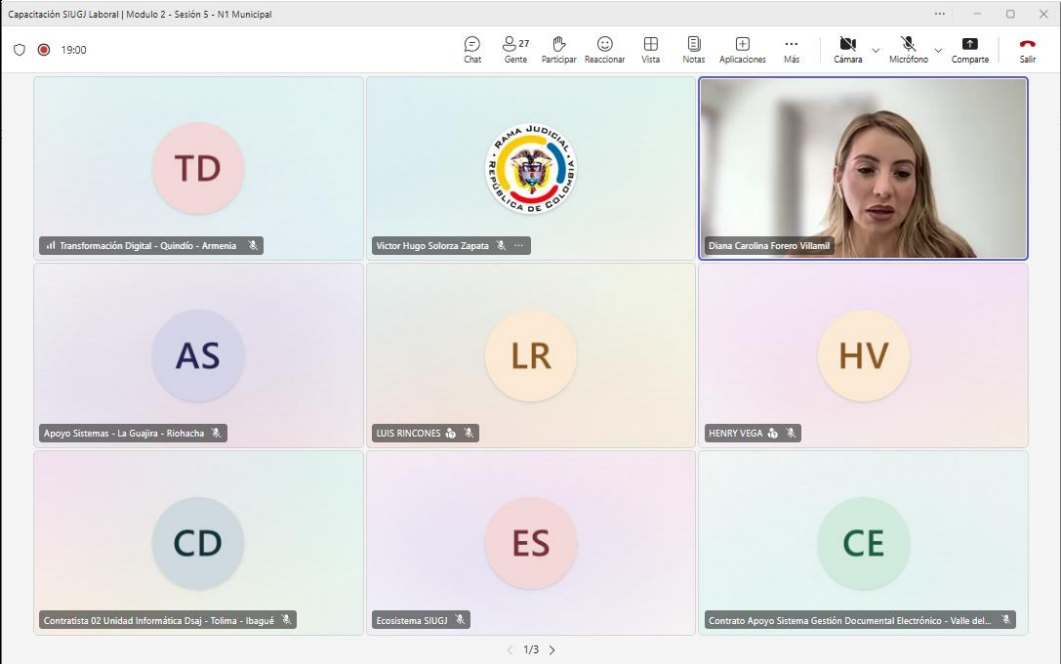
➤ 2026-05-08 Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE



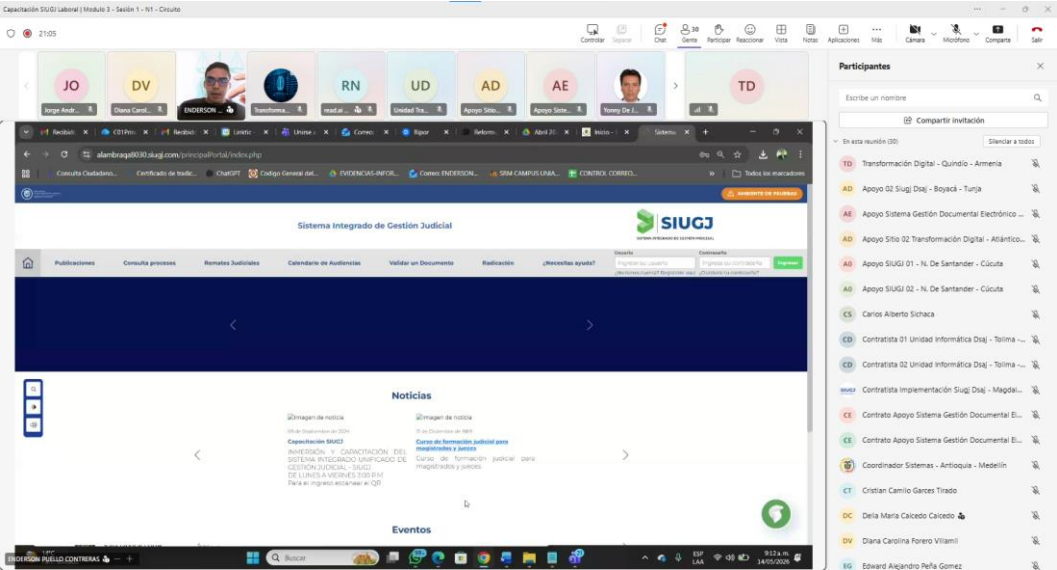
➤ 2026-05-11: Coordinación Ecosistema SIUGJ – SGDE – SIUGJ Laboral



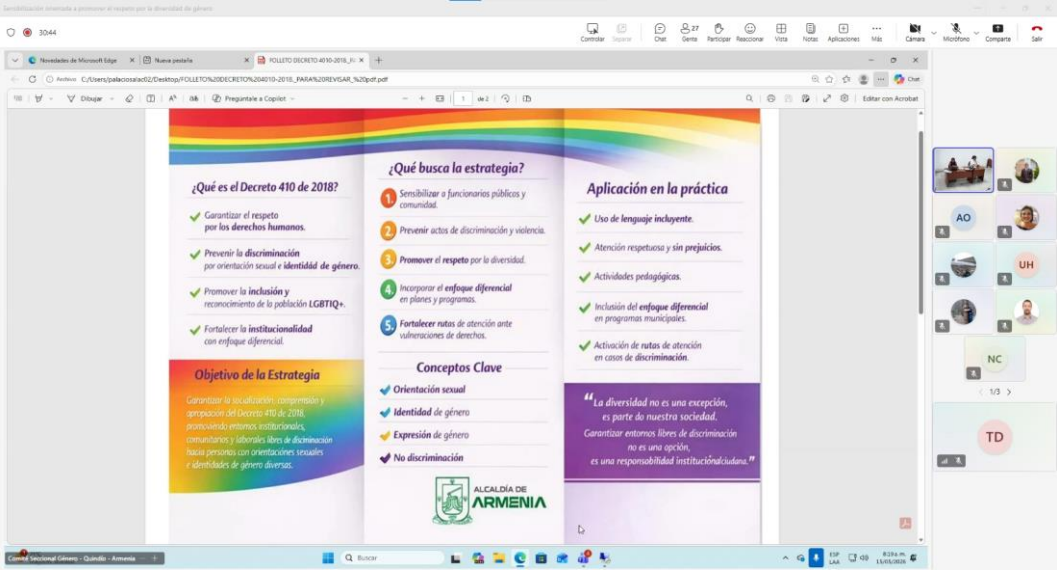
➤ 2026-05-12: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión 5 – N1 Municipal



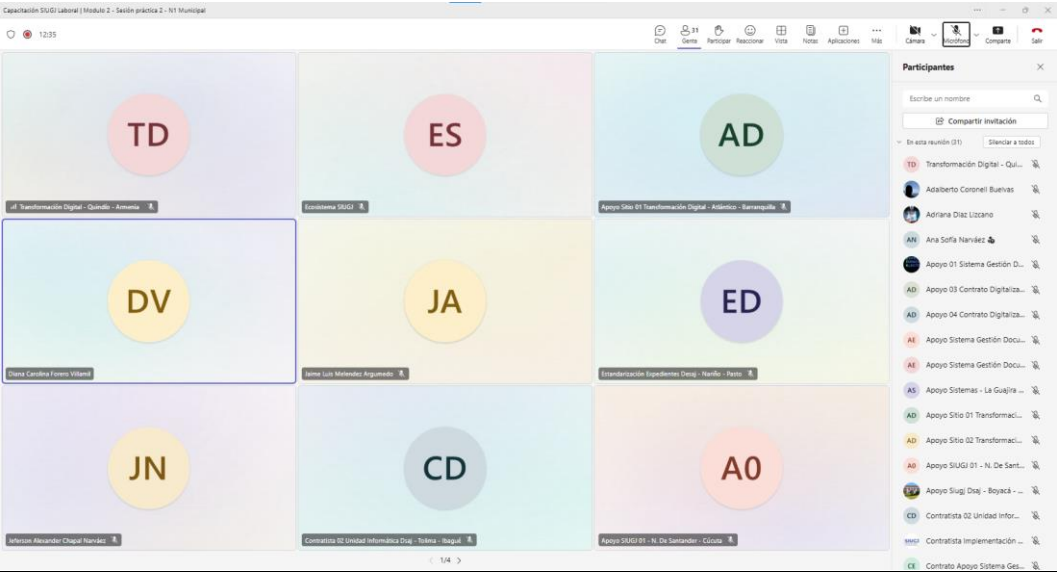
➤ 2026-05-14: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 3 – Sesión 1 – N1 - Circuito



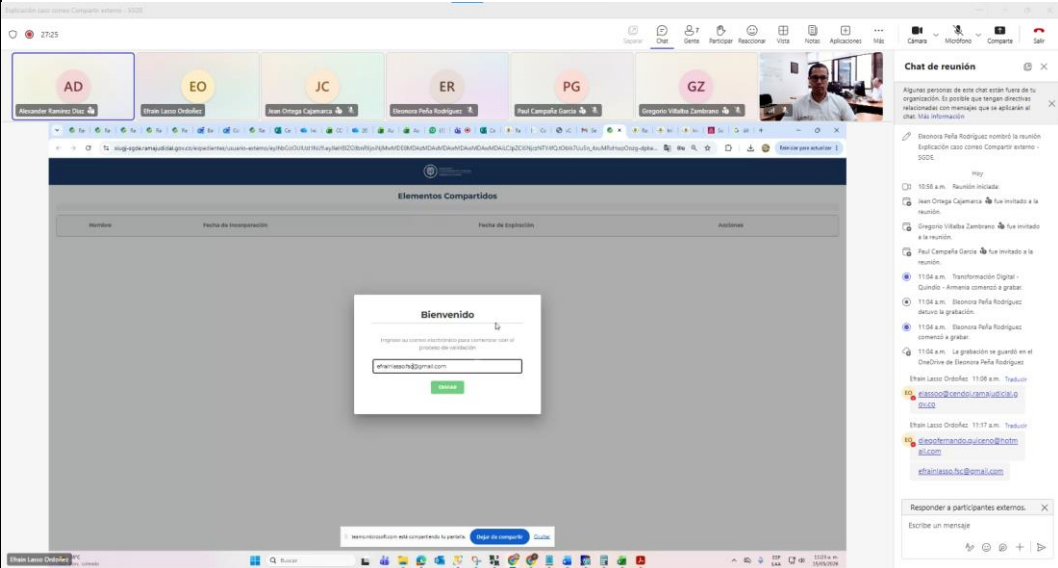
➤ 2026-05-15: Sensibilización orientada a promover el respeto por la diversidad de género



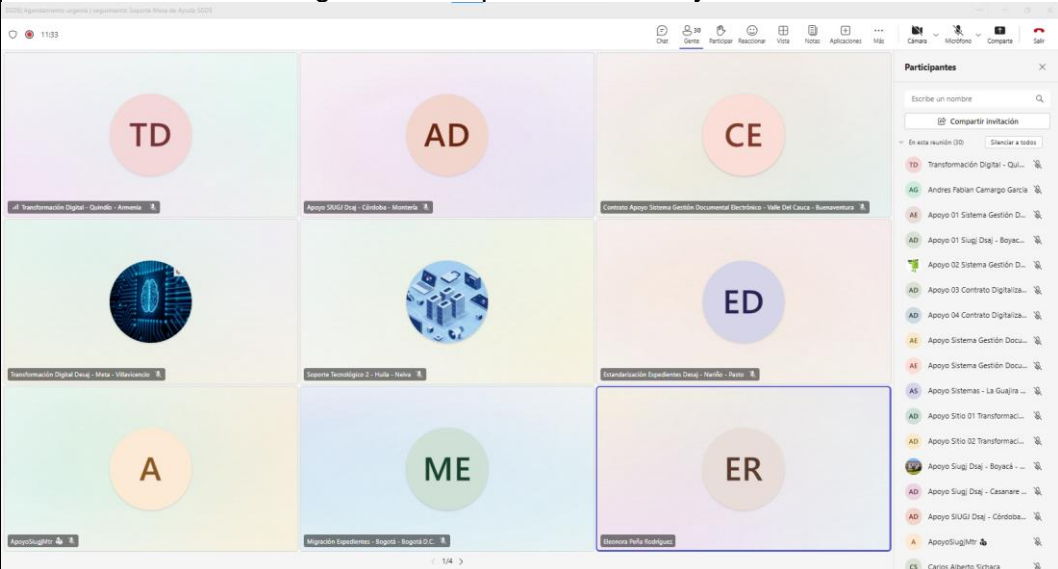
➤ 2026-05-15: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 2 – Sesión práctica 2 – N1 - Municipal



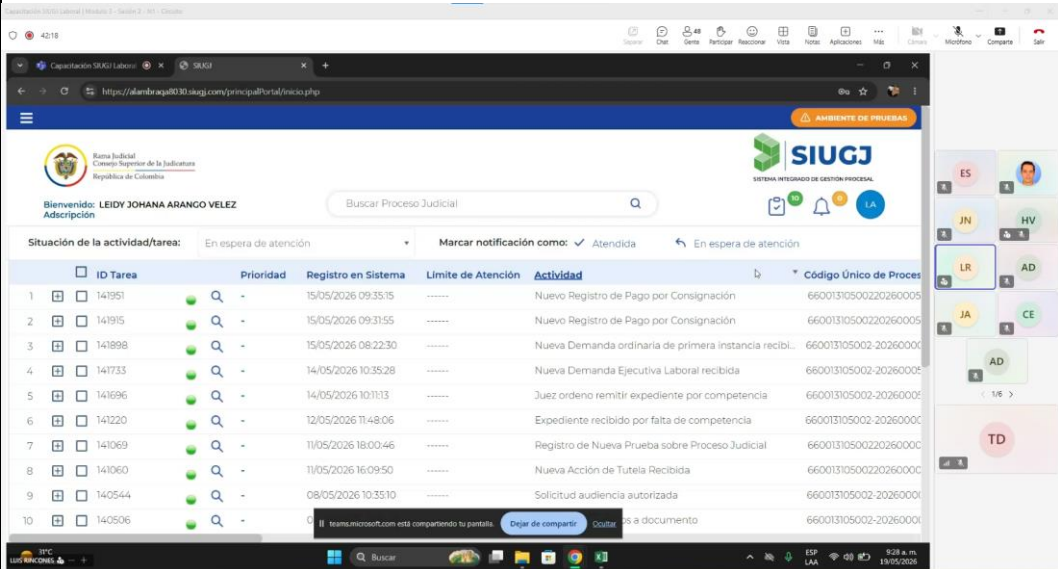
➤ 2026-05-15: Explicación caso correo compartir externo SGDE

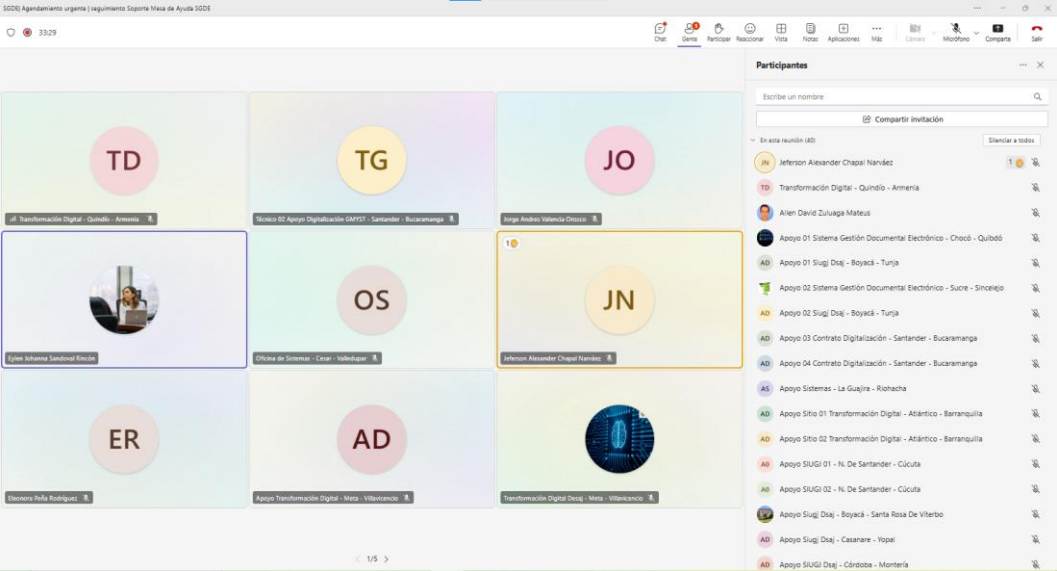
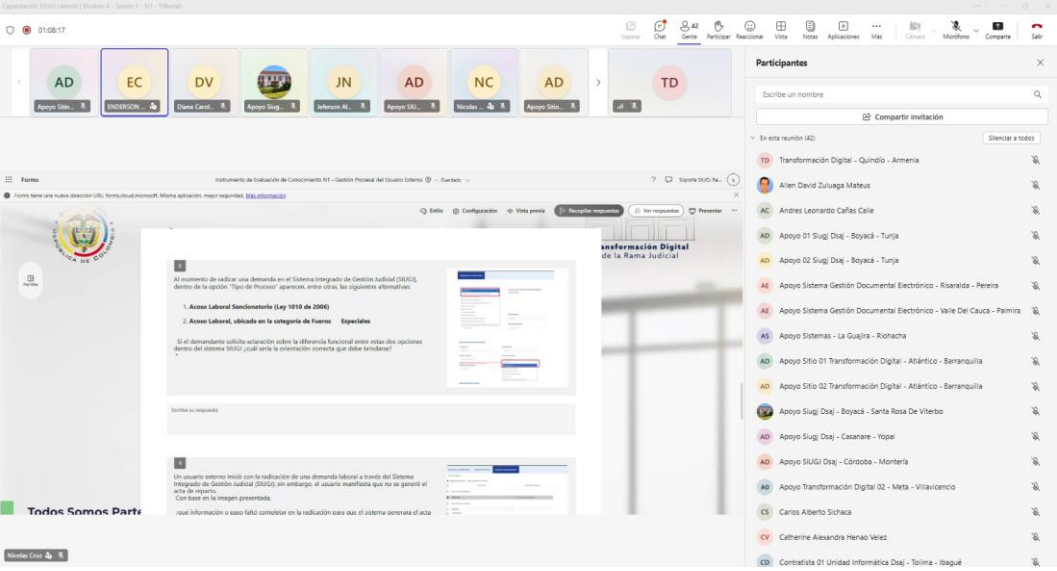


➤ 2026-05-15: Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE



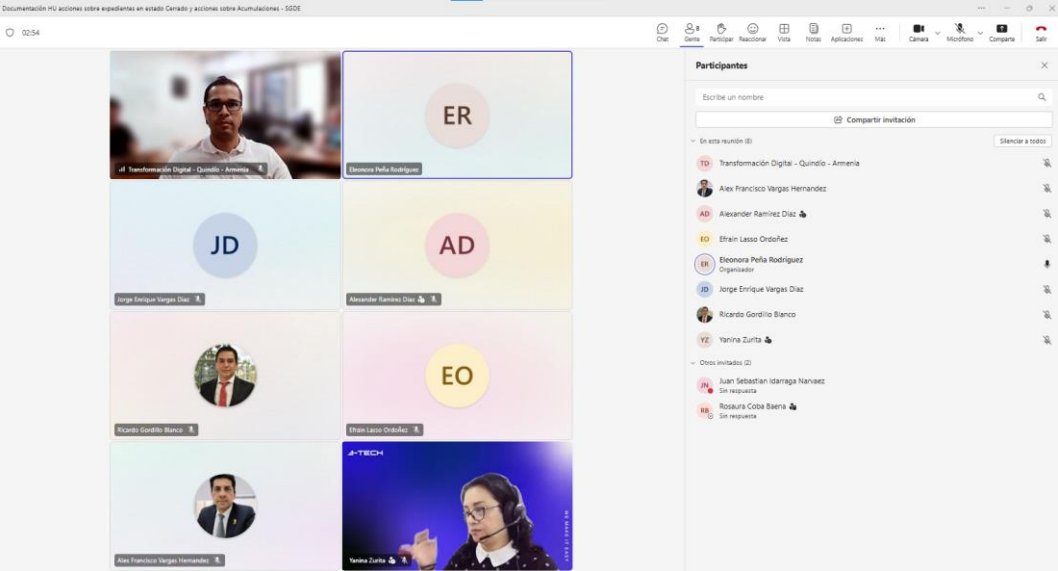
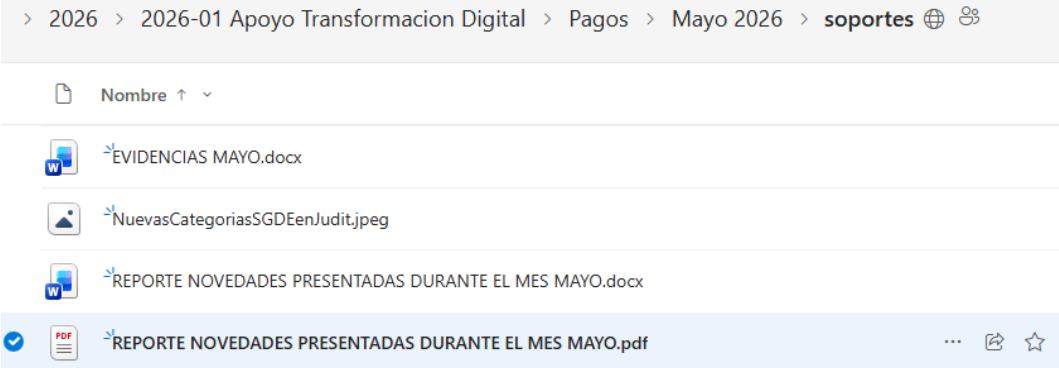
➤ 2026-05-19: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 3 – Sesión 2 – N1 – Circuito



Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 28 -
38.	Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo Seccionales, con la Unidad de Transformación Digital e Informática, brindando el soporte necesario para su asistencia y participación. Asimismo, participar activamente, en la definición de los próximos pasos y la planificación de las fases subsiguientes de los proyectos.	➤ 2026-05-20: Seguimiento soporte mesa de ayuda SGDE 	
		➤ 2026-05-21: Capacitación SIUGJ Laboral Modulo 4 – Sesión 1 – N1 – Tribunal 	
		Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se realizó articulación entre la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia y los equipos de trabajo, con la Unidad de Transformación Digital Informática donde se brindó el soporte a los participantes de cada uno de los Despachos y Juzgados en los temas de transformación digital, no obstante, no se suscribieron citaciones desde el nivel central.	

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	
		- 29 -	

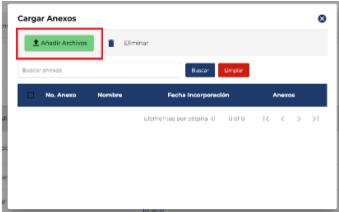
39	Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del ecosistema SIUGJ, o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026,se ejecutaron las directrices impartidas por la Unidad de Transformación Digital e Informática para la puesta en funcionamiento y apropiación de las aplicaciones del Ecosistema SIUGJ, la debida gestión con los Despachos y Juzgados con la apropiación y uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica, Ventanilla Judicial Electrónica, JUDIT y SIUGJ Laboral																																								
40.	Realizar el soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en las seccionales.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, presté soporte de acuerdo a los requerimientos de los servidores judiciales de la Seccional Armenia de forma presencial, telefónica y virtual. Se incorpora en repositorio de información OneDrive https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 > Apropiacion Digital > Articulacion > Seccionales > Reportes > Quindío > Informes 2026 > 4. Mayo Nombre INFORME_MENSUAL_GESTION_SIUGJ_DIEGO-FERNANDO-QUICENO.pdf 3. IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO/FUNCIONAL Acciones ejecutadas en la seccional según el grado de avance: validaciones, soporte, migraciones, ajustes. <table><tr><th>Actividad</th><th>Despacho/Área</th><th>Fecha</th><th>Resultado</th><th>Observación</th></tr><tr><td>Visualización de Expediente</td><td>Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución</td></tr><tr><td>Visualización de Expediente</td><td>JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución</td></tr><tr><td>Visualización de Expediente</td><td>JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado</td></tr><tr><td>Gestión de Expediente</td><td>SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente</td></tr><tr><td>Visualización de Expediente</td><td>Juzgado TERCERO de Familia de Armenia</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado</td></tr><tr><td>Gestión de Expediente</td><td>JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente</td></tr><tr><td>Visualización de Expediente</td><td>Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia</td><td>04/05/2026</td><td>Resuelto</td><td>Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado</td></tr></table>	Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación	Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución	Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución	Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado	Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente	Visualización de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado	Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente	Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación																																						
Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución																																						
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución																																						
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado																																						
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente																																						
Visualización de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado																																						
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente																																						
Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado																																						

41.	Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, estuve presto a atender los demás requerimientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática: Revisión casos presentados Armenia SGDE 
42.	Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial.	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, informé al supervisor del contrato las diferentes novedades que se presentaron en el desarrollo de la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, se remite en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive). https://acortar.link/8taiKr carpeta Mayo 2026 

	Fecha: 22 de mayo de 2026 VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA Ingeniero Seccional Armenia Supervisor contrato PS-005 de 2026 Asunto: REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS ENTRE EL 01 Y EL 22 DE MAYO DE 2026 Estimado ingeniero, En cumplimiento de la obligación contractual N°. 42 del contrato PS-005 de 2026, <i>"Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial."</i>, me permito indicar las novedades que se presentaron durante el periodo comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – SGDE: durante el mes se presentaron múltiples reportes de intermitencia en el acceso y la gestión de los expedientes, los cuales, fueron escalados con la Mesa de Ayuda de la Unidad de Transformación Digital e Informática, adicionalmente se identificaron acciones de mejora y/o de falla las cuales fueron canalizadas con la ingeniera Eleonora Peña por medio de archivo en OneDrive Formato Matriz SolicitudesCompromisos SGDE Armenia.xlsx Adicionalmente se realizó registro diario desde del Seguimiento soporte en sitio seccionales SGDE por medio del formulario de las Situaciones identificadas en el distrito que requieren atención/Inconvenientes presentados, Situaciones extraordinarias presentadas en el distrito, número total de tickets atendidos y presentados y sugerencias de los servidores judiciales.																																																												
43.	Fortalecimiento del proyecto SIUGJ, enmarcado dentro de los lineamientos establecidos en el acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023. Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026, se brindó apoyo para el fortalecimiento del proyecto Ecosistema SIUGJ en cada uno de los Despachos y Juzgados con la socialización del proyecto de transformación digital SGDE, SIUGJ Laboral, JUDIT y Ventanilla Judicial Electrónica link´s de acceso al portal de competencias digitales, los cuales se entregaron al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/8taiKr RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE Resumir este correo electrónico Respetados(as) Servidores(as) Judiciales Cordial saludo, Con ocasión de la implementación gradual del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y en atención a las orientaciones suministradas por la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ, se socializan las siguientes recomendaciones relacionadas con la incorporación y manejo de anexos dentro de los expedientes judiciales electrónicos. Estas orientaciones buscan promover criterios uniformes en los despachos judiciales y facilitar la transición entre los expedientes gestionados en MS OneDrive y aquellos conformados de manera nativa en el SGDE. 1. Anexos no masivos Para memoriales o comunicaciones cuyos anexos correspondan a un número reducido de archivos (hasta 10 documentos, conforme a la sugerencia del protocolo vigente), se recomienda utilizar la funcionalidad de "agregar anexos" disponible en el SGDE. <table><tr><th>☐</th><th>Orden</th><th>Nombre</th><th>Título</th><th>Fecha de incorporación</th><th>Fecha de creación</th><th>Tipo Documental</th><th>Páginas</th><th>Página inicio</th><th>Página fin</th><th>Nivel Acceso</th><th>Acceso</th></tr><tr><td>☐</td><td>5</td><td> AperturasProceso.pdf</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>Auto aperturas proceso</td><td>2</td><td>55</td><td>56</td><td>Reservado</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>4</td><td> CertificadoVigencia.pdf</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>Certificado vigencia para produccional</td><td>1</td><td>54</td><td>54</td><td>Reservado</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>2</td><td> ActaReporto.pdf</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>Acta reporto</td><td>1</td><td>52</td><td>52</td><td>Reservado</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>1</td><td> Queja.pdf</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>Queja</td><td>51</td><td>1</td><td>51</td><td>Reservado</td><td></td></tr></table>	☐	Orden	Nombre	Título	Fecha de incorporación	Fecha de creación	Tipo Documental	Páginas	Página inicio	Página fin	Nivel Acceso	Acceso	☐	5	AperturasProceso.pdf	-	-	-	Auto aperturas proceso	2	55	56	Reservado		☐	4	CertificadoVigencia.pdf	-	-	-	Certificado vigencia para produccional	1	54	54	Reservado		☐	2	ActaReporto.pdf	-	-	-	Acta reporto	1	52	52	Reservado		☐	1	Queja.pdf	-	-	-	Queja	51	1	51	Reservado	
☐	Orden	Nombre	Título	Fecha de incorporación	Fecha de creación	Tipo Documental	Páginas	Página inicio	Página fin	Nivel Acceso	Acceso																																																		
☐	5	AperturasProceso.pdf	-	-	-	Auto aperturas proceso	2	55	56	Reservado																																																			
☐	4	CertificadoVigencia.pdf	-	-	-	Certificado vigencia para produccional	1	54	54	Reservado																																																			
☐	2	ActaReporto.pdf	-	-	-	Acta reporto	1	52	52	Reservado																																																			
☐	1	Queja.pdf	-	-	-	Queja	51	1	51	Reservado																																																			

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE

Resumir este correo electrónico



Esta funcionalidad permite:

- Incorporar varios archivos en una sola operación.
- Mantener asociados los anexos directamente al documento principal.
- Facilitar la consulta y visualización de la información.
- Generar automáticamente en el índice electrónico el registro del número de archivos asociados.

En estos casos, no resulta necesario crear carpetas independientes de anexos.

2. Anexos masivos

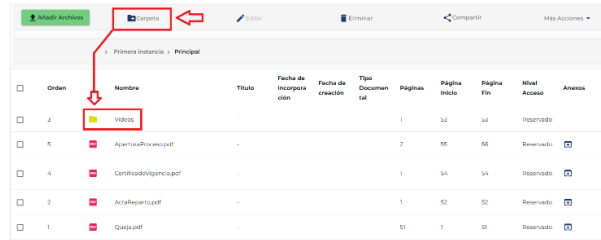
Cuando se reciban anexos compuestos por un alto volumen documental (más de 10 archivos o el número que el despacho considere pertinente según las características del caso), se recomienda utilizar la opción de creación de carpetas de anexos al interior del cuaderno electrónico.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE

Resumir este correo electrónico

2. Anexos masivos

Cuando se reciban anexos compuestos por un alto volumen documental (más de 10 archivos o el número que el despacho considere pertinente según las características del caso), se recomienda utilizar la opción de creación de carpetas de anexos al interior del cuaderno electrónico.



Esta alternativa es especialmente útil cuando:

- Los anexos contienen una estructura interna de subcarpetas.
- Se recibe copia digital de otro expediente judicial o disciplinario.
- El volumen documental hace ineficiente la incorporación individual de archivos.
- Se requiere preservar la organización original de la información remitida.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ANEXOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRÓNICOS – SGDE

Resumir este correo electrónico

Asimismo, el SGDE registra automáticamente en el índice electrónico la cantidad de elementos contenidos en la carpeta incorporada.

3. Consideraciones generales

- La funcionalidad de anexas documentos directamente a otros documentos constituye la opción preferente para anexos ordinarios o de bajo volumen.
- La creación de carpetas de anexos se mantiene como una alternativa válida para casos excepcionales o de manejo masivo documental.
- En el SGDE ya no resulta estrictamente necesario aplicar algunos criterios técnicos utilizados en MS OneDrive, tales como:
 - el uso obligatorio de prefijos numéricos;
 - la supresión de espacios en nombres de archivos y carpetas.
- Mientras se consolida una directriz institucional definitiva por parte del Consejo Superior de la Judicatura, se recomienda continuar observando el protocolo de digitalización vigente y aplicar criterios de organización documental que favorezcan la consulta, trazabilidad y gestión eficiente del expediente electrónico.

Estas recomendaciones se comparten como orientación operativa durante el proceso de transición e implementación del SGDE, y podrán complementarse posteriormente conforme avance la definición institucional de lineamientos unificados.

Cordialmente,

Diego Fernando Quiceno Cortés
Contratista de apoyo Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia-Quindío
Teléfono fijo: 6063110521 ext 9003
Celular: 3165310433 - 3102923663

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE)

Resumir

Respetados(as) Servidores(as) Judiciales

Respetuosamente, se presentan a continuación las siguientes estrategias destinadas a optimizar la experiencia de trabajo en el SGDE:

1. **Eliminación de historial de navegación y Cookies:** Para garantizar que el SGDE funcione con la versión más reciente de sus funcionalidades y facilitar la consulta y gestión de documentos, se recomienda periódicamente eliminar el historial de navegación y las cookies de su navegador.

Instrucciones:

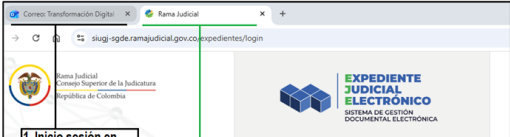
1. Abra su navegador de preferencia.
2. Presione las teclas **Ctrl + Shift + Supr** al mismo tiempo.
3. En la nueva ventana o pestaña que se abre, seleccione la opción **“Todos”** (para abarcar todo el historial).
4. Haga clic en **Borrar**.

Esto permitirá que el SGDE cargue correctamente las actualizaciones y mejore la experiencia de usuario.



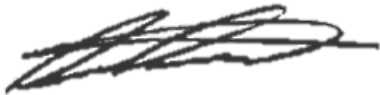
Borrar datos de navegación

Últimos 15 min Última hora Últimas 24 horas **✓ Todos** Más

Consejo Superior de la Judicatura		Dirección Seccional de Administración Judicial Armenia – Quindío	
		INFORME DE ACTIVADES	- 33 -
		RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 2. Validación compartir externo: Cada vez que se comparta expedientes con usuarios externos, debe llegar notificación a la cuenta del Despacho Judicial, indicando que se realizó la acción y los correos electrónicos a los cuales se envió el link de acceso. En caso de no recibir la notificación, se debe: 1. Crear un caso en JUDIT solicitando la verificación del sistema. https://judit.ramajudicial.gov.co/ 2. Con base en la revisión, determinar si es necesario realizar nuevamente la acción de compartir con externo. Esta medida asegura que los documentos compartidos sean correctamente notificados y controlados por el Despacho Judicial. 3. Inicio de sesión con correo electrónico personal institucional: SGDE permite iniciar sesión utilizando la cuenta de correo institucional personal. Esta funcionalidad evita que la sesión se cierre por inactividad. Instrucciones para iniciar sesión: 1. Abra su navegador web y asegúrese de tener Outlook abierto con su correo institucional personal. 2. En otra pestaña del mismo navegador, ingrese al SGDE y seleccione la opción "Autenticar con Correo Electrónico". 3. El portal validará automáticamente la información del correo y permitirá el inicio de sesión sin interrupciones por inactividad. Esta funcionalidad facilita un acceso más seguro y continuo al sistema.  RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 5. Actualización/cambio contraseña para acceso al SGDE: la contraseña de acceso al SGDE es la misma que utiliza cada servidor judicial para iniciar sesión en el equipo de cómputo asignado. Por tal motivo, se recomienda mantener actualizada la contraseña del computador, ya que esto garantiza igualmente la actualización automática de la contraseña en el portal SGDE. Para realizar el cambio de la contraseña del computador se podrán realizar los siguientes pasos: Con el teclado se deberán presionar simultáneamente las teclas CTRL ALT SUPR  RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) Resumir 6. Portal de Competencias Digitales Rama Judicial: en esta sección se podrá acceder a los tutoriales y capacitaciones del Sistema de Gestión Documental Electrónica, Ventanilla Judicial Electrónica y demás funcionalidades habilitadas para los servidores judiciales https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/Sistema-de-Gesti%C3%B3n-Documetal-Electr%C3%B3nica.aspx 7. Creación de casos de soporte JUDIT: desde la Unidad de Transformación Digital e Informática y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, nos complace informar que en la aplicación JUDIT contamos con un nuevo módulo de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, desde el cual podrán gestionar 63 trámites de Talento Humano, Administrativos, Mantenimiento y Almacén. Para acceder al portal Judit me permito compartir link de acceso https://judit.ramajudicial.gov.co/HEAT/ Las credenciales para acceder al portal son las mismas que se utilizan para iniciar sesión en los equipos de cómputo. En caso de requerir apoyo o presentar dudas, favor comunicarse al correo al correo digitalizacionarm@cendoj.ramajudicial.gov.co, o a la extensión de la oficina de sistemas Ext. 9003 Diego Fernando Quiceno Cortés Contratista de apoyo Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia-Quindío Teléfono fijo: 6063110521 ext 9003 Celular: 3165310433 - 3102923663	
		44. Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)	
		Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026,se ejecutaron las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo establecido por la Unidad de Transformación Digital e Informática: 1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo del SGDE. Ventanilla Judicial Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se realiza reparto y recepción de demandas, igualmente atendí los casos presentados por los usuarios externos para acceso y radicación de Demandas, Tutelas y Habeas	

		Corpus. SIUGJ Laboral: Realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar seguimiento al correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica: se realizó seguimiento de correcto acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 37 despachos judiciales que cuentan con salida en vivo del SGDE, identificando 4 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo reporte y nueva verificación de acceso, para lo cual se realizó diligenciamiento del reporte el repositorio de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática 3. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí diariamente a la sesión de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales se indicaron los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual se procedió con el reporte diario de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática
45.	Atender los requerimientos que al respecto haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026,se atendieron los requerimientos del supervisor, asistencia a mesas de trabajo, priorización de actividades, reportes semanales de seguimientos y visitas a Despachos y Juzgados de acuerdo a las indicaciones del supervisor y la Unidad de Transformación Digital e Informática.
46.	Cumplir idóneamente las obligaciones estipuladas en el contrato.	Realicé con idoneidad las actividades y obligaciones estipuladas en el contrato, actuando de buena fe durante el período comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026. Asimismo, procuré evitar dilaciones y superar los obstáculos que pudieran presentarse en el desarrollo de las labores, comprometiéndome no solo con lo expresamente pactado en el contrato, sino también con todo aquello que corresponde a su naturaleza, de conformidad con la ley, la costumbre y la equidad natural.
47.	Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con la ejecución del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 y el 22 de mayo de 2026,, se acataron las actividades adicionales asignadas por la directora de la Seccional de Administración Judicial de Armenia y por el supervisor del contrato.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS
CC. 1.904.885.852



**ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026**

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, ESTABILIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADEMÁS DEL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ARMENIA Y ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO. ASIMISMO, FORTALECER EL PROYECTO SIUGJ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO PCSJA23-12094 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2023, PARTICULARMENTE LO DISPUESTO EN SU ARTÍCULO 3, Y EN ALINEACIÓN CON LAS PRIORIDADES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL”

CONTRATANTE	RAMA JUDICIAL DIRECCION - SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL ARMENIA QUINDIO - N.I.T. 800165939
CONTRATIST A	DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES - C.C. No. 1.094.885.852
FECHA DEL CONTRATO	Treinta (30) de enero de dos mil veintiséis (2026).
VALOR	OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$80.343.900) moneda corriente (MCTE).
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO: DEL CONTRATO	Dos (02) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Los suscritos, DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES, en calidad de CONTRATISTA y VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA, Profesional Universitario adscrito a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío, en calidad de SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026, acordaron dar inicio al contrato a partir del dos (02) de febrero de dos mil veintiséis (2026).


VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA
Supervisor


DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES
Contratista



Nivel Central ☐

Nivel Seccional ☐

Actividad a desarrollar:

Inducción ☐

Capacitación ☐

Entrenamiento ☐

Reuniones
Generales ☐

Temas:

Inducción y Reinducción SG-SST

Conferencista:

LEANDRO URIBE PARRA

Lugar de realización:

Palacio de Justicia

Fecha:

02-FEB-2026

Horario

2 HORAS

Número total de horas:

SG-SST - FACTORES DE RIESGO - POLITICAS, LGE ISGZ

SGSGT 1072. RESOL 0312 - REGIMEN TO DE HIGIENE - COPASST - COMITE
DE CONVIVENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIA - RUTAS DE EVACUACION

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	Organización o Entidad / Despacho o Dependencia y Nombre del Cargo / empleo	Teléfono y Extensión	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Diego Fernando Quiroga	Org. X Rama Judicial Cargo X Ingeniero Contabilista	Tel. 3165310433 Ext.	digitalización arm @ senday.ramajudicial.gov.co	
2		Org. Cargo	Tel. Ext.	@	
3		Org. Cargo	Tel. Ext.	@	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DEAJ
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial

INDUCCION Y REINDUCCION SST

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

2025

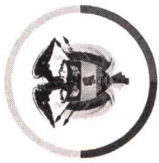
DEAJ - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
SECCIONAL ARMENIA QUINDIO



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DEAJ
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

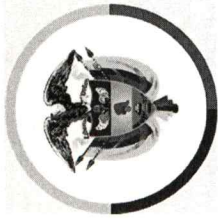


Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, la Rama Judicial implementó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), que está orientado a garantizar en los ambientes laborales, condiciones seguras y saludables para todos los servidores judiciales, que les permita desarrollar adecuadamente sus labores, evitando sucesos inesperados que puedan afectar su salud o la integridad.

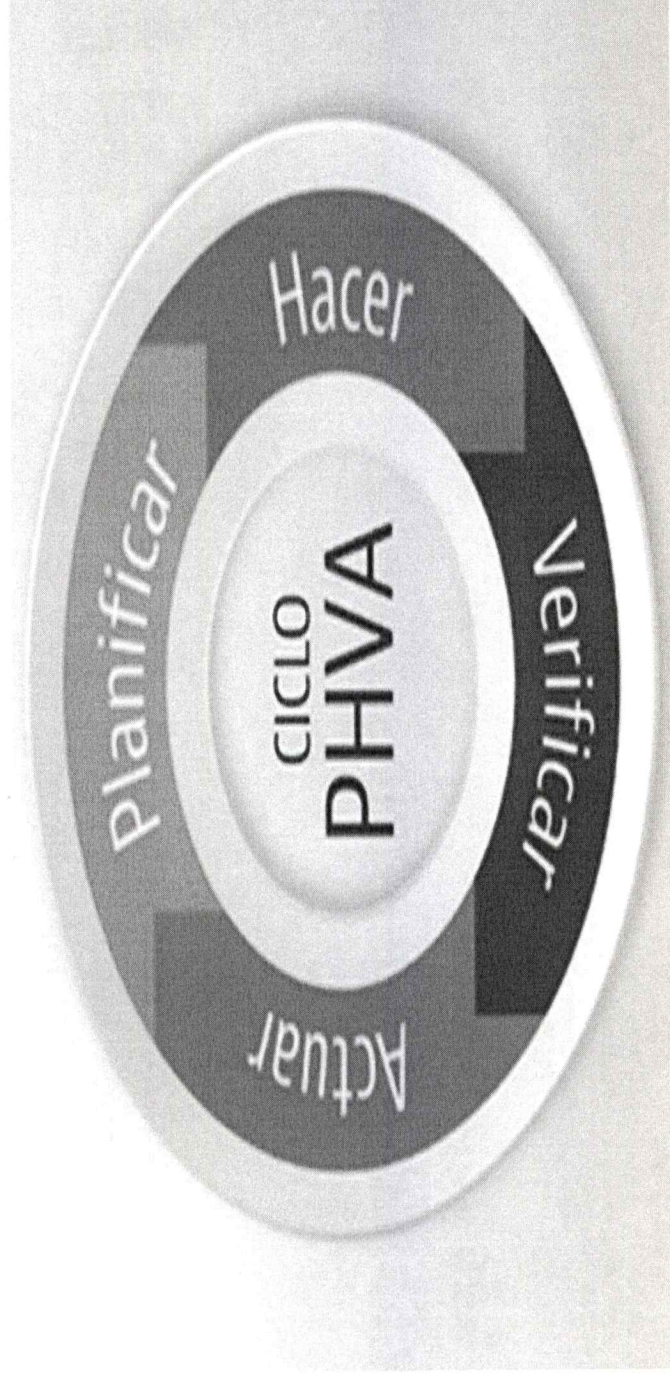


SG-SST: Proceso de desarrollo lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que busca poder anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos, que podrían afectar nuestro bienestar laboral.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Art.2.2.4.6.4.
Decreto 1072 de 2015**





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DEAJ
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial

DEFINICIONES BÁSICAS EN SST

Seguridad y Salud en el trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva a la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. *(Ley 1562 de 2012)*

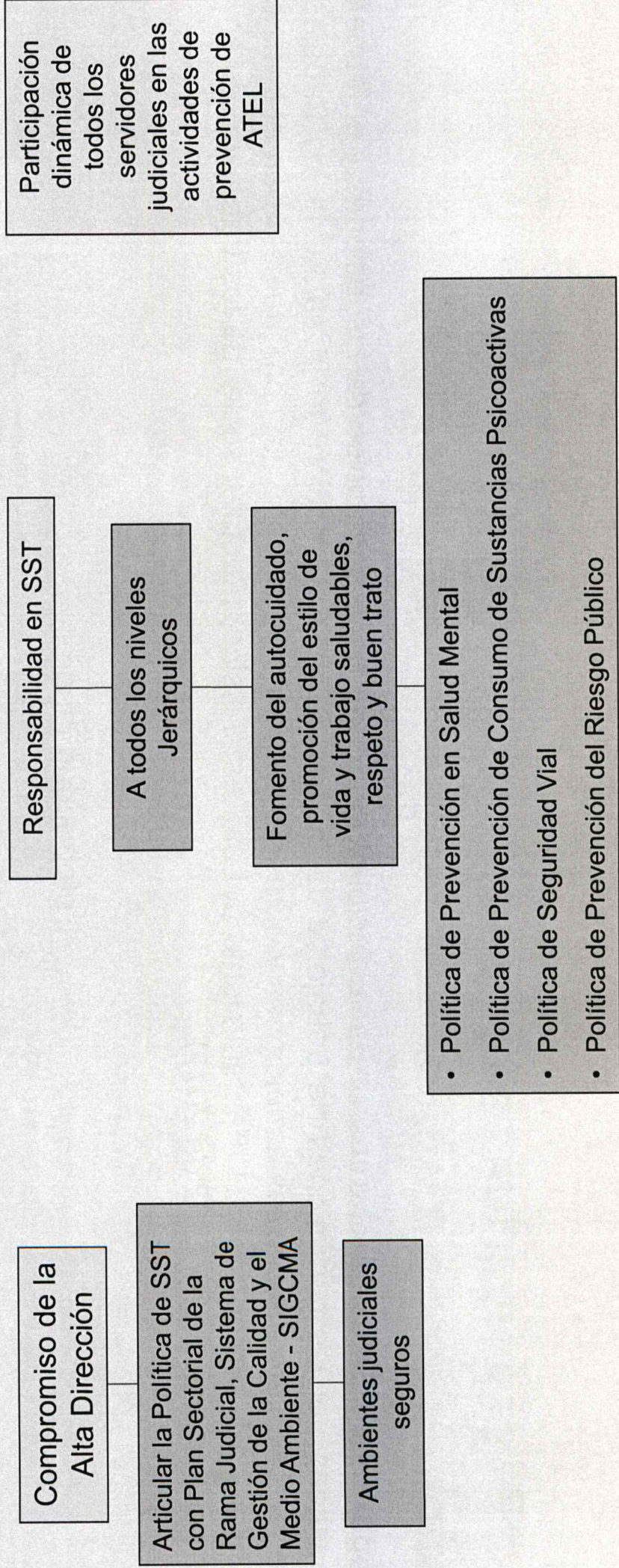
Enfermedad laboral

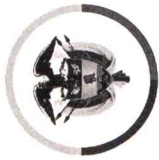
Accidente de trabajo





POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST ACUERDO No. PSAA16-10560





Roles y responsabilidades dentro del SG-SST según el Decreto 1072 de 2015

EMPLEADOR

- Firmar y divulgar la **Política de SST** a todos los niveles de la Rama Judicial.
- Dar cumplimiento a los **requisitos normativos** aplicables vigentes en SST.
- Diseñar un **plan de trabajo anual** de SST e implementarlo a través de las medidas y acciones de prevención y promoción de la salud.
- Implementar **acciones de mejora** a través de auditorías, rendición de cuentas, autoevaluación, inspecciones planeadas y otros mecanismos de evaluación del sistema de gestión.
- Garantizar la **capacitación** de todos los trabajadores en los aspectos de SST.

SERVIDOR JUDICIAL

- Procurar el cuidado **integral** de su salud.
- Cumplir las **normas, reglamentos e instrucciones** del SG-SST de la empresa.
- Suministrar **información clara, veraz y completa** sobre su estado de salud (implica reportar incapacidades, calificaciones de enfermedad de origen común o laboral y todos los incidentes, AT y EL a su jefe de área, nominador y al Coordinador del SG-SST).
- Participar en las **actividades de capacitación** en SST definido en el plan de capacitación respectivo. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los **peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo**.
- **Participar y contribuir al cumplimiento** de los objetivos del SG-SST.

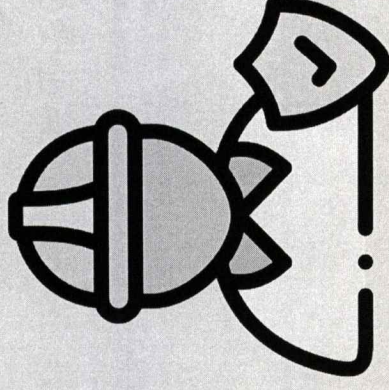
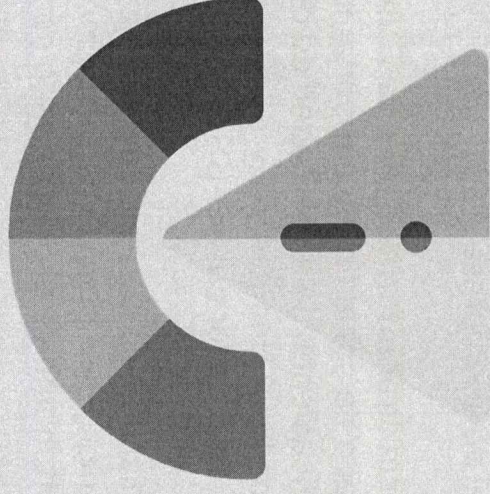


Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

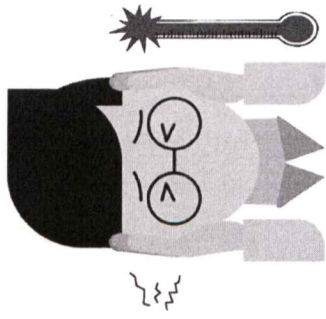
2

Riesgos presentes en la Rama Judicial

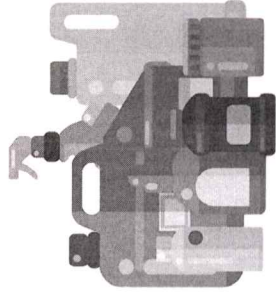
Los servidores Judiciales se encuentran expuestos a riesgos que pueden generar eventos no deseados, perjudicando su integridad física y mental.



Factores de riesgos - Existentes y exposición.



Físico



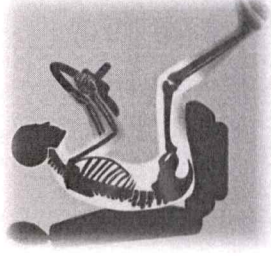
Químico



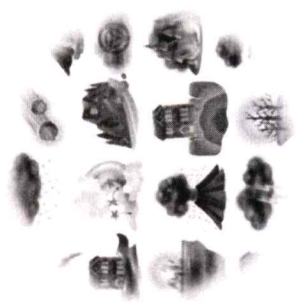
Biológico



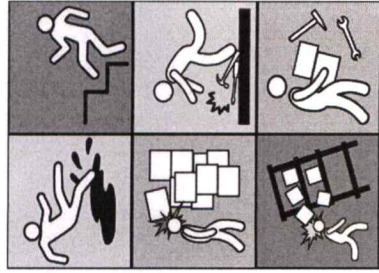
Psicosocial



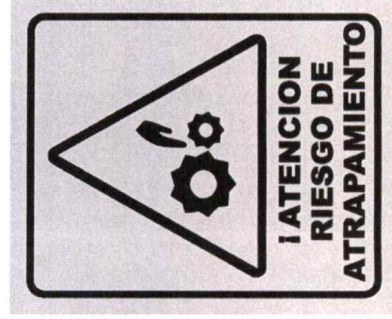
Biomecánicos



Naturales



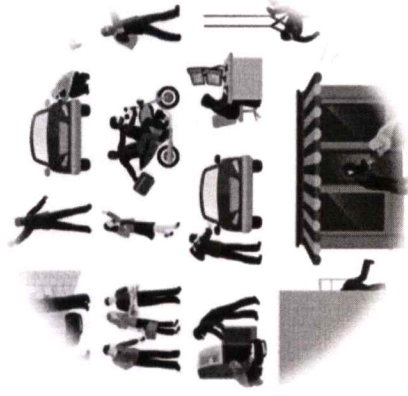
Locativo



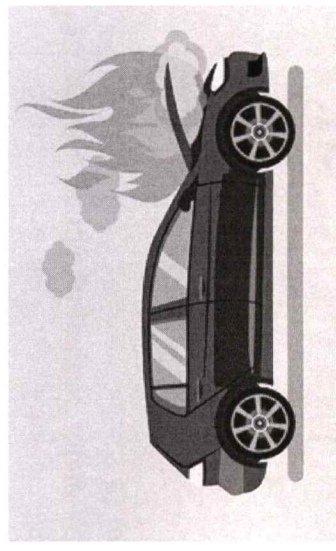
Mecánico



Eléctrico



Público



Tecnológico



BIOMECÁNICOS

Todos aquellos elementos externos que actúan sobre una persona que realiza una actividad específica. El objeto de estudio de la biomecánica tiene que ver con cómo es afectado un trabajador por las fuerzas, posturas y movimientos intrínsecos de las actividades laborales que realiza.

BIOLÓGICO

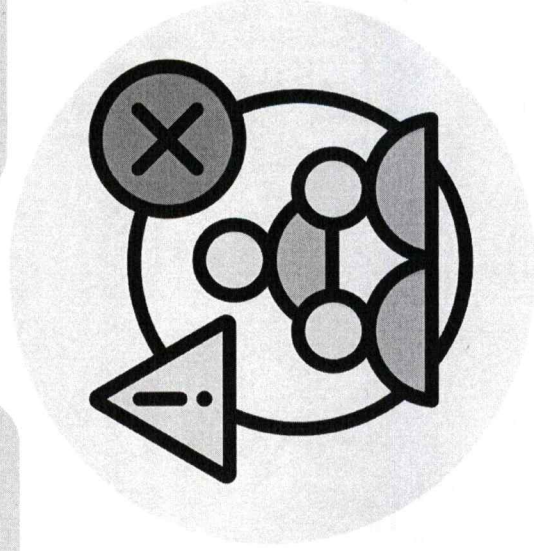
Hace referencia a todos los seres vivos de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que pueden ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los servidores.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

Condiciones o elementos en el trabajo que pueden dar lugar a accidentes o incidente de trabajo, tales como los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente (Mecánico, Locativo, Accidentes de tránsito, Públicos, Tareas de alto riesgo)

FÍSICOS

Se refiere a factores ambientales (ruido, temperaturas extremas, radiación, ventilación y vibración).



NATURALES

Producidos por la vulnerabilidad de una población o región a una amenaza o peligro natural.

PSICOSOCIALES

Directamente relacionado con la organización del trabajo y la realización de la tarea y tienen capacidad para afectar tanto al bienestar como la salud del servidor.

QUÍMICOS

Producidos por la exposición no controlada a agentes químicos. (Contratistas)



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

PILARES DE TRABAJO DESDE EL SG-SST

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Brinda inspecciones técnicas en seguridad industrial para identificar condiciones inseguras en los sitios de trabajo y así **prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**

Capacita a los miembros del COPASST, COE, Coord. Evacuación, Brigadistas y actores viales.

Administra las situaciones de emergencia y ejecuta acciones para la gestión del riesgo.

SALUD MÚSCULO ESQUELÉTICA

Asesoría técnica de seguimiento e intervención de las condiciones de trabajo (*programa de ergonomía*), para prevenir el **riesgo biomecánico.**

Realiza inspecciones de puesto de trabajo y sensibilización sobre hábitos de vida y entornos de trabajo saludables (*campañas PyP*).

SALUD PSICOSOCIAL

Fortalecimiento de competencias individuales y organizacionales, para prevenir el **riesgo psicosocial.**

Manejo de casos con sintomatología en salud mental (*programa de vigilancia epidemiológica PS*).

Sensibilización autocuidado y convivencia (*Programas PyP*).

MEDICINA LABORAL

Atención médica integral y seguimiento a siniestros AT-EL

Actividades de *PyP* y control de la salud de los servidores Judiciales.

Seguimiento a casos de vigilancia epidemiológica en medicina preventiva.

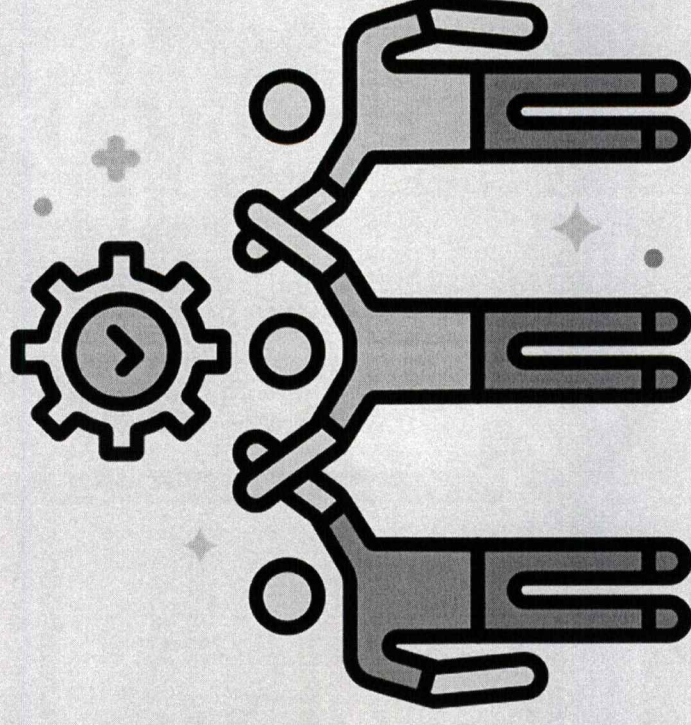
Programas en medidas de autocuidado para eventos NO laborales.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

3

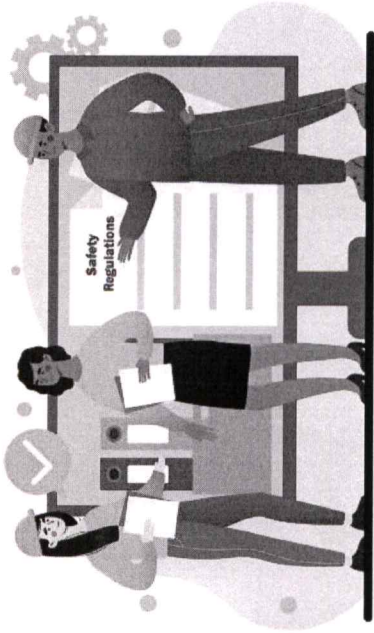
Grupos de apoyo para el SG-SST



SIGCMA
- Coordinación Nacional -



Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST



Hace seguimiento permanente al cumplimiento de los objetivos, normas y procesos del SG-SST, y participa activamente en la investigación de incidentes, AT y EL, y en los procesos relacionados con la gestión del riesgo.

- 1 COPASST Nacional
- 1 COPASST para Altas Cortes
- 1 COPASST por cada DS / CA

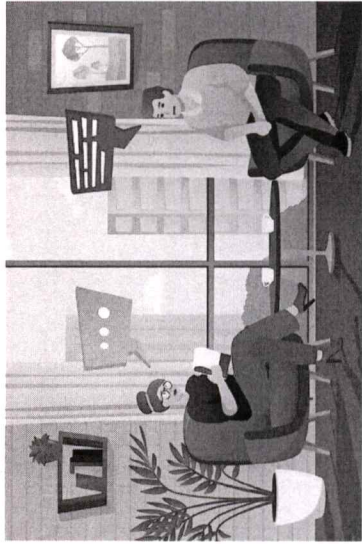
Comité de Convivencia Laboral- CCL



Gestiona las quejas de acoso laboral, acoso sexual y acoso basado en género (*Acuerdo PCSJA23-12104 de 2023*). Promueve acciones preventivas sobre **factores organizacionales que pueden derivar en acoso laboral**, y que, incrementan los riesgos psicosociales.

- 6 CCL uno para cada Alta Corporación
- 1 CCL por cada DS / CA

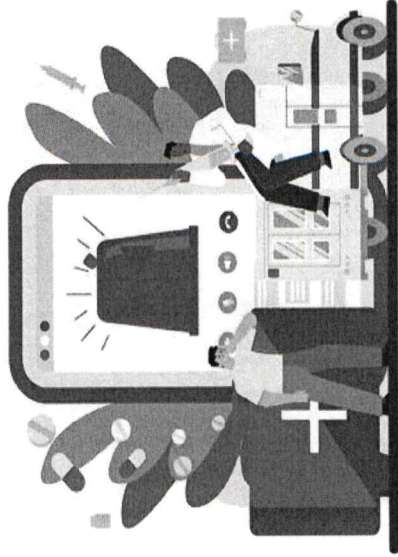
Psicólogos de la Rama Judicial



Implementa acciones y mecanismos de apoyo emocional y todas las herramientas de atención y asesoramiento a los servidores judiciales.



Comité Operativo de Emergencia - COE



Grupo que coordina las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una **emergencia, simulacro y/o contingencia**, salvaguardando a las personas y el entorno.

Coordinadores de evacuación



Organizan las labores de evacuación y lideran la salida de los ocupantes de las instalaciones siguiendo el protocolo. Mantienen actualizados los **datos de servidores judiciales** para utilizar en caso de emergencia.

Brigadas de emergencias

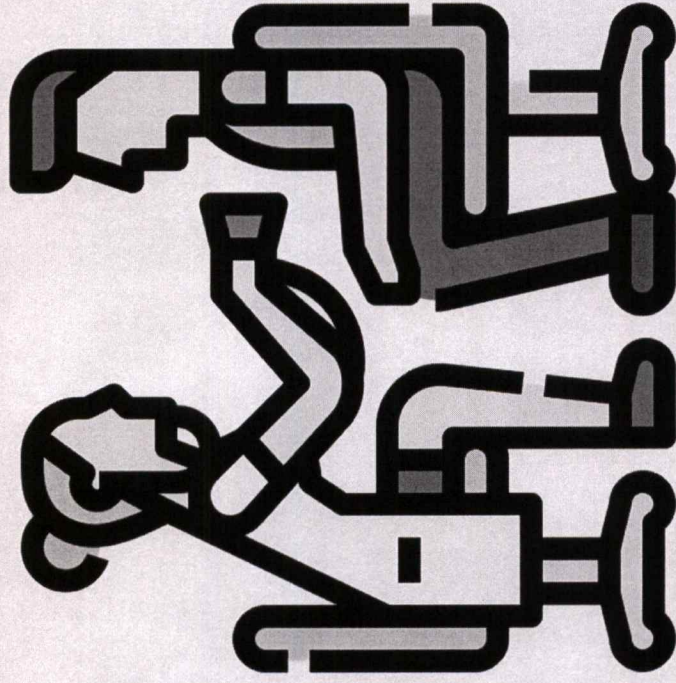


Conformadas por servidores judiciales que de forma **voluntaria** realizan **tareas de prevención y atención de emergencias** en las Sedes de la Rama Judicial. Son los **primeros respondiente** ante una emergencia o de un AT, y son los responsables de las **evacuaciones** en caso de una emergencia.



4

Exámenes Médico- Ocupacionales- EMOS



Diapositiva 15

- 1

Creeria que este no va
; 2024-02-14T16:22:41.855
- 1 0

Cual es la finalidad de las auditorias
; 2024-02-14T16:23:09.125



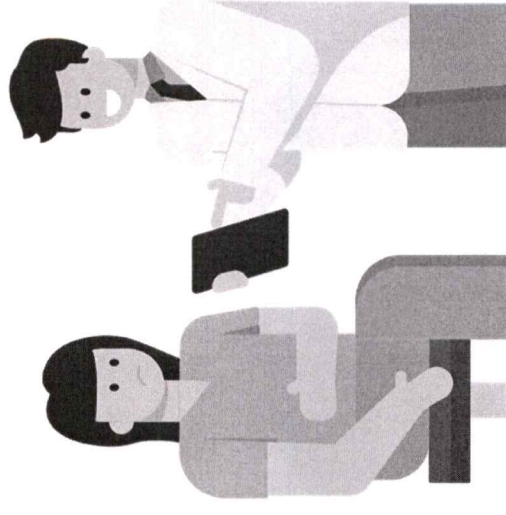
Exámenes Médicos Ocupacionales- EMOS

Los EMOS, se realizan antes, durante y después de la vinculación del servidor a la entidad y pueden ser:

- Ingreso
- Periódico (*cada 2 años*)
- Programado
- Por cambio de cargo
- Post incapacidad o reintegro laboral
- Emisión de recomendaciones médico laborales
- Retiro o egreso

De toda evaluación médica ocupacional se generará el *certificado médico de aptitud individual* en el cual se indican:

* Las recomendaciones médico laborales, las cuales la IPS deberá enviar a la Coordinación de SST de cada Seccional, Nivel Central y Coordinaciones Administrativas, quienes las socializarán al servidor y las archivarán en la hoja de vida respectiva.





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

6

Accidentes de trabajo

SIGCMA
- Coordinación Nacional -





Accidente de Trabajo (AT): Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Esta cubierto por el sistema general de riesgos laborales.

- Durante la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- Durante el traslado desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- Durante ejercicio de la función sindical.
- Durante actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación de la entidad.

Enfermedad laboral (EL): Es la contraída como resultado de la exposición permanente a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar ocurre en el tiempo.

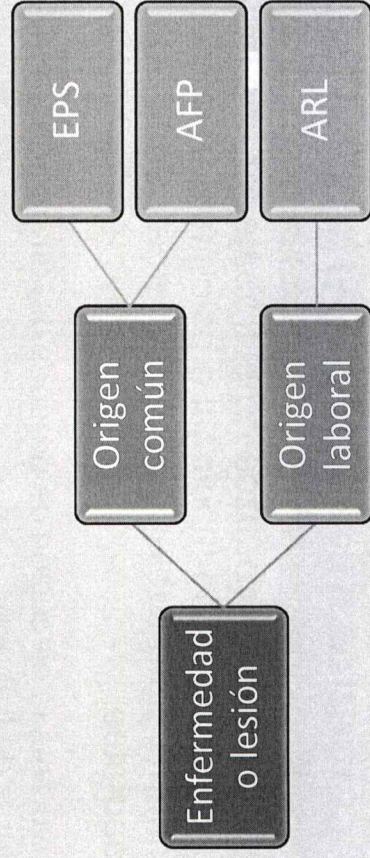




Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DEAJ
Dirección Ejecutiva de
Administración Judicial

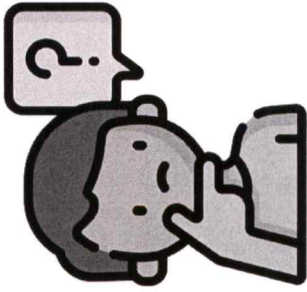
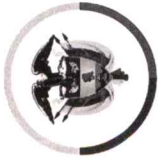
Enfermedad Laboral (EL): Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562 de 2012)



Primera oportunidad: EPS, AFP o ARL

Primera instancia: Juntas Regionales de Calificación de Invalidez (17)

Segunda y última instancia: Junta Nacional de Calificación de Invalidez



¿Qué hacer si se presenta un “Accidente de Trabajo”?

1

Brindar el primer auxilio Primeros auxilios (En caso de ser requerido, el Brigadista del piso presta la 1ra. atención al lesionado)

2

Reporte del evento (Cualquier servidor puede hacer):

- * Marque la Línea de Oro para la Rama Judicial: **601-6000811. Desde un celular: #533 Opción 0**
- * Informe al jefe inmediato sobre el evento
- * Facilite el *Triage* de la ARL (Ambulancia vs Prestación asistencial)

3

Bride toda la información necesaria al Coordinador de SST, para iniciar con el proceso de *Investigación de Accidente de Trabajo* dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento

ARL

y

EPS



Enfermedades laborales
Accidentes laborales

- Fatiga visual
- Dolor de espalda
- Estrés
- El Síndrome de la Fatiga Crónica (SFC).
- Síndrome del túnel carpiano.



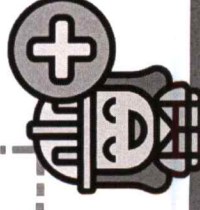
Enfermedades comunes
Accidentes comunes

- Obesidad
- Diabetes
- Cáncer
- Asma
- Caries



La ARL es la entidad que cubre los riesgos de tipo laboral a los que podrían estar expuestos quienes trabajan en una empresa.

- El recaudo de las cotizaciones que hacen las empresas por sus trabajadores.
- Asesorar a las organizaciones sobre programas de prevención y promoción en SST.
- Brindar atención médica y de rehabilitación de los trabajadores que se accidentan o enferman por causas propias de su trabajo.
- El pago de las prestaciones económicas como las incapacidades, pensiones de invalidez y de sobrevivientes que se puedan generar como consecuencia de los accidentes o enfermedades laborales.





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

5



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

Plan Estratégico de Seguridad Vial



Rama Judicial

SIGCMA
- Coordinación Nacional -



El Plan estratégico de Seguridad vial es una herramienta que nos permite identificar los riesgos In itinere (casa trabajo casa) / en misión (horario laboral), para buscar acciones que los reduzcan o mitiguen.



Los riesgos viales pueden ser:

- Por entorno (estado de las vías, otros conductores, señalización y demarcación de vías, el clima, entre otros.)
- Por Hábito (afán, distracciones, fatiga, no respeto de las señales de tránsito, uso de medios tecnológicos, consumos de alcohol o Sustancias Psicoactivas, impericia para conducir, No cruzar por senderos peatonales, entre otros).



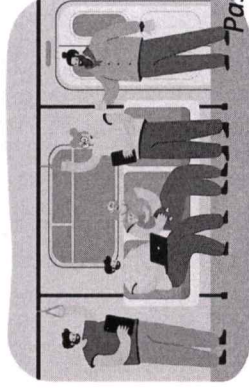
Peatón



Ciclista o Patineta



Motociclista



Pasajero



Conductor

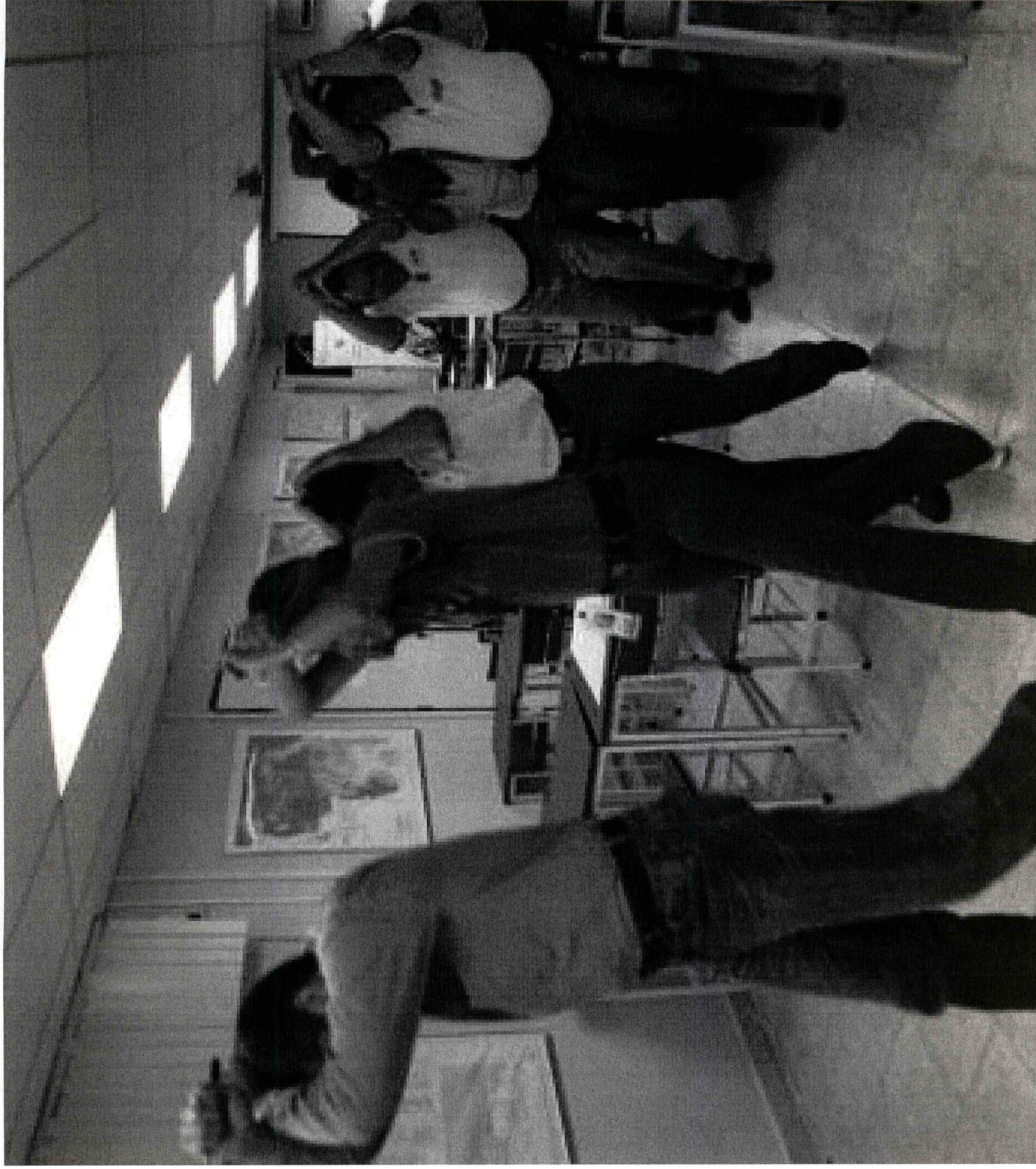
Desde El SG SST se realizarán varias actividades de prevención en seguridad vial, como: Capacitaciones para todos los actores viales, exámenes médicos periódicos ocupacionales para conductores, pruebas teórico prácticas de conducción para conductores



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

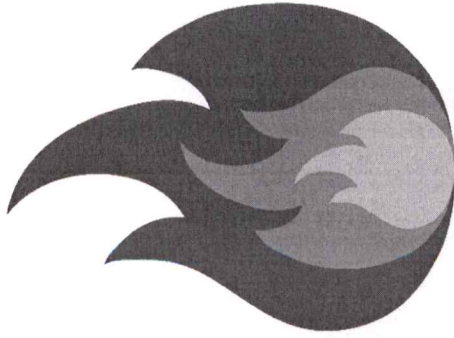
7

Manejo de las emergencias

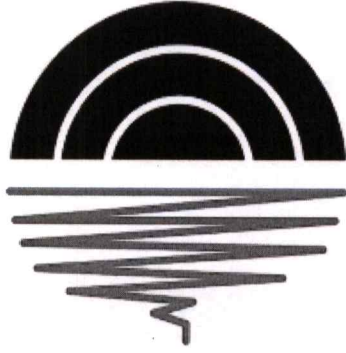


- Socialización plan de emergencias

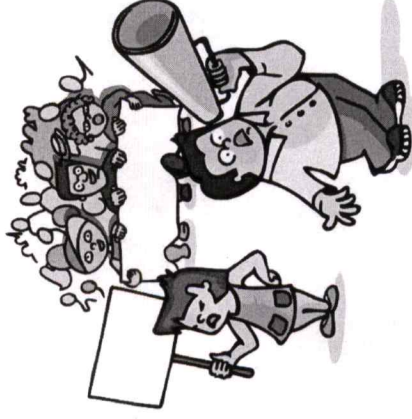
Que hacer en caso de:



Incendio

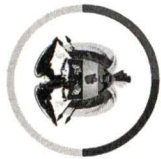


Sismo



Asonada

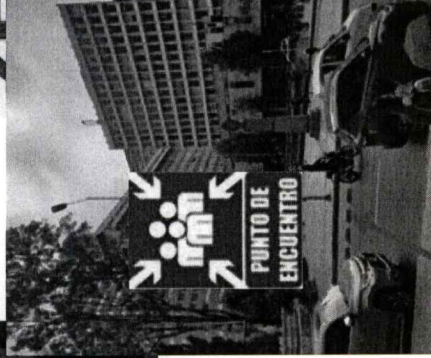
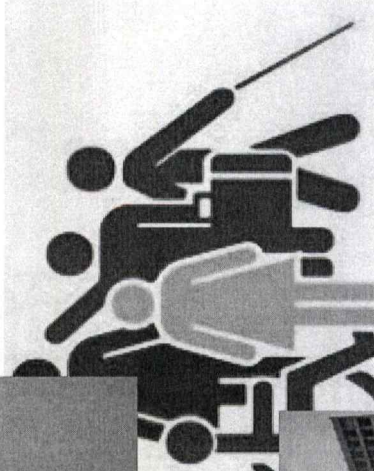
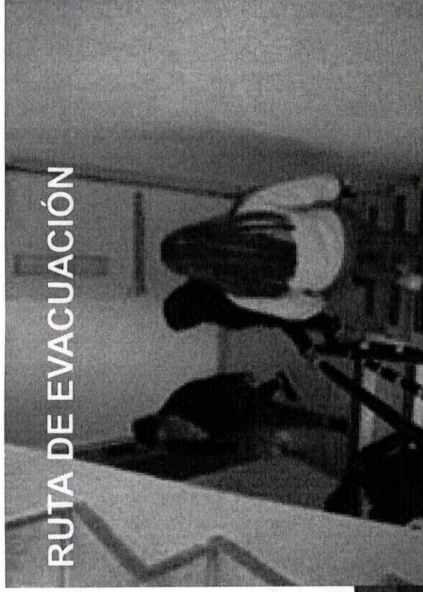
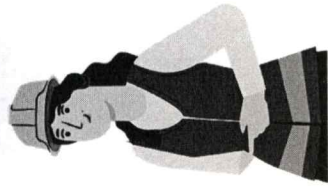
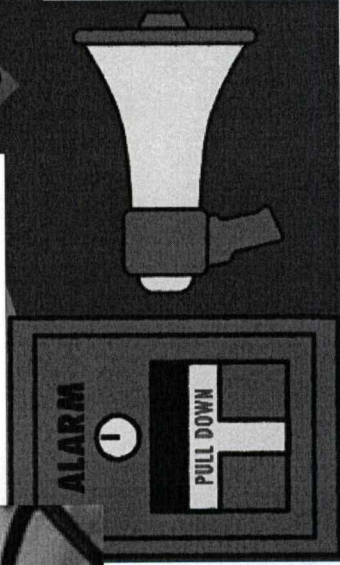
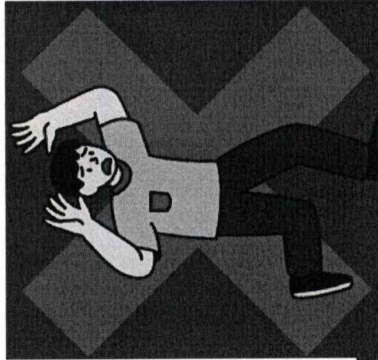
¿Cuándo evacuar?

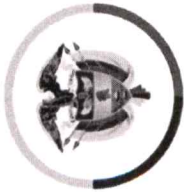


Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

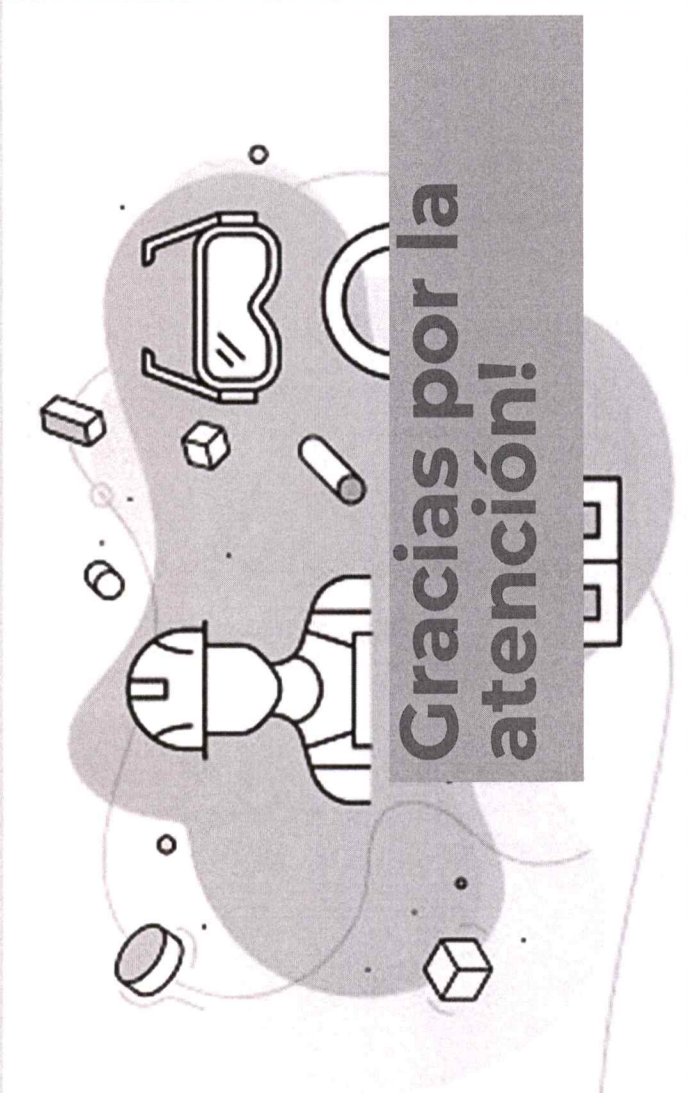
PLAN DE EVACUACIÓN

SIGCMA
- Coordinación Nacional -





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos
Humanos



Gracias por la
atención!



5781-1



SA-CER-551308



ST-CER955060



SI CER9699331



SCA-2000495



CP-CER-PB0655



RJ-CER855787

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN		

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN – APOYO SECCIONALES (SIUGJ)

Mes / Año	Mayo 2026	Seccional	Armenia
Nombre y Apellido	Diego Fernando Quiceno Cortés	Cargo	Ingeniero de apoyo SIUGJ

1. RESUMEN DEL MES EN LA SECCIONAL

Despachos objetivo (seccional)	#37	Despachos atendidos en el mes	#37	% avance mensual	100%
Servicios con avance	#4	Personas capacitadas	# 7	Tickets/solicitudes canalizadas	# 157

Durante el mes se brindó soporte a los despachos judiciales de las especialidades Civil, Familia, Comisión Disciplinaria, Laboral y Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, atendiendo un total de 37 despachos. Así mismo, se logró avanzar en la consolidación de cuatro servicios del SIGUJ: el Sistema de Gestión Documental Electrónica, JUDIT, Ventanilla Judicial Electrónica y el Portal de Recursos y Aprendizajes de la UTDI. Además, se canalizaron y resolvieron 158 solicitudes.

2. IDENTIFICACIÓN DE DESPACHOS Y USUARIOS

Mapeo de los servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional, que servicios se tienen, no se tienen, se usan y no se usan.

Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas
Ventanilla Judicial Electrónica	90	90	90	
Firma Electrónica	90	90	90	
Sistema de Gestión Procesal Laboral (SIUGJ Laboral)	90	11	6	En los cinco Despachos del Tribunal Superior y la Secretaría de la Sala Civil, Familia, Laboral del Quindío cuentan con desarrollo propio desde el cual es posible realizar todo el trámite procesal incluyendo tiempos de vencimientos de los términos y consulta a la base de datos Siglo XXI Cliente Servidor.

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas
Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)	90	37	37	A la espera de salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos
Audiencias Virtuales Judiciales	90	90	90	
SARJ	90	0	0	Se utiliza por la Oficina Judicial, centro de servicios penales para reparto sin garantías
SAMAI	90	12	12	Solo se usa en juzgados Administrativos
Justicia XXI Cliente servidor	90	65	65	Implementado solo en los despachos judiciales del municipio de Armenia, el resto de municipios no
SIICor	90	90	90	
AUDSIS	90	0	0	Aplicación para otro Distrito
TEDIAL	90	0	0	No se conoce en el Distrito
Tyba - Justicia XXI Web	90	0	0	En análisis para implementación

Hallazgos:

- Se realizan capacitaciones para acceso en SIIGJ - Ventanilla Judicial Electrónica, proceso que permitió a los servidores judiciales consultar y descargar los documentos de Demandas y Acciones Constitucionales producto de las radicaciones realizadas por los usuarios externos y abogados a través del portal de la Ventanilla Judicial Electrónica.
- Se destaca un mayor nivel de apropiación por parte de los servidores judiciales en el uso de funcionalidades avanzadas de los aplicativos institucionales, en especial del Sistema de Gestión Documental Electrónico y SIUGJ Laboral. Esto refleja un proceso de maduración en las competencias digitales, así como una actitud proactiva frente al fortalecimiento del uso eficiente de las herramientas disponibles.
- Se observa un avance en la integración y articulación de los sistemas que conforman el ecosistema digital judicial, permitiendo una gestión más fluida de la información entre plataformas. Este progreso ha facilitado la optimización de

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

procesos en los despachos judiciales y sienta bases importantes para continuar consolidando la interoperabilidad entre las diferentes herramientas tecnológicas.

3. IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO/FUNCIONAL

Acciones ejecutadas en la seccional según el grado de avance: validaciones, soporte, migraciones, ajustes.

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE CALARCÁ	04/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	05/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Traslado Expediente SGDE	Despacho PRIMERO Comisión Disciplina Judicial de Quindío	05/05/2026	Resuelto	Se identifica novedad en acción de traslado, una vez se guarda el traslado queda procesando y no se realiza, se debe realizar dos veces la acción de traslado
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	05/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	05/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Acceso a Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	05/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	05/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Traslado Expediente SGDE	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	05/05/2026	Resuelto	Se identifica novedad en acción de traslado, una vez se guarda el traslado queda procesando y no se realiza, se debe realizar dos veces la acción de traslado
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	05/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión Solicitudes JUDIT	TALENTO HUMANO	05/05/2026	Resuelto	Se explica rol solucionador para dar trámite a los requerimientos radicados por los servidores judiciales
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	05/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	06/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	06/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	06/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	06/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA ARMENIA	06/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	06/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	Despacho PRIMERO Comisión Disciplina Judicial de Quindío	07/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	07/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	07/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	07/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	07/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	07/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Acceso a Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	07/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Gestión de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	08/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	08/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	08/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE CALARCÁ	08/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Calarcá	08/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	08/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	08/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	08/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	Juzgado TERCERO de Familia de Armenia	11/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	DESPACHO PRIMERO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN		

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	DESPACHO DOS SALA CIVIL FAMILIA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Acceso a Expediente	JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Acceso a Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Acceso Ventanilla Judicial Electrónica	USUARIO EXTERNO	11/05/2026	Resuelto	Se realiza socialización de acceso y funcionamiento Ventanilla Judicial Electrónica
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	11/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	12/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO CUARTO DE FAMILIA DE ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	12/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	13/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Calarcá	13/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE CALARCÁ	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Acceso a Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Acceso a Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	13/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	13/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	OFICINA JUDICIAL	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Acceso Ventanilla Judicial Electrónica	USUARIO EXTERNO	14/05/2026	Resuelto	Se realiza socialización de acceso y funcionamiento Ventanilla Judicial Electrónica
Visualización de Expediente	JUZGADO CUARTO DE FAMILIA DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN		

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión Solicitudes JUDIT	TALENTO HUMANO	14/05/2026	Resuelto	Se explica rol solucionador para dar trámite a los requerimientos radicados por los servidores judiciales
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO CUARTO DE FAMILIA DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	14/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	Juzgado CUARTO Civil Municipal de Armenia	14/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	15/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	15/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CIRCUITO DE CALARCÁ	15/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	15/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO de Familia de Armenia	15/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO de Familia de Armenia	15/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	19/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	19/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	19/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Acceso a Expediente	DESPACHO PRIMERO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	19/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	19/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	19/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	20/05/2026	Resuelto	Se explica procedimiento para actualizar sujetos procesales
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Acceso a Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN		

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
				verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Acceso a Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no gestión de expedientes recién aceptados por traslado, se solicita a mesa de ayuda verificar los permisos sobre el expediente y se da solución
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO de Familia de Armenia	20/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión Solicitudes JUDIT	TALENTO HUMANO	20/05/2026	Resuelto	Se explica rol solucionador para dar trámite a los requerimientos radicados por los servidores judiciales
Visualización de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	20/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión Solicitudes JUDIT	TALENTO HUMANO	21/05/2026	Resuelto	Se explica rol solucionador para dar trámite a los requerimientos radicados por los servidores judiciales
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
				actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	OFICINA JUDICIAL	21/05/2026	Resuelto	Previo a aceptar traslado no era posible la visualización de instancias, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	21/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	21/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE CALARCÁ	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	DESPACHO SEGUNDO SALA CIVIL FAMILIA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO de Familia de Armenia	21/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	21/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO SEGUNDO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se explica procedimiento para actualizar sujetos procesales
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Visualización Documentos Ventanilla Judicial Electrónica	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos radicados en Ventanilla Judicial Electrónica, se procede con creación de caso en Judit y se da solución
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE CALARCÁ	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	Juzgado SEGUNDO de Familia de Armenia	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	DESPACHO DOS SALA CIVIL FAMILIA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	Despacho PRIMERO Comisión Disciplina Judicial de Quindío	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	OFICINA JUDICIAL	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA SALA CIVIL, FAMILIA, LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	Juzgado SEGUNDO Civil Municipal de Armenia	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL CIRCUITO ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se explica procedimiento para actualizar sujeros procesales
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	SECRETARÍA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL QUINDÍO	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Visualización de Expediente	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CIRCUITO DE CALARCÁ	22/05/2026	Resuelto	Se realiza limpieza de Cookies e historial de navegación, posteriormente se solicita a mesa de ayuda actualización de permisos sobre expediente trasladado
Gestión de Expediente	JUZGADO PRIMERO CIVIL CIRCUITO CON CONOCIMIENTO EN ASUNTOS LABORALES DE CALARCÁ	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Gestión de Expediente	Despacho PRIMERO Comisión Disciplina Judicial de Quindío	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente. Se escala con mesa de ayuda al identificar persistencia de la novedad y se da solución
Gestión de Expediente	Despacho PRIMERO Comisión Disciplina Judicial de Quindío	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente
Gestión de Expediente	JUZGADO SEPTIMO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	22/05/2026	Resuelto	Se identifica la no visualización de documentos en el portal SGDE, se indica limpieza de cookies y eliminación de temporales, validación por incognito y acceso con navegador web diferente

4. CAPACIDADES

Capacitaciones y talleres desarrollados en la seccional, en la modalidad presencial/virtual, refuerzos y acompañamientos posteriores a la salida en producción.

Tema/Servicio	Despacho/Área	Fecha	Asistentes	Resultado
Ventanilla Judicial Electrónica	Centro de Servicios para los juzgados civil y familia de Armenia	07/05/2026	#4	Se realiza capacitación a los servidores judiciales del Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia del proceso para consultar las radicaciones en la ventanilla judicial electrónica
Ventanilla Judicial Electrónica	Usuarios Externos	12/05/2026 14/05/2026 19/05/2026	#3	Se realiza capacitación a usuarios externos del proceso para radicar Demandas, Tutelas y Hábeas Corpus.

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 Transformación Digital de la Rama Judicial
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN	

5. PROMOCIÓN DE USO DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN EN PORTAL DE COMPETENCIAS

Acciones realizadas en la seccional para promover el uso de los recursos de capacitación disponibles en el portal de competencias digitales.

Portal de Competencias Digitales

Totales del mes: Acciones 2 · Destinatarios (personas) 512 · Despachos/áreas 101

- 07/05/2026 Promoción y divulgación del portal de competencias digitales
- 22/05/2026 Promoción y divulgación del portal de competencias digitales

Recursos promovidos (URLs):

- <https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales>
- <https://etbcsj.sharepoint.com/:u:/r/sites/portalcapacidadesdigitales/SitePages/Gesti%C3%B3n-Judicial-Digital.aspx?csf=1&web=1&e=Sxm5J7>
- <https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/Firma%20Electr%C3%B3nica.aspx?csf=1&web=1&e=Q6J8q9>
- <https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/Ventanilla-Judicial-Electronica.aspx>
- <https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/SIUGJ---Sistema.aspx>

6. DIVULGACIÓN DE LOS CANALES DE SOPORTE E INSTRUMENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DEL ECOSISTEMA SIUGJ

Acciones realizadas en la seccional para comunicar los canales de soporte disponibles y los los instrumentos para el uso de los servicios del SIUGJ.

JUDIT Totales del mes: Acciones 2 · Destinatarios (personas) 537 · Despachos/áreas 114

- 04/05/2026 Promoción y divulgación del portal de competencias digitales
- 15/05/2026 Promoción y divulgación del portal de competencias digitales

Recursos promovidos (URLs):

- <https://judit.ramajudicial.gov.co/HEAT/>
- <https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/Servicios-administrativos.aspx?csf=1&web=1&e=aqrZpf&ovuser=622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b%2cligonzar%40deaj.ramajudicial.gov.co&CID=0592d2a1-804d-6000-5848-7de2bb06b4a9&cidOR=SPO>

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN	 Transformación Digital de la Rama Judicial
--	---	---

7. ARTICULACIÓN CON CONSEJOS/DIRECCIONES/EQUIPOS SECCIONALES

Bloque por tema o actor principal (no por cada correo/reunión).

Resultados del mes:

- Mesa Transformación Digital Seccional Armenia **Logro/avance:** Identificación de proyectos a presentar ante JusticiaLabs
- Estabilización servicios ecosistema SIUGJ: Ventanilla Judicial Electrónica División de Apropiación, Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico Seccional Armenia → **Logro/avance:** identificación de posibles inconsistencias Ventanilla Judicial Electrónica.
- Estabilización servicios ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica División de Apropiación, Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico Seccional Armenia → **Logro/avance:** identificación de posibles inconsistencias Sistema de Gestión Documental Electrónica

Próximos pasos acordados:

- Salida en vivo juzgados Penales y Promiscuos, responsable: Diego Fernando Quiceno (Apoyo SIUGJ) Fecha objetivo: segundo semestre 2026
- Mesa Técnica Seguimiento Implementación Ventanilla Judicial Electrónica: responsable: María Fernanda Arcos - División de Proyectos de Gestión Judicial, Fecha objetivo: los días viernes de junio vía Teams.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS
Ingeniero de Apoyo Ecosistema SIUGJ
Seccional Armenia

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1094885852
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	CONJUNTO EL RETIRO BLOQUE 4	TELÉFONO: 7346000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6017980149	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 351496206

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	
	X																

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 346.000
SUBTOTAL:			1	\$ 346.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 270.300
SUBTOTAL:			1	\$ 270.300
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 11.300
SUBTOTAL:			1	\$ 11.300

VALOR SIN MORA:	\$ 627.600
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 627.600



¿Qué vas a consultar hoy?

Aquí puedes explorar las planillas disponibles para pago, revisar tus comprobantes de pago y acceder a certificados por cotizante. Elige la opción que necesitas:

Los campos marcados con * son obligatorios para garantizar la información esencial.

Datos del aportante:

Tipo de documento *

Cédula de ciudadanía ▼

No. de documento *

1094885852

Planillas disponibles para pago

Soportes de pago

Certificados por cotizante

Esta opción te permite generar los soportes de pago de tus planillas, creadas a través de nuestros canales de asesoría ó el portal transaccional, pagadas en puntos presenciales ó a través de PSE.

No. de planilla *

6017980149

Administradora de riesgos *

14-23 - P▼

No cotizo ARL

Buscar

Tus resultados:

No. Planilla	Tipo planilla	Valor pagado	Estado	Forma de presentación	Periodo liquidado	Enviar comprobante de pago	Soporte de pago
6017980149	I	\$627,600	PAGADA	ÚNICO	2026-05		

[Regresa al home](#)

Powered By Lucasian Labs S.A.S

© Copyrights ACH Colombia ACH COLOMBIA S.A.
Líneas de Atención al cliente: Planilla electrónica Bogotá: 380 8880 - Medellín: 204 0180 - Resto del País: 01 8000 11 0764

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	NÚMERO PLANILLA:		6017980149	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			1094885852	PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES	
CIUDAD/MUNICIPIO:		ARMENIA	DEPARTAMENTO:	mayo AÑO		2026	
DIRECCIÓN:		CONJUNTO EL RETIRO BLOQUE 4 APTO 202	TELÉFONO:	DÍAS DE MORA:		0	
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/01	
TIPO EMPRESA:		PRIVADA	I-INDEPENDIENTE	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		351496206	
FORMA DE PRESENTACIÓN:		ÚNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTES			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):				2026			
				NO			

TOTAL APORTES A PENSIÓN																	
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE					EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO		
25-14	25-14 COLPENSIONES			1	\$ 346.000	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 346.000	\$ 0	\$ 346.000		
SUBTOTALES:												\$ 346.000	\$ 0	\$ 346.000			

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 270.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 270.300	\$ 0	\$ 0	\$ 270.300	
SUBTOTALES:													\$ 270.300	\$ 0	\$ 0	\$ 270.300	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES						
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 11.300	\$ 11.300	\$ 0	\$ 0	\$ 11.300		
SUBTOTALES:									\$ 11.300	\$ 0	\$ 0	\$ 11.300		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																			
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU							
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC			COTIZACIÓN	VALOR ADRES					TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT
1	CC 1094885852	QUICENO CORTES DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.948.400				NO		22																25-14 COLPENSIONES	22	2.162.160	\$ 346.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 346.000	EPS005-SANITAS S.A	22	2.162.160	\$ 270.300	\$ 0	\$ 270.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	22	2.162.160	\$ 109488585	\$ 11.300	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:

\$ 627.600

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

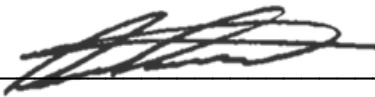
Yo, DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS identificado con cédula
No. 1.094.885.852

**MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:**

Como contratista de la Dirección Seccional de administración Judicial hasta el día 31 de diciembre de 2026, para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las renta de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente SEA TENIDA EN CUENTA la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Firma del independiente _____



Ciudad y Fecha Armenia – Quindío 30 de junio de 2026



ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES

INFORMACION GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO	PS-005 DE 2026
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, ESTABILIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y APROPIACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADEMÁS DEL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ARMENIA Y ADMINISTRATIVO DEL QUINDÍO. ASIMISMO, FORTALECER EL PROYECTO SIUGJ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO PCSJA23-12094 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2023, PARTICULARMENTE LO DISPUESTO EN SU ARTÍCULO 3, Y EN ALINEACIÓN CON LAS PRIORIDADES DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL”
CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES
SUPERVISOR	VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA
VALOR INICIAL	El valor del contrato asciende a la suma de OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$80.343.900)
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución es de diez (10) meses y veintisiete (27) días a partir de la suscripción del acta de inicio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 30 de 2026
FECHA DE INICIO	Febrero 2 de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2026
SUSPENSIÓN NO 1	Entre el 23 de mayo y el 1 de junio de 2026
SUSPENSIÓN NO 2	Desde el 2 de junio de 2026 hasta el 16 de junio de 2026
TERMINACIÓN	17 de junio de 2026
CDP	1526 de 2026
RP	1726 de 2026

Entre los suscritos, a saber **JESÚS EDUARDO MARTÍNEZ BERMEO**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 10.290.633, de Popayán, en su calidad de Director Seccional de Administración Judicial, nombrado mediante Resolución No. 5906 del doce (12) de mayo de dos mil veinticinco (2025), y posesionado a través de acta del veintiocho (28) de mayo del mismo año, actuando en nombre y representación de **LA NACIÓN RAMA JUDICIAL - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, QUINDÍO**, con Nit No. 800.165.939-0, facultado para celebrar contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 103 numeral tercero de la ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024, “*Ley Estatutaria de Administración de Justicia*” y, en especial por lo dispuesto en la Resolución 8909 de 2024, proferida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, y quien en adelante se denominará el **CONTRATANTE** de una parte, y de otra, **DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES**, mayor de edad y domiciliado en Armenia - Quindío, identificado con cédula de ciudadanía n°. 1.094.885.852, hábil para contratar y obligarse y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, los aquí mencionados acordaron por medio de la presente acta la terminación bilateral del CONTRATO DE PRESTACIÓN





DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS-005 DE 2026 y teniendo en cuenta los siguientes argumentos:

- a) Que entre el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA / QUINDÍO y **DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES** se suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026**.
- b) Que el contratista **DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES**, solicitó la terminación bilateral anticipada del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026, A partir del día **(17) de junio del 2026**,
- c) Que el Supervisor, Profesional Universitario G11 del grupo de soporte tecnológico VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA aceptó y solicitó adelantar los trámites requeridos para llevar a cabo la terminación anticipada y liquidación del Contrato de Contrato de prestación de servicios PS- 005 DE 2026.
- d) Que entre las partes mencionadas anteriormente hemos convenido terminar anticipadamente el Contrato de Contrato de prestación de servicios PS- 005 DE 2026, teniendo en cuenta lo siguiente consideraciones:
- e) Que el plazo de ejecución del contrato se estipuló en diez (10) meses y veintisiete (27) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual fue suscrita el dos (02) de febrero de dos mil veintiséis (2026).
- f) Que el contrato fue objeto de suspensión No. 1, por solicitud del contratista, durante el periodo comprendido entre el veintitrés (23) de mayo y el primero (1) de junio de dos mil veintiséis (2026).
- g) Que el contrato fue objeto de suspensión No. 2, por solicitud del contratista, durante el periodo comprendido entre el dos (2) de junio y el dieciséis (16) de junio de dos mil veintiséis (2026).
- h) Que, de acuerdo con la solicitud presentada por el contratista mediante oficio del dieciséis (16) de junio de dos mil veintiséis (2026), este manifestó la imposibilidad de continuar prestando sus servicios profesionales durante el mes de junio de 2026, por motivos personales y familiares que requieren su permanencia fuera del país.
- i) Que, una vez evaluada la pertinencia de la solicitud presentada por el contratista, el supervisor del contrato y el Director Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, doctor Jesús Eduardo Martínez Bermeo, consideraron viable y procedente dar por terminado anticipadamente, de mutuo acuerdo, el Contrato de Prestación de Servicios PS-005 de 2026, lo anterior, en virtud del principio de autonomía de la voluntad, al no advertirse impedimento jurídico para ello y teniendo en cuenta que dicha terminación no genera perjuicio económico alguno para el Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia. En consecuencia, las partes acuerdan terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato, sin que tal decisión constituya declaración de incumplimiento ni imposición de sanción alguna.
- j) Que a continuación se realiza el balance económico del contrato objeto de terminación:



BALANCE FINANCIERO		
FECHA PAGO	No. COMPROBANTE	VALOR
10/03/2026 periodo del 2 al 28 de febrero de 2026	OP 71048326	\$6,633,900.00
21/04/2026 periodo de marzo	OP 131057926	\$7,371,000.00
08/05/2026 periodo de abril	OP 155504526	\$7,371,000.00
Cuenta del 1 al 22 de mayo de 2026, en tramite		\$5,405,400.00
TOTAL PAGOS		\$26,781,300.00
TOTAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS- 005 DE 2026		\$80,343,900.00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD		\$53,562,600.00

- k) Que, por lo anterior, queda pendiente a favor de la contratista un pago por valor de \$5,405,400.00, correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) y el veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026), el cual estará sujeto a la presentación y aprobación del informe final, cuenta de cobro, paz y salvos y demás soportes que correspondan.
- l) Que resta un saldo a favor del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN por valor de **\$53,562,600.00**, los cuales deberán ser liberados del Registro Presupuestal N° 1726 del 30 de enero de 2026; por parte del grupo de presupuesto.

Para todos los efectos legales, el contrato tuvo un plazo de ejecución comprendido entre el dos (2) de febrero y el veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia (Q), el día dieciséis (16) de junio de dos mil veintiséis (2026).

JESÚS EDUARDO MARTÍNEZ BERMEO
Director Seccional de Administración Judicial

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES
Contratista

Proyecto y elaboró: Felipe Osorio Polania – Profesional Universitario G9-Compras publicas





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Armenia – Quindío

Firmado Por:

Jesus Eduardo Martinez Bermeo
Director Seccional
Dirección Seccional De Administración Judicial
Dirección Ejecutiva
Armenia - Quindío

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6527d7f34774518041e3844b8e146820f5902e4e61467d0f090ec72fd1302077**
Documento generado en 17/06/2026 08:47:13 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES identificado con CC. 1094885852 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	RAMA JUDICIAL SECCIONAL ARMENIA
Tipo y Numero de Documento	NI - 800165939

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/02/02	Fecha inicio contrato	2026/02/02
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/12/31
Riesgo	1	Código actividad económica	1620201 - Actividades de consultoria informatica y actividades de administracion de instalaciones informaticas,
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 1 días del mes de junio del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC01062026D1094885852C18580351**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de





CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Diego Fernando Quiceno Cortes, identificado(a) con CC número 1094885852, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1094885852
NOMBRES Y APELLIDOS	Diego Fernando Quiceno Cortes
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	10/01/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

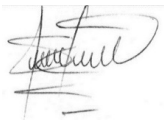
CEDULA DE CIUDADANIA 1094885852 Trabajador Independiente
Desde 14/05/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA
1094885852 DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES Desde
14/05/2025 - Vigente N.I.T. 800165939 RAMA JUDICIAL ARMENIA
Desde 14/05/2025 Hasta 26/05/2025N.I.T. 800165939 RAMA
JUDICIAL ARMENIA Desde 16/09/2024 Hasta
31/12/2024CEDULA DE CIUDADANIA 1094885852 DIEGO
FERNANDO QUICENO CORTES Desde 01/06/2022 Hasta
31/08/2024

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1094885852**, se encuentra afiliado/a desde **01/05/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de junio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

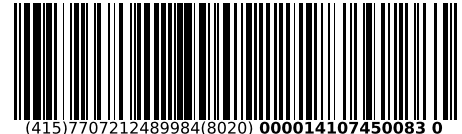
Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141074500830



(415)7707212489984(8020) 000014107450083 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 9 4 8 8 5 8 5 2

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1

3

26. Número de Identificación

1 0 9 4 8 8 5 8 5 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

Quindío

6 3

Armenia

0 0 1

0 0 1

31. Primer apellido

QUICENO

32. Segundo apellido

CORTES

33. Primer nombre

DIEGO

34. Otros nombres

FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1

6

9

39. Departamento

Quindío

6

3

40. Ciudad/Municipio

Armenia

0

0

1

41. Dirección principal

CONJ EL RETIRO BL 4 AP 202

42. Correo electrónico

diegofernando.quiceno@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 5 3 1 0 4 3 3

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 2 0 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 6 0 5 1 1

Actividad secundaria

48. Código

8 0 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 4 1 2 0 9

Otras actividades

1

2

Ocupación

51. Código

5 3 4 2

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

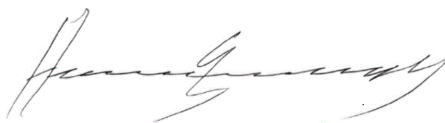
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 01 de junio de 2026, a las 09:12:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094885852
Código de Verificación	1094885852260601091226

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/06/2026 09:13:28 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1094885852** y Nombre: **DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”. Registro interno de validación No. **141231960** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 **GOV.CO**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297136416



PIB
09:17:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094885852:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:19:12 AM horas del 01/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1094885852**

Apellidos y Nombres: **QUICENO CORTES DIEGO FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

RE: Trámite de cuenta # 04, Contrato No. PS-05-2026 - DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS

Resumir este correo electrónico



Cielo Pineda Gil

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Contabilidad - Quindío - Armenia; Natalia García Murillo; Maria Eugenia Restrepo Zapata; y 1 más

Vie 03/07/2026 14:03

Responder Responder a todos Reenviar

Cordial saludo compañeros,

Muy respetuosamente, me permito remitir la cuenta adjunta en correo precedente, ya se efectuó la modificación al plan de pagos y se puede continuar con la cadena presupuestal.

Trámite de cuenta # 04, Contrato No. PS-05-2026 - DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS

Estaré pendiente a cualquier inquietud o comentario,

Cordialmente,



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

Cielo Pineda Gil
Asistente Administrativo
Oficina de Presupuesto
(606) 211 0521 Ext. 9007
Palacio de Justicia "Fabián Calderón Botero"
Cr. 12 No. 20-63 Armenia, Quindío

De: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 3 de julio de 2026 8:17 a. m.

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: Cielo Pineda Gil <cpinedag@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Sandra Patricia Davila Lozano <sdavilal@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Contabilidad - Quindío - Armenia

<contabilidadam@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Natalia García Murillo <ngarciamur@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Maria Eugenia Restrepo Zapata <merestrep@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Víctor Hugo