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 - 150			
2	Nro del Contrato/ Carta de Aceptación	PS-015 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	1			
7	Periodo Facturado	23/07/2026 al 31/07/2026			
8	Valor Total a Cancelar	$ 2.211.300			
	Distribución por Unidades	**Unidad Ejecutora 2**			
	Valor de la Unidad	$ 0		2.211.300	
	Certificado de Disponiblidad Presupuestal	**Nro**	4126	**Nro**	2026
	Registro Presupuestal	**Nro**	10326	**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		**5/08/2026**

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

INFORME DE SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA

A. INFORMACION GENERAL

Fecha de Presentación del informe	Periodo del Informe - Entregable No.	Contratista		Pago No.	*
		Razón social	C.C. /NIT		*
4 de agosto de 2026	23/07/2026 al 31/07/2026 - Entregable No. 01	DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES	1094885852	1	NO
Objeto contractual	"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"	Nombres Supervisores		ULTIMO PAGO	
		Sup. Técnica	VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA		
		Sup. AFJC	VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA		

CONTRATO / CONVENIO	No. Interno	No. SECOP o TEVC (Si aplica)	Tipo	Valor Inicial del Contrato	Póliza No.		Vigencia póliza:	
CONTRATO	PS-015 DE 2026	CO1.SLCNTR.17643919	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	$ 39.066.300,00	Aseguradora	N/A	Fecha aprobación	N/A

Fecha de suscripción	23 de julio de 2026	Fecha de terminación (inicialmente pactada)	31 de diciembre de 2026
Fecha de inicio	23 de julio de 2026	Fecha final (incluidas prórrogas, si aplica)	31 de diciembre de 2026

B. 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

Unidad Ejecutora	CDP				Registro Presupuestal						
	No.	Fecha	Rubro(s) (Posición catálogo del gasto)	Valor CDP	No. RP	Fecha del RP	Valor RP	Total Pagos Realizados con el RP	% de Ejecución del RP	Liberaciones	Saldo Por Utilizar RP
27-01-01-219	4126	21/06/2026	C-2701-0800-40-2011IA-2701052-02 POSICIÓN DEL CATÁLOGOO DE PAC ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y E TECNOLOGIA PARA LA TRANSFORMACION DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL - SIF	$ 44.226.000,00	10326	23/07/2026	$ 39.066.300,00	$ 0,00	0,00%	$ 0,00	$ 39.066.300,00
Total				$ 44.226.000,00	Total		$ 39.066.300,00	$ 0,00	0,00%	$ 0,00	$ 39.066.300,00

Valor inicial del contrato	$39.066.300,00		Saldo por pagar a la fecha	$ 39.066.300
Valor Adiciones o Reuciones	$ 0,00			
Valor total (Incluidas adiciones)	$ 39.066.300,00			
Total pagado a la fecha (incluido anticipo)	$ 0.00	0.00%	Valor anticipo (Si aplica)	0% $ -

I. PAGOS REALIZADOS SIIF NACION

RP	Sub-Unidad	Rubro	Fecha del Pago	No. Orden de Pago (SIIF)	Valor Orden de Pago SIIF	Factura No. - Cuenta de Cobro	Porcentaje Valor Pagado
Total pagos SIIF					$ -	Total Porcentaje Ejecución Financiera	0,00%

II. AMORTIZACIÓN ANTICIPO (si aplica)

Soporte/Actividad	Fecha	Valor
Total amortizado	0%	$ 0,00

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 Cobro 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 Quindío.	El contratista expresó que, durante el período de ejecución del contrato, 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 manifiestó 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, acarreara las sanciones establecidas en la ley.	El contratista manifiestó 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, acarreara 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 contraladas.						
	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 1.993, 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 julio de 2026, No. Planilla 6030444884 adjunta al informe en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) **https://acortar.link/Tr9V1B** carpeta Julio 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 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.						

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

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 23 y el 31 de julio 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/Tr9V1B** carpeta Julio 2026						
	10. Suscribir el acta de inicio.	El contratista suscribió el acta de inicio el 23 de julio 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 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 verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3.Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realizó acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindando solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4.Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí las sesiones 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 de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de						
	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/Tr9V1B** carpeta Julio 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 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 verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3.Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realizó acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindando solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4.Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí las sesiones 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 de la información por medio del formulario dispuesto por la Unidad de						
	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/Tr9V1B** carpeta Julio 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 23 y 31 de julio 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 julio de 2026, No. Planilla 6030444884 en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) **https://acortar.link/Tr9V1B** carpeta Julio 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. Para tal fin el contratista recibió capacitación por parte del profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo el día 23 de julio de 2026 Anexa soporte de la capacitación (Anexo 2) en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) **https://acortar.link/Tr9V1B** carpeta Julio 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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.	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 Julio 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.	De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de este contrato, por lo cual, solo se procederá a realizar liquidación, en el evento en que se termine anormalmente.						
	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.	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 julio en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) **https://acortar.link/Tr9V1B** carpeta Julio 2026						

	27. Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.	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 dia 23 de julio impartió inducción del SG-SST, el soporte está en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) **https://acortar.link/Tr9V1B** carpeta julio 2026						
	28. Todas las demás que se deriven del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista dio cumplimeinto a las obligaciones adicionales que se derivaron objeto del objeto contractual	**001**	**$ 2.211.300,00**	10326	27-01-01-219	C-2701-0800-40-20111A-2701052-02	**5,66%**
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, los tres (3) Despachos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia y la Secretaría, los cinco (5) despachos penales para adolescentes y el Centro de servicios, los tres (3) despachos penales de Calarcá, los dieciséis (16) Juzgados Penales SPOA y el Centro de Servicios. Asimismo, se logró avanzar en cuatro servicios del SIGJU: el Sistema de Gestión Documental Electrónica, JUDIT, la Ventanilla Judicial Electrónica y el Portal de Recursos y Aprendizajes de la UTDI. Además, se canalizaron 90 solicitudes a través de la mesa de ayuda de la UTDI y se realizaron dos (2) sesiones de capacitación en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica con la participación de 17 servidores judiciales de la especialidad Penal.						
	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 Julio 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 del Sistema de Gestión Documental Electrónica con la participación de 17 servidores judiciales de la especialidad Penal. 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 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 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. para lo cual procedió con el registro de información dispuesto por la Unidad de Transformación Digital e Informática. https://acortar.link/UD5y3C						
	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/ngAIDC 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 ce 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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 dirección seccional de Armenia-Quindío correspondiente al mes de julio de 2026 en medio digital en el repositorio dispuesto por la entidad (OneDrive) la documentación - https://acortar.link/Tr9V1B carpeta Julio 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 23 y 31 de julio 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 RINCON, igualmente a la ingeniera Eleonora Peña Rodriguez 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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 participé en las mesas de trabajo a las cuales fui convocado. * 2026-07-30 Evaluación de Capacitación Módulo 4 Soporte Nivel I * 2026-04-06 Distribución de Recursos para Migración y Subsanación de Expedientes						
	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.	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 así: Mesa Técnica Salida en Vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales Seccional Armenia - 2026-07-30						
	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/Tr9V1B** "SOPORTES REALIZADOS" carpeta Julio 2026						

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

	41. Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista estuvo presto a atender los demás requerimientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática						
	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 Reporte salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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/Tr9V1B** carpeta Julio 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: 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 Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3.Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realicé acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindó solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4.Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistió a las sesiones de seguimiento realizada por la plataforma TEAMS en las cuales se indicaron los avances realizados y las gestiones alcanzadas, para lo cual el contratista procedió con el reporte 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 idóneamente las obligaciones estipuladas en el contrato.	El contratista cumplió idóneamente las obligacinoes estipuladas en el contrato, obró de buena fe en las actividades realizadas entre el **23 y 30 de julio 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 estuvo presto para acatar 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	**$ 2.211.300,00**		**% Total de pagos solicitados al corte del informe**	**5,66%**
							% Ejecución Física del Contrato al corte de este informe:	**5,66%**

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

¿El contrato se está ejecutando normalmente?	**SI (X)**	**NO ( )**	**¿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:

El contrato se está ejecutando con normalidad

II. Resumen asuntos pendientes del contratista:

N/A

III. Matriz de Riesgo (Seguimiento Mensual)	**¿Se configuró algún riesgo contemplado en la matriz?**	**SI ( )**	**NO (X)**	**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.** **No aplica, contrato financiado con recursos BID**

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**	**JULIO**	**6030444884**	**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-015 DE 2026 y una vez revisadas las obligaciones establecidas, se CERTIFICA que DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato, se autoriza desde la supervisión del contrato realizar el pago correspondiente al perio comprendido entre el 23 de Julio de 2026 y el 31 de Julio de 2026.
Correspondiente a la cuenta de cobro **001** del 2026-08-04 por valor de **$2.211.300** correspondiente al **5,66%** del porcentaje de la ejecución del contrato, en total se ha ejecutado el **5,66%** acuerdo a lo descrito a continuación:
Cuenta 001 julio 2026 con un porcentaje del **5,66%**

UNIDAD	**RP AFECTAR**	**CUENTA DE COBRO -FACTURA DE VENTA**	**VALOR**
27-01-01-219	10126	1	**$ 2.211.300**
	TOTAL A PAGAR		**$ 2.211.300**

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

Número	Clase	Fuente	Etapa	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					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad	Seguimiento al riesgo
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 precontractual	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 conocimeinto 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	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 23 y el 31 de julio, no se presentaron inconvenientes que afectaran el cumplimiento del objeto ni de las obligaciones pactadas. Las actividades se desarrollaron de manera adecuada, conforme a lo establecido, garantizando la correcta ejecución dentro de los plazos previstos.
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 el período de ejecución del contrato comprendido entre el 23 y el 31 de julio, no se presentaron eventos de accidentalidad que afectaran el desarrollo de las actividades. En consecuencia, no se generaron situaciones que entorpecieran el cumplimiento del objeto contractual, ni fue necesario implementar medidas como la proyección de actas de suspensión o notificaciones al ordenador del gasto y al área de compras públicas. El contrato se ejecutó con normalidad y conforme a lo previsto.
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 ejerzala supervisión del contrato.	A partir de la firma del contrato	hasta la terminación del contrato	Mediante comunicación oficial	Cuando se presente la situación	Durante el período de ejecución del contrato comprendido entre el 23 y el 31 de julio, no se presentaron solicitudes por parte del contratista para la terminación anticipada del mismo. En consecuencia, no se generaron situaciones que afectaran el cumplimiento del objeto contractual, ni fue necesario evaluar causales de terminación, proyectar actas de terminación por mutuo acuerdo o requerir al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones. La ejecución contractual se desarrolló con normalidad y conforme a lo establecido.

	FORMATO CUENTA DE COBRO PAGO CONTRATISTA	Página: 1

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL CONTRATISTA:

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS</td><td>CÉDULA:

1.094.885.852</td><td colspan="2">CORREO DEL CONTRATISTA:

diegofernando.quiceno@gmail.com</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUPERVISOR:

VÍCTOR HUGO SOLORZA ZAPATA</td><td colspan="2" rowspan="4">VALOR DEL CONTRATO:

TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL
TRESCIENTOS PESOS M/CTE
($39.066.300)

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:

DOS MILLONES
DOSCIENTOS ONCE MIL
TRESCIENTOS PESOS M/CTE
($2.211.300)

Cod. Rubro Presupuestal: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02</td></tr>
<tr><td colspan="2">Periodo de ejecución: Del 23 al 31 de julio de 2026

Porcentaje de ejecución Contractual del mes de julio: 5,66% de la ejecución real.

Porcentaje acumulado de ejecución Contractual: 5,66% de la ejecución real.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Abono Cuenta: Davivienda Ahorros No. 136770038224</td></tr>
<tr><td>Pago Seguridad Social:
Planilla 6030444884
Pensión: $ 144.000
Salud: $ 112.500
Arl: $ 4.700

Total pago seguridad social: $ 261.200</td><td>Cuenta de cobro N. 001
Del 04 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA:

Contrato de Prestación de servicios profesionales No PS-015 de 2026</td><td colspan="2">CDP NO: 4126 del 21/06/2026

RP NO: 10326 del 23/07/2026</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">FORMA DE PAGO: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante seis (6) pagos así: un primer pago de 9 días por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.211.300) y cinco (5) pagos mensuales vencidos por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERÍODO DEL INFORME:
Del 23 al 31 de julio de 2026 – primer informe parcial.</td></tr>
<tr><td colspan="4">SITIO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el departamento del Quindío, en sus respectivas sedes judiciales y el plazo de ejecución será de cinco (5) meses y nueve (9) días a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la vigencia de 2026.</td></tr>
</table>

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

DEBE A:

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS
C.C. N° 1094885852

DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.211.300)

Se adjunta informe de las actividades ejecutadas durante el tiempo comprendido entre el 23 al 31 de julio de 2026.

Nombre	Cargo	Firma
DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS	Contratista	

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:** TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($39.066.300)
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de servicios Profesionales PS- 015 del 2026		**CDP NO. 4126 del 21/06/2026** **RP NO: 10326 del 23/07/2026**

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:

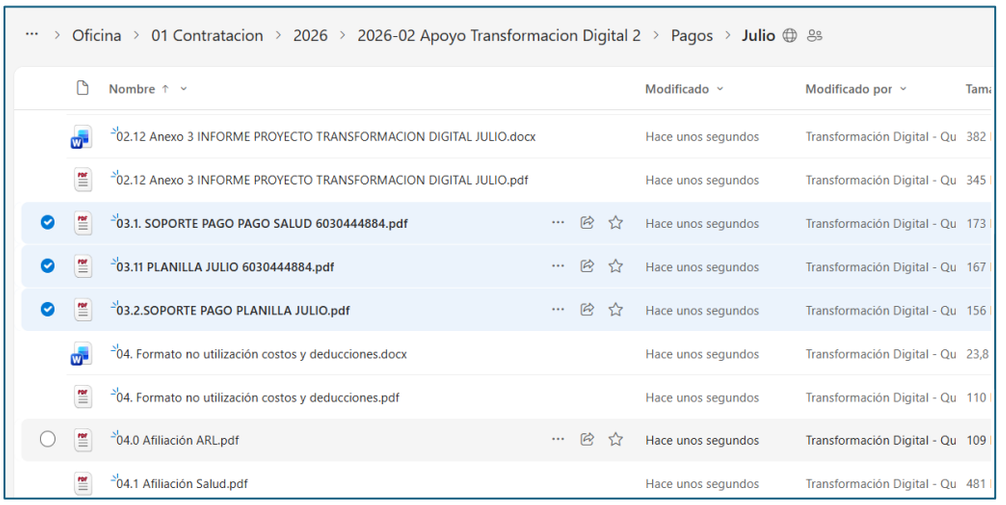
La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Quindío, cancelará el valor de la prestación del servicio, mediante seis (6) pagos así: un primer pago de 9 días por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.211.300) y cinco (5) pagos mensuales vencidos por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 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.

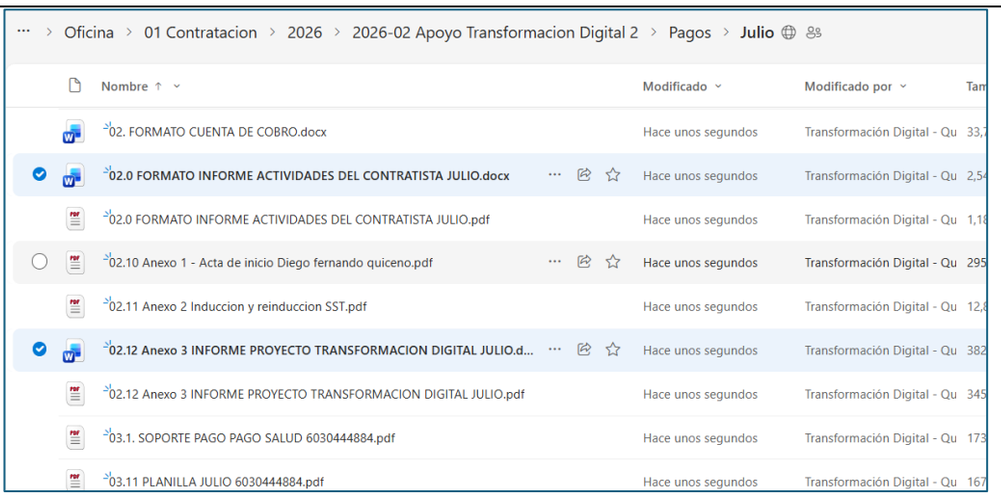
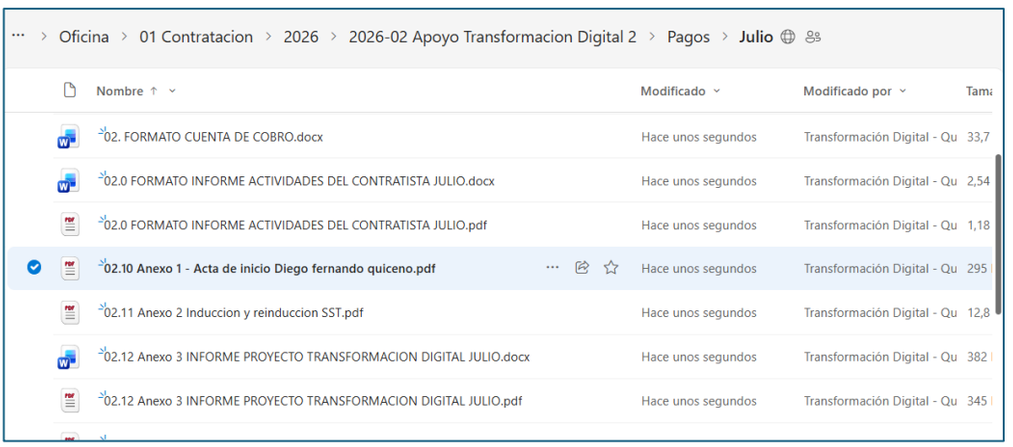
PERÍODO DEL INFORME:
Del 23 al 31 de julio de 2026 – primer informe parcial.

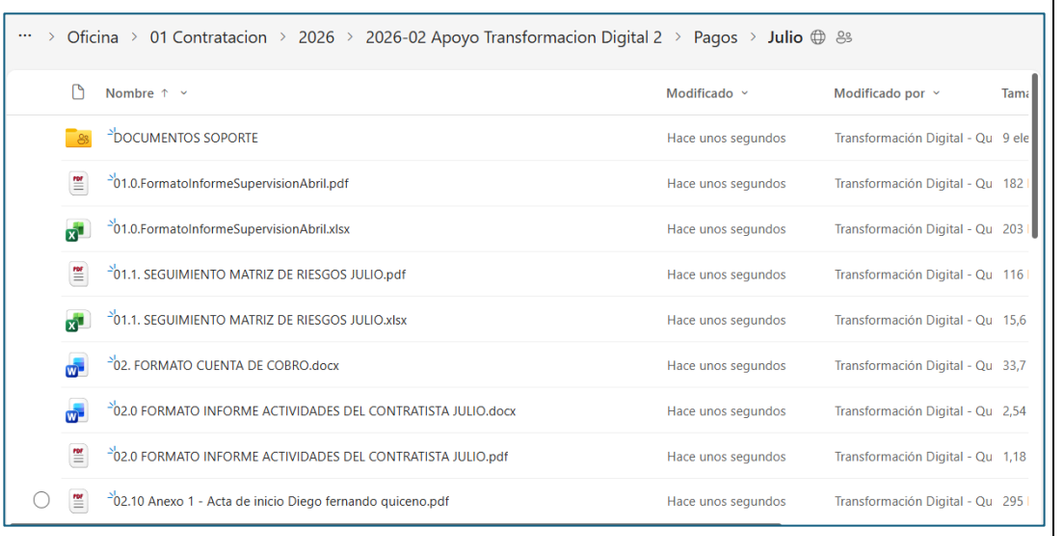
SITIO DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el departamento del Quindío, en sus respectivas sedes judiciales y el plazo de ejecución será de cinco (5) meses y nueve (9) días a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la vigencia de 2026.

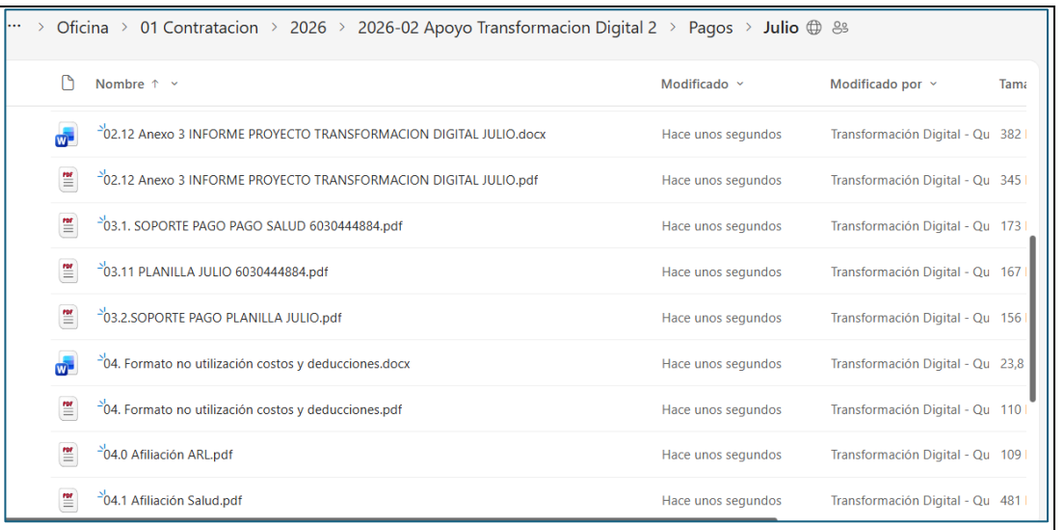
COMPROMISOS CONTRACTUALES		**PRODUCTOS**
OBLIGACIONES GENERALES		**SEGUIMIENTO**
1.	**1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de**	Durante el período de ejecución del contrato, di cumplimiento con el objeto del contrato, con plena autonomía administrativa y bajo mi propia responsabilidad

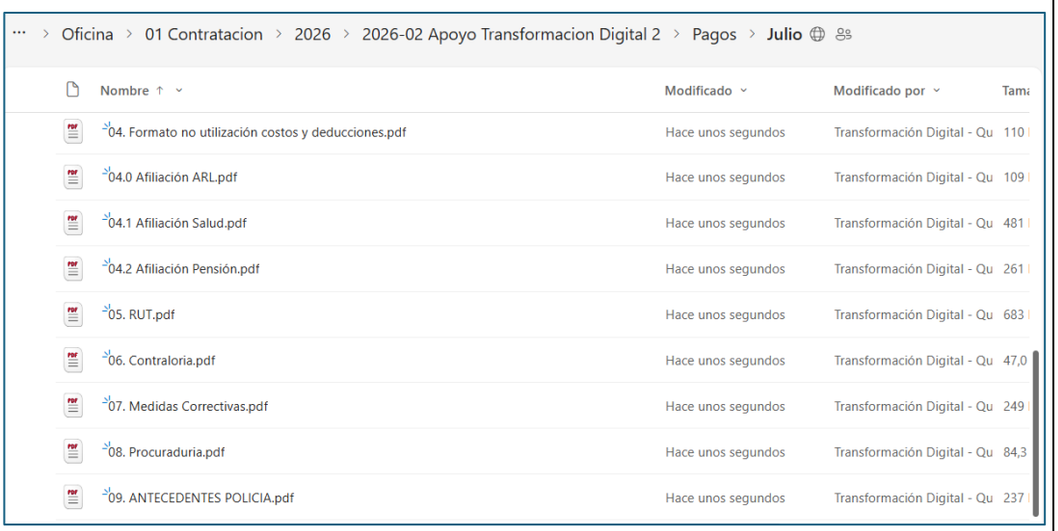
	subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con la Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío.	
2.	**Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.**	Durante el período de ejecución del contrato, 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 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, acarreara las sanciones establecidas en la ley.**	Durante el período de ejecución del contrato, 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, 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, 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 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**	Durante el período de ejecución del contrato declaro cumplir con mis obligaciones

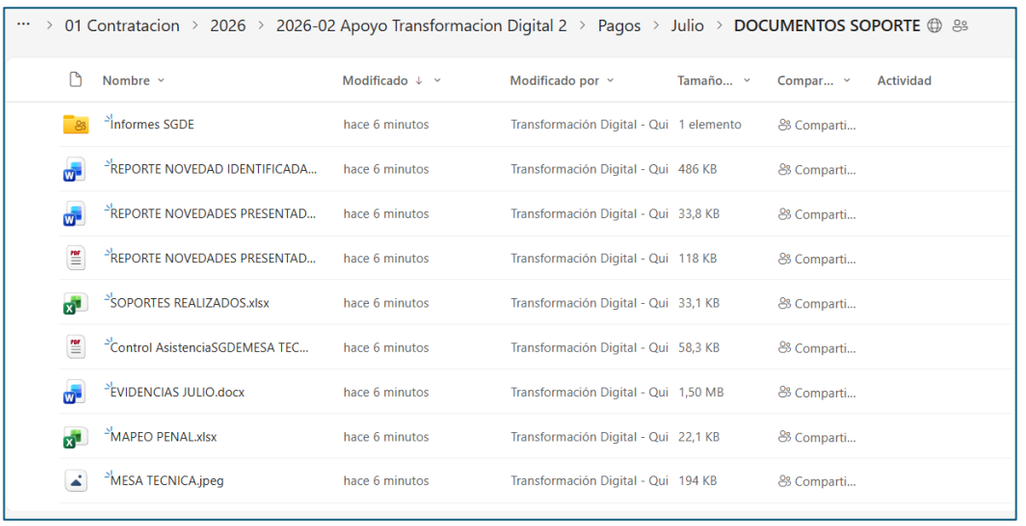
	obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.	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 1150 de 2.007, adicionalmente se realiza entrega al Supervisor del soporte de pago y planilla de seguridad social del mes de julio de 2026, No. Planilla 6030444884 en el repositorio de información provisto por la Dirección Seccional de Armenia OneDrive https://acortar.link/Tr9V1B carpeta Julio 2026 
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 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 23 y el 31 de julio 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026

		
10.	**Suscribir el acta de inicio.**	El día 23 de julio 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026 
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 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

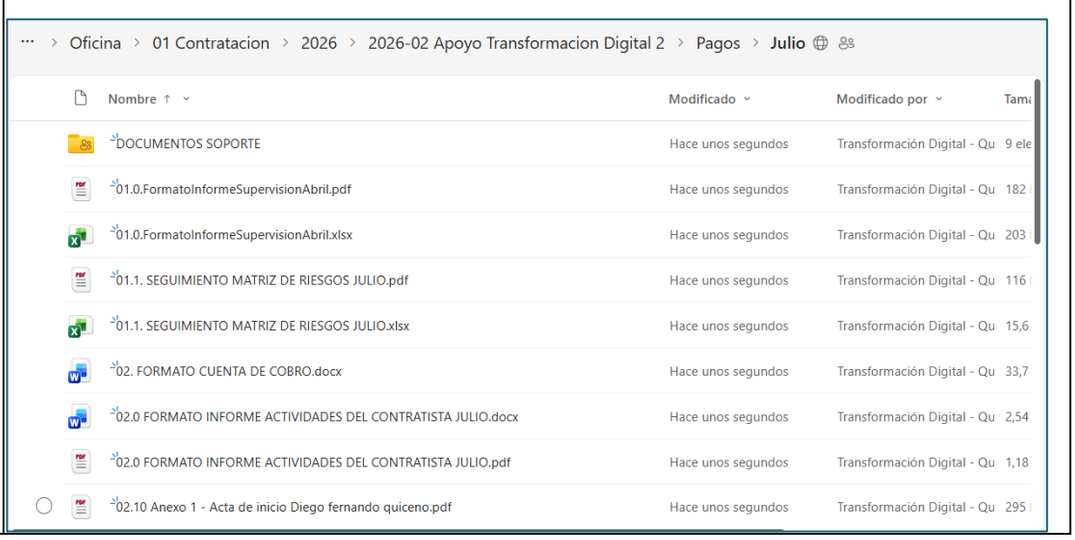
		servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se utiliza SIUGJ Laboral. 2. Realizar verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: se realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3. Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realicé acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindando solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí las sesiones 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 proveí con calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
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.**	Durante el período de ejecución del contrato 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026 

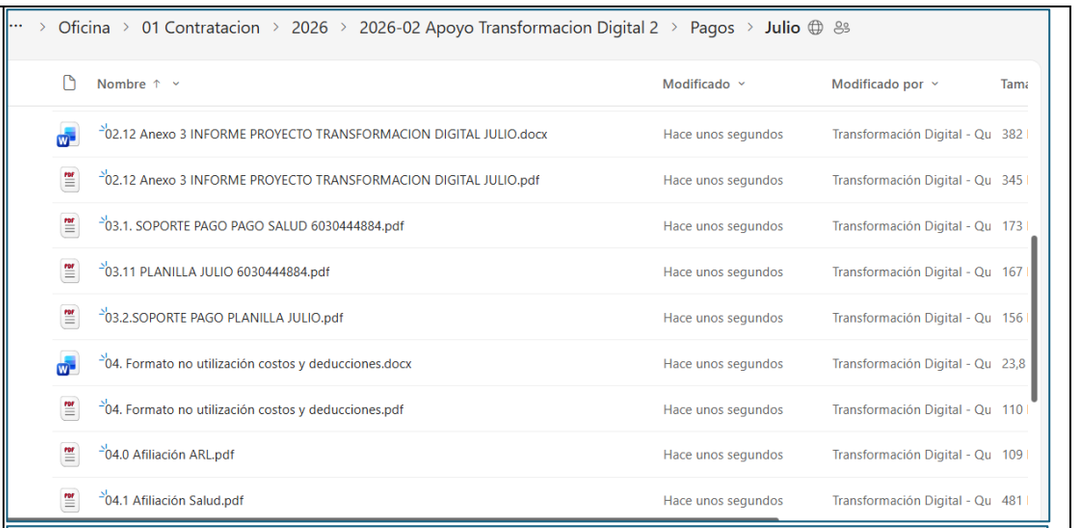
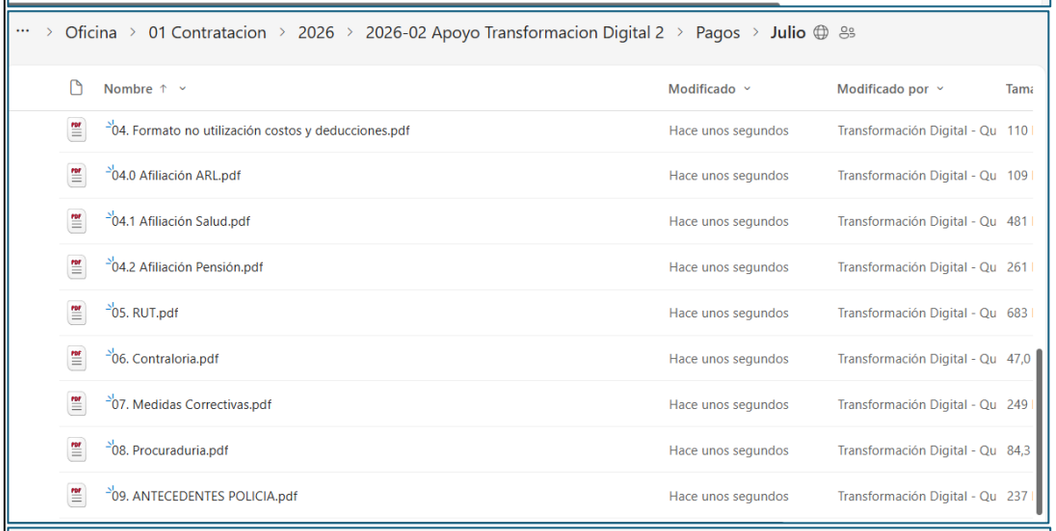
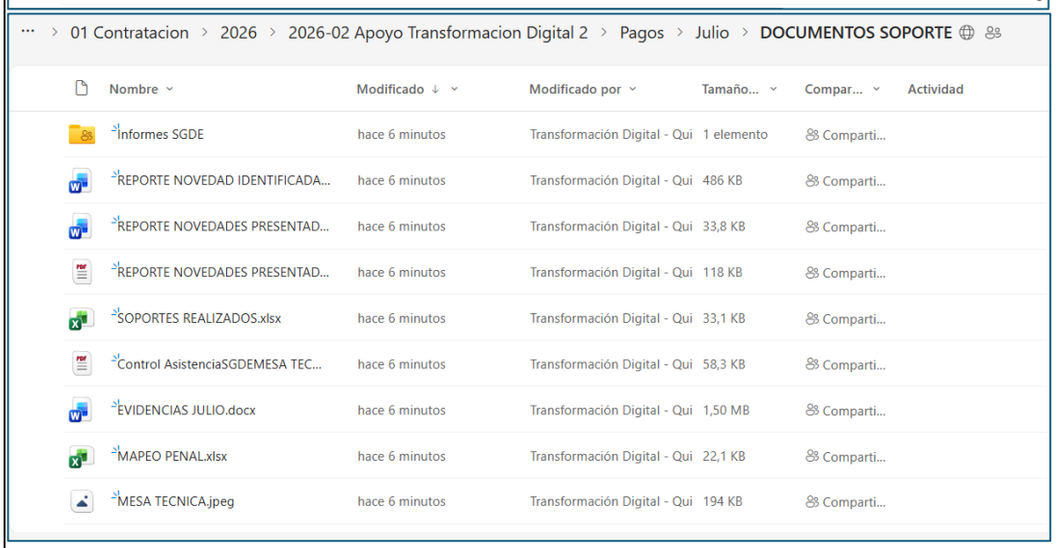


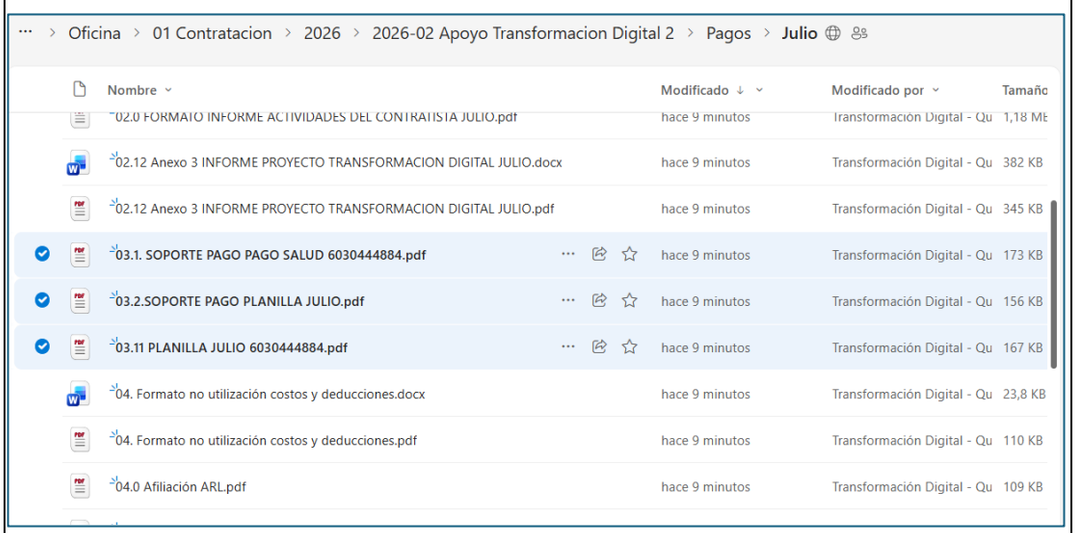




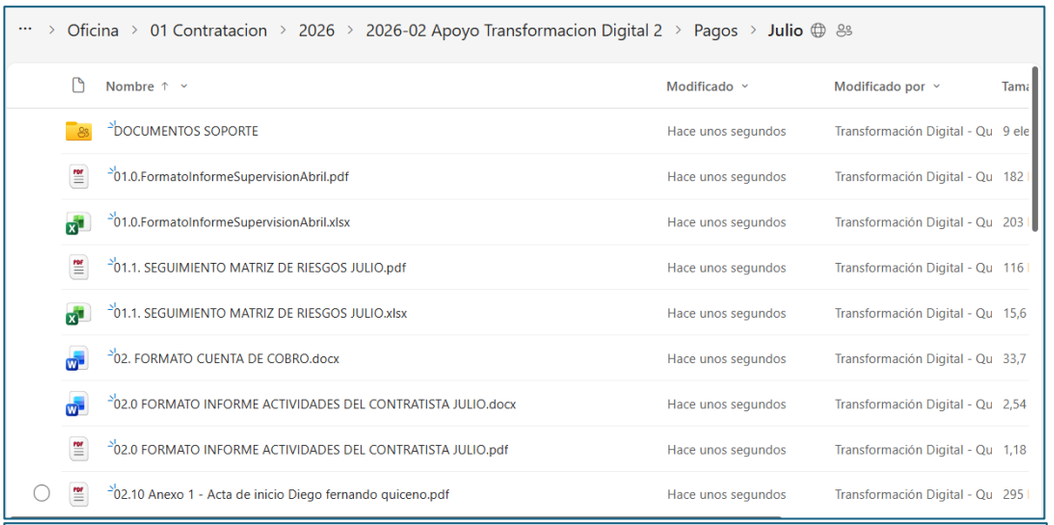
15.	**Estimar e identificar las actividades en sitio en las seccionales, para ejecutar, monitorear, controlar y documentar las tareas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato**	Durante el período de ejecución del contrato estimé e identifiqué las actividades en sitio en la seccional, para 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

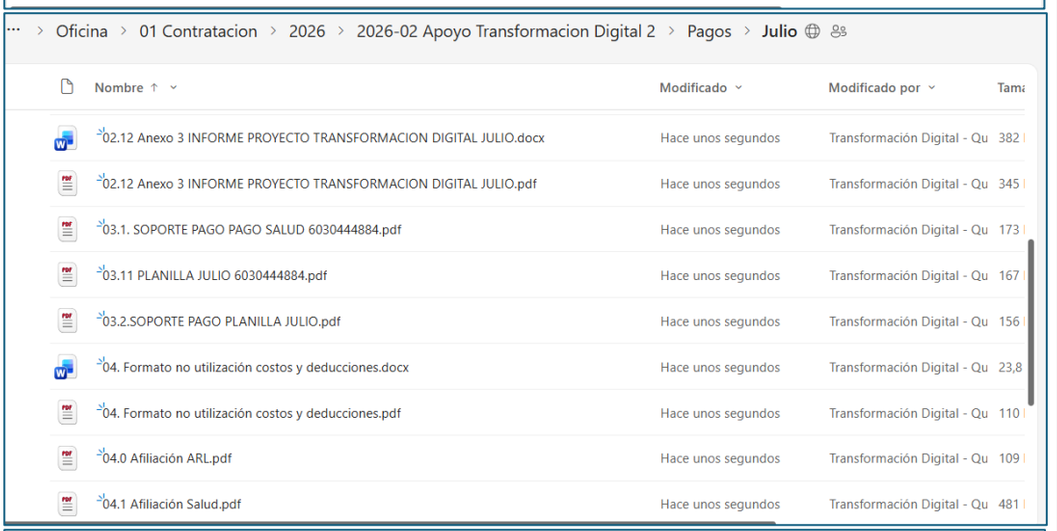
		1. Realizar acompañamiento posterior a la salida en vivo de las diferentes aplicaciones del Ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica: realicé acompañamiento a las solicitudes por parte de los servidores judiciales en los despachos judiciales en los cuales se tuvo previa salida en vivo 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 Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: se realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3. Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realicé acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindando solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí las sesiones 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 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026 

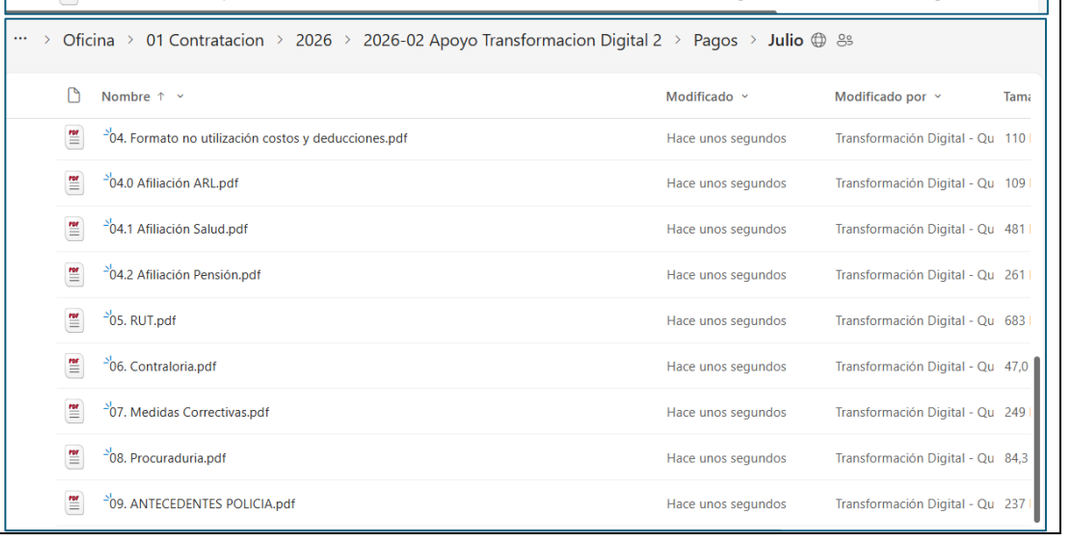
		  
17.	**Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato, Cuando se requiera el desplazamiento de personal, el contratista deberá asumir la totalidad de los gastos de transporte, estadía,**	Durante el período de ejecución del contrato asumí todos los gastos que se ocasionaron 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.

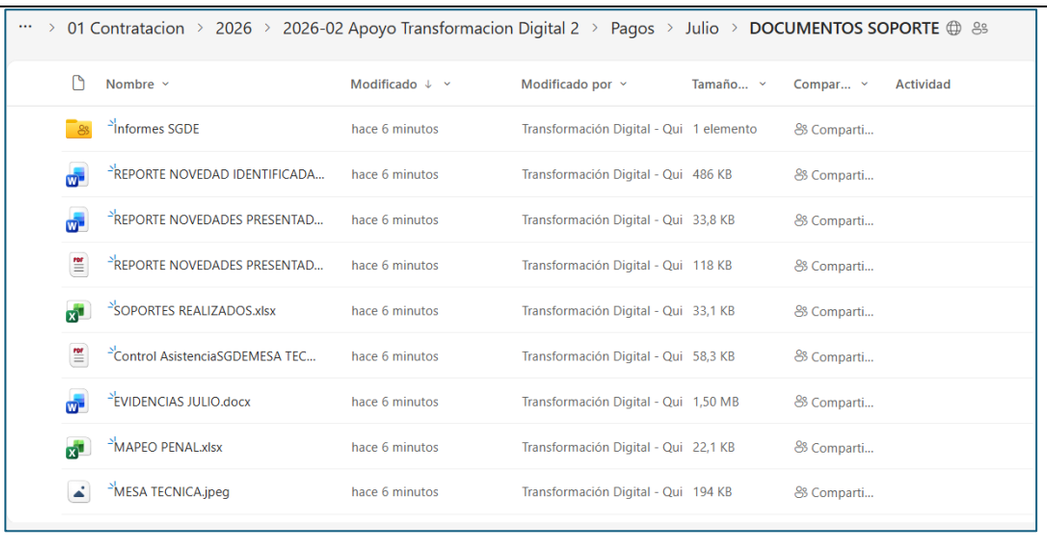
	alimentación, y demás gastos de viaje generados.	
18.	**Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y superando los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente del contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo 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 23 y 31 de julio 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 aporté al Supervisor en repositorio digital de OneDrive el pago de la planilla de seguridad social del mes de julio de 2026, No. Planilla 6030444884, 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026 
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 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**	Durante el período de ejecución del contrato 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.

	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/Tr9V1B carpeta Julio 2026

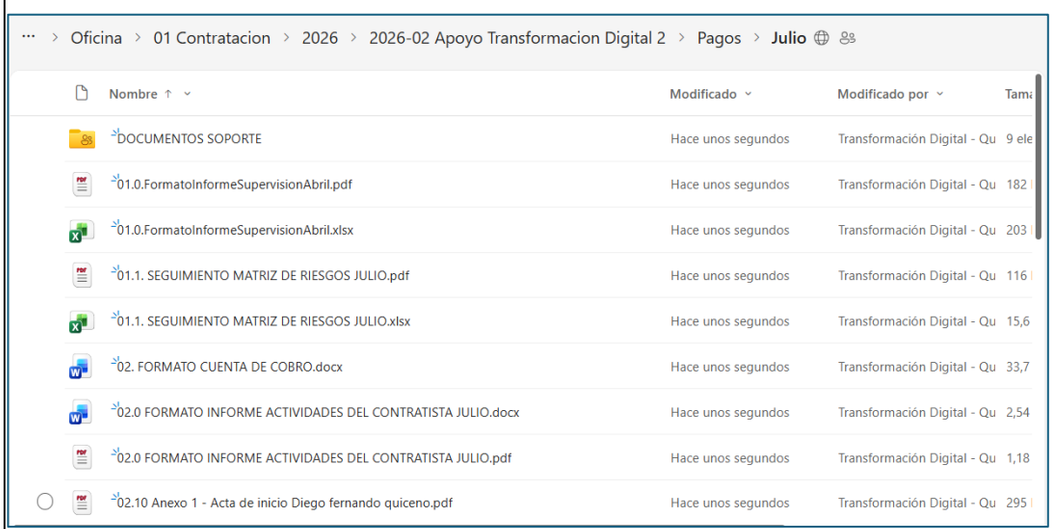


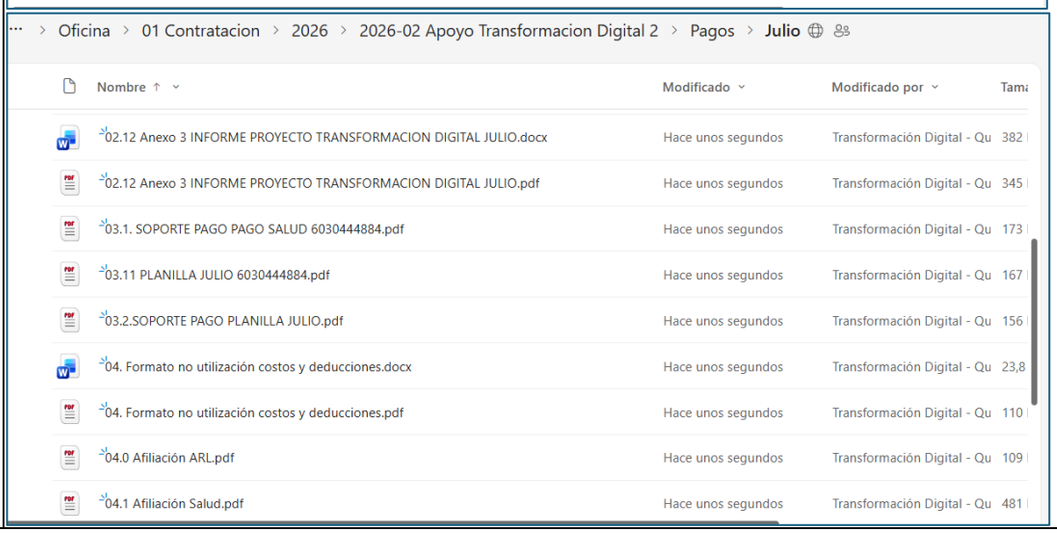


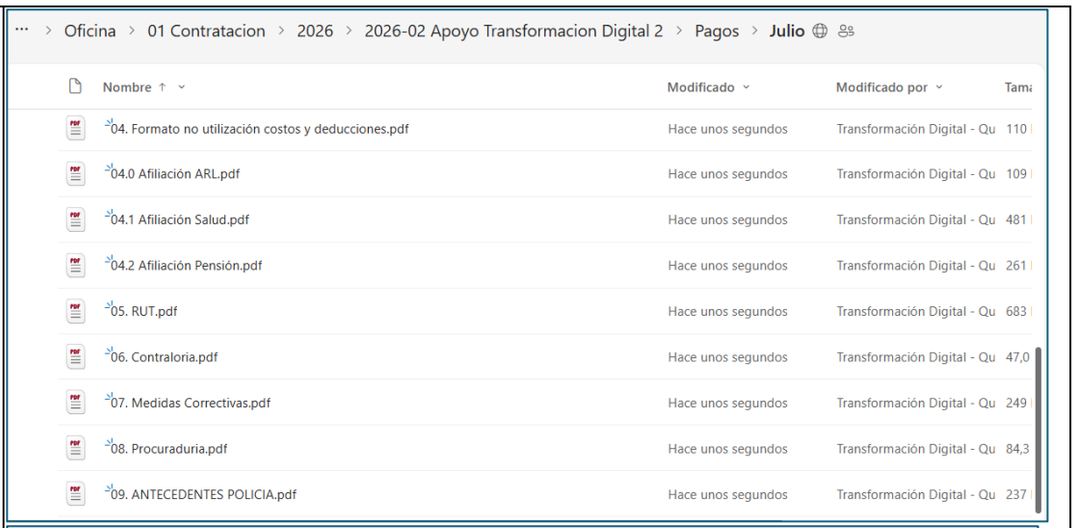
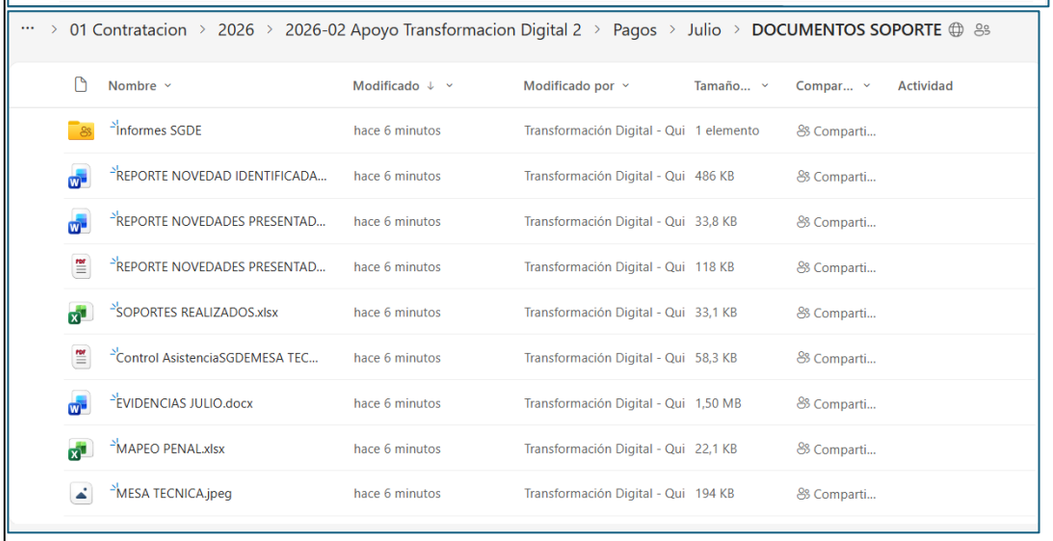


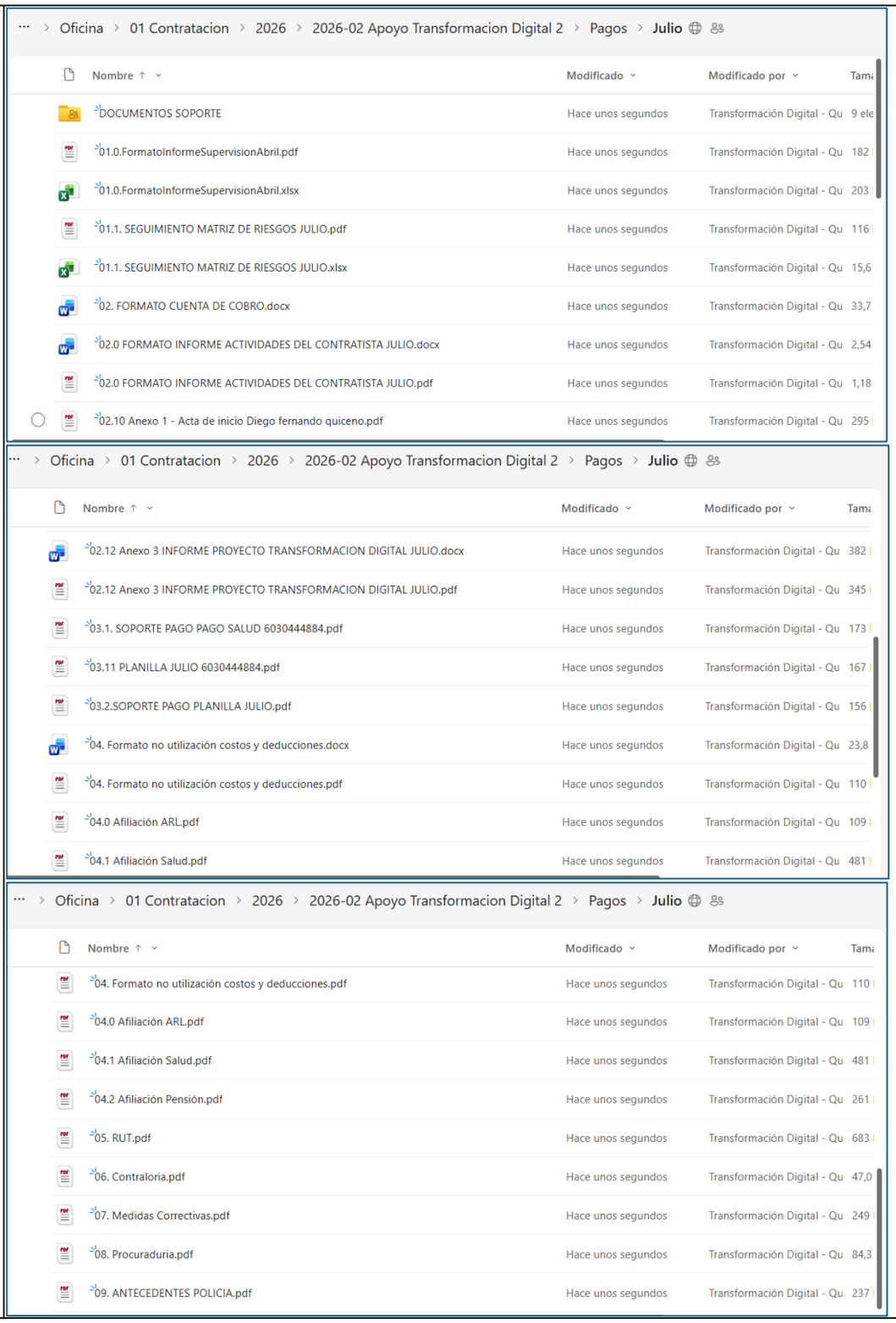


22.	**Generar y tramitar las evidencias y soportes digitales, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato, así como con la gestión del riesgo asociado al contrato.**	Durante el período de ejecución del contrato generé y tramité las evidencias 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 repositorio digital OneDrive https://acortar.link/Tr9V1B carpeta Julio 2026





		 
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 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026



Oficina › 01 Contratacion › 2026 › 2026-02 Apoyo Transformacion Digital 2 › Pagos › Julio

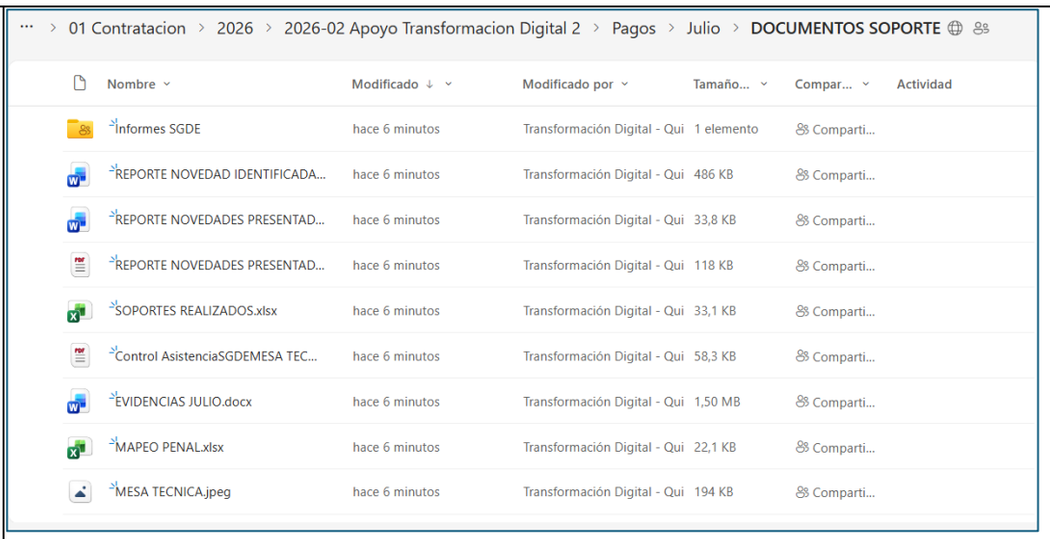
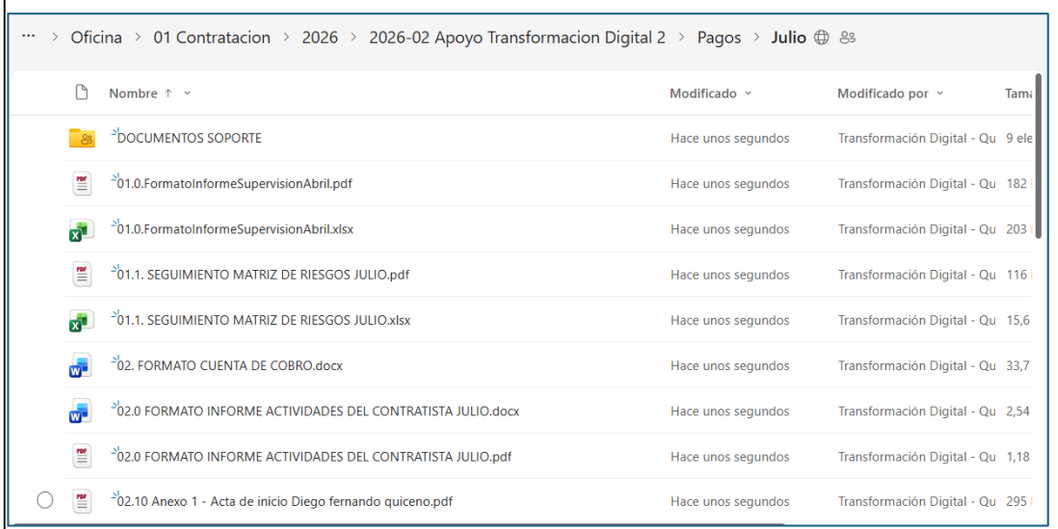
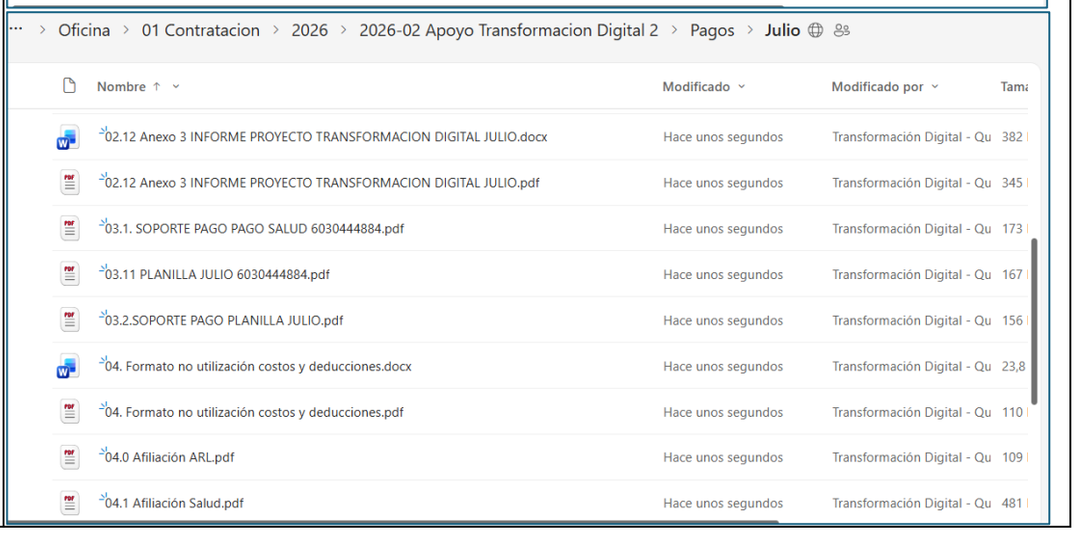
Nombre	Modificado	Modificado por	Tama
DOCUMENTOS SOPORTE	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	9 ele
01.0.FormatoInformeSupervisionAbril.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	182
01.0.FormatoInformeSupervisionAbril.xlsx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	203
01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS JULIO.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	116
01.1. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS JULIO.xlsx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	15,6
02. FORMATO CUENTA DE COBRO.docx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	33,7
02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA JULIO.docx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	2,54
02.0 FORMATO INFORME ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA JULIO.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	1,18
02.10 Anexo 1 - Acta de inicio Diego fernando quiceno.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	295

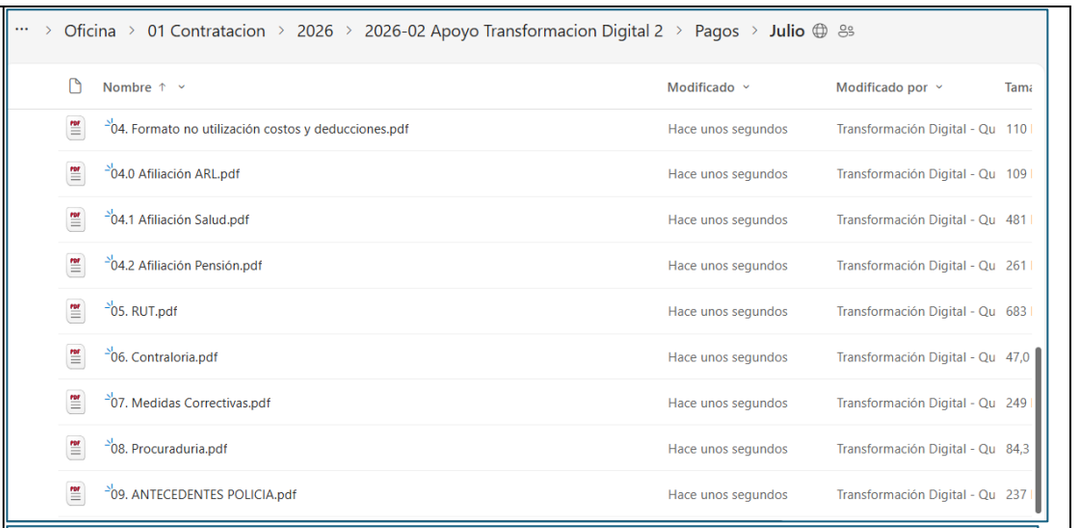
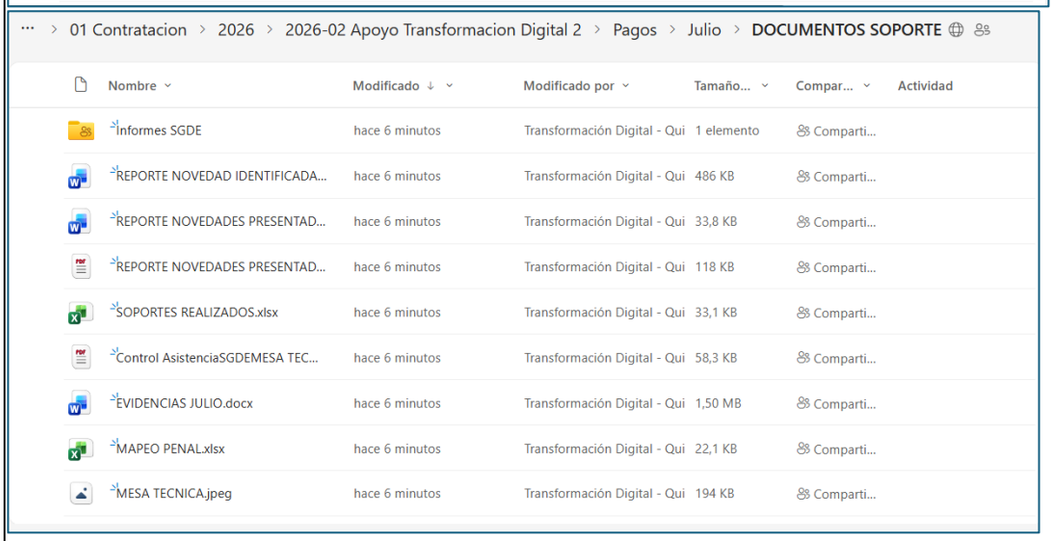
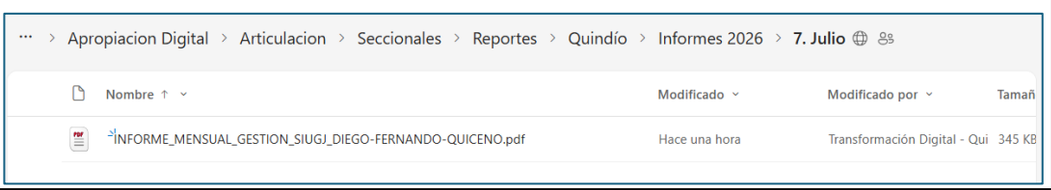
Oficina › 01 Contratacion › 2026 › 2026-02 Apoyo Transformacion Digital 2 › Pagos › Julio

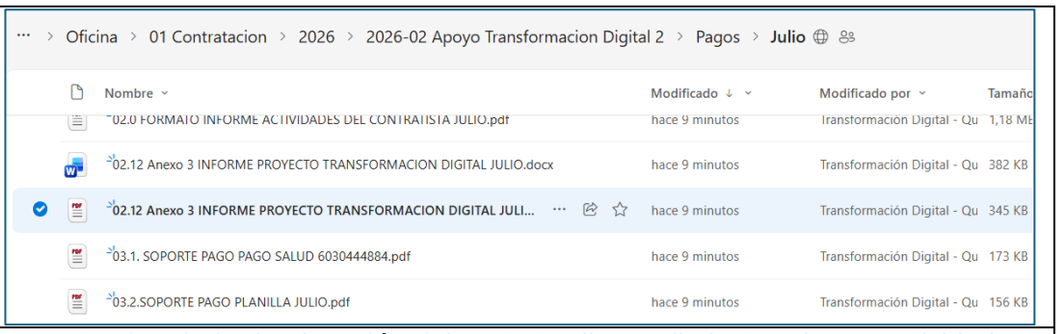
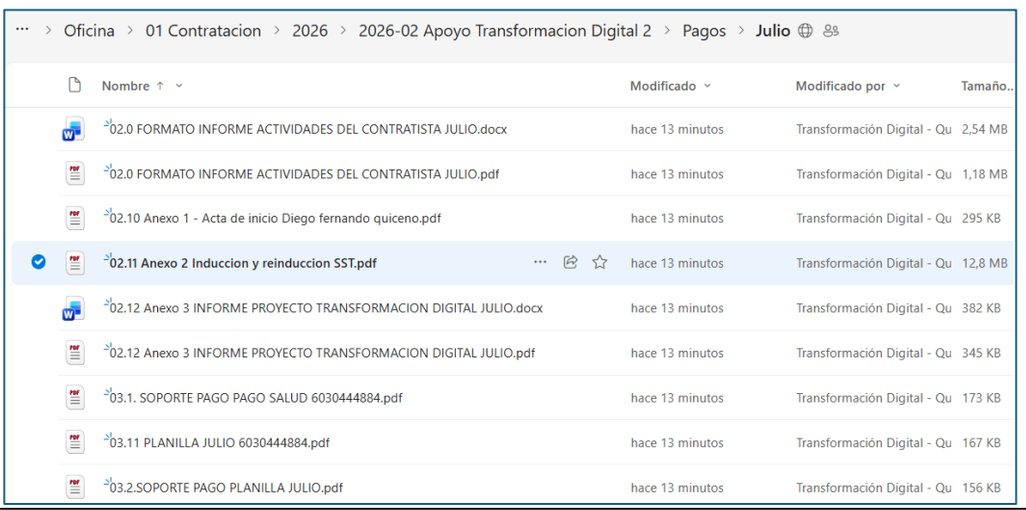
Nombre	Modificado	Modificado por	Tama
02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL JULIO.docx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	382
02.12 Anexo 3 INFORME PROYECTO TRANSFORMACION DIGITAL JULIO.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	345
03.1. SOPORTE PAGO PAGO SALUD 6030444884.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	173
03.11 PLANILLA JULIO 6030444884.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	167
03.2.SOPORTE PAGO PLANILLA JULIO.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	156
04. Formato no utilización costos y deducciones.docx	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	23,8
04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	110
04.0 Afiliación ARL.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	109
04.1 Afiliación Salud.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	481

Oficina › 01 Contratacion › 2026 › 2026-02 Apoyo Transformacion Digital 2 › Pagos › Julio

Nombre	Modificado	Modificado por	Tama
04. Formato no utilización costos y deducciones.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	110
04.0 Afiliación ARL.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	109
04.1 Afiliación Salud.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	481
04.2 Afiliación Pensión.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	261
05. RUT.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	683
06. Contraloria.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	47,0
07. Medidas Correctivas.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	249
08. Procuraduria.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	84,3
09. ANTECEDENTES POLICIA.pdf	Hace unos segundos	Transformación Digital - Qu	237

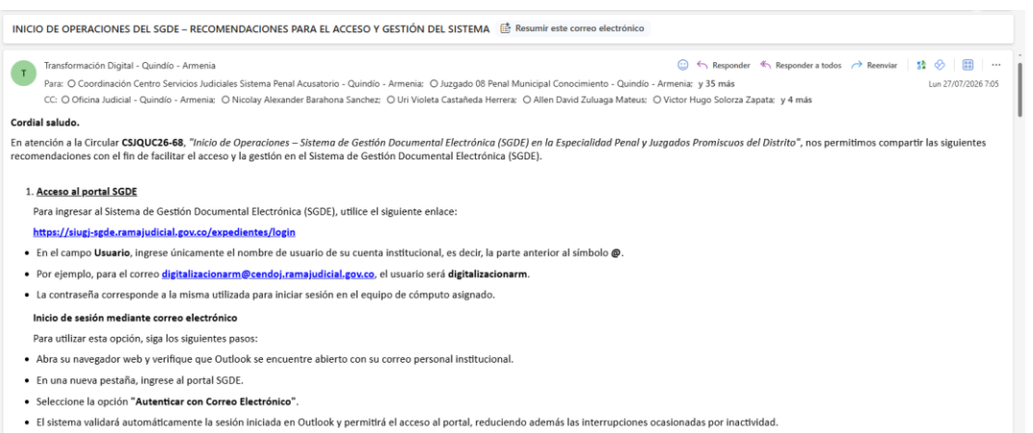
		
24	**Ejecutar la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios, atendiendo en los tiempos determinados, los requerimientos de la Entidad.**	Durante el periodo de ejecución del contrato se ejecutó la administración técnica de la solución ofrecida para cada uno de los servicios 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026  

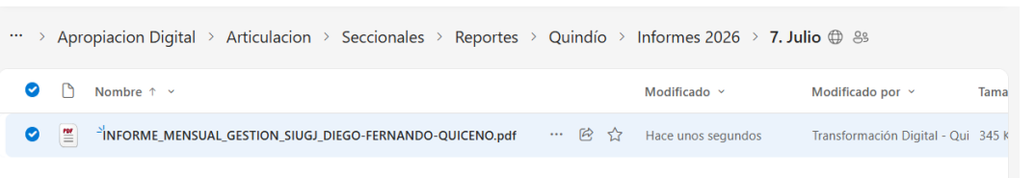
		 
25.	**Suministrar el apoyo necesario al supervisor del contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato.**	De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de este contrato, no obstante, suministraré el apoyo al supervisor a realizar liquidación, en el evento en que se termine anormalmente.
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 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 julio 2026: https://acortar.link/Tr9V1B carpeta Julio 2026 

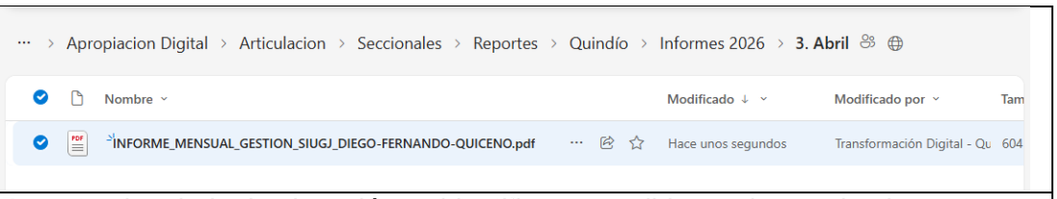
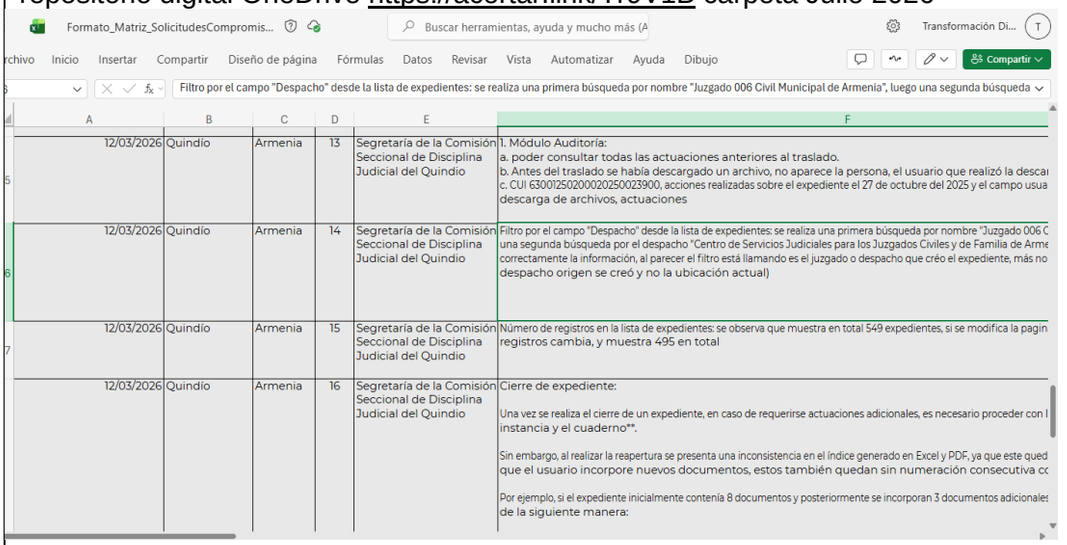
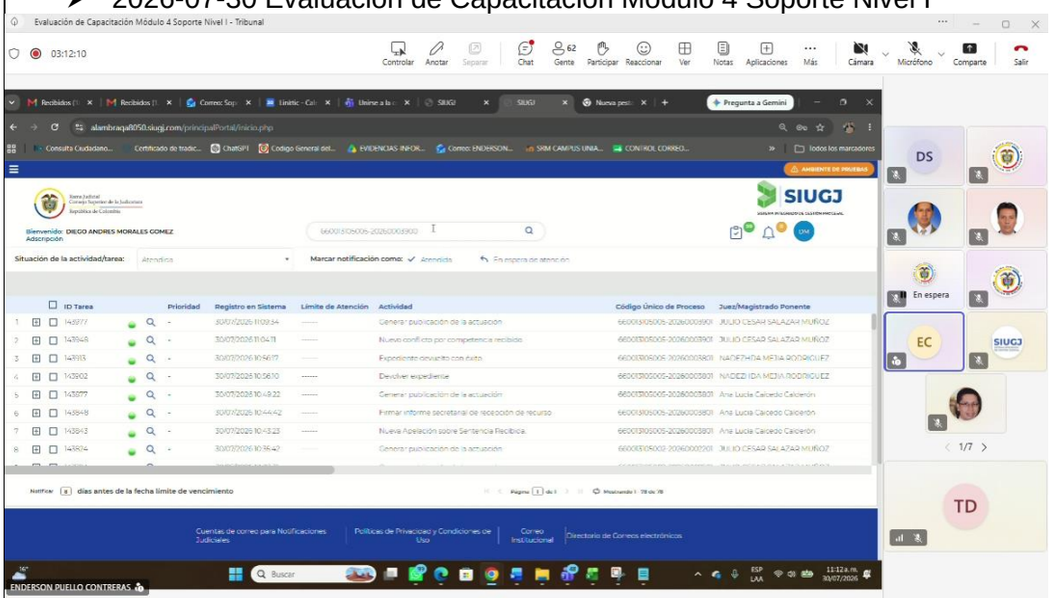
		
27.	**Dar cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.**	Durante el periodo de ejecución del contrato di cumplimiento a la normatividad en seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. Para lo cual el profesional de SST dr. Leandro Uribe Parra el día 23 de julio impartió inducción del SG-SST Anexo 2, el cual se entregó al Supervisor en carpeta compartida en el repositorio digital OneDrive https://acortar.link/Tr9V1B carpeta Julio 2026 
28.	**Todas las demás que se deriven del objeto contractual.**	Durante el periodo de ejecución del contrato acaté las obligaciones adicionales que se derivaron objeto del objeto contractual

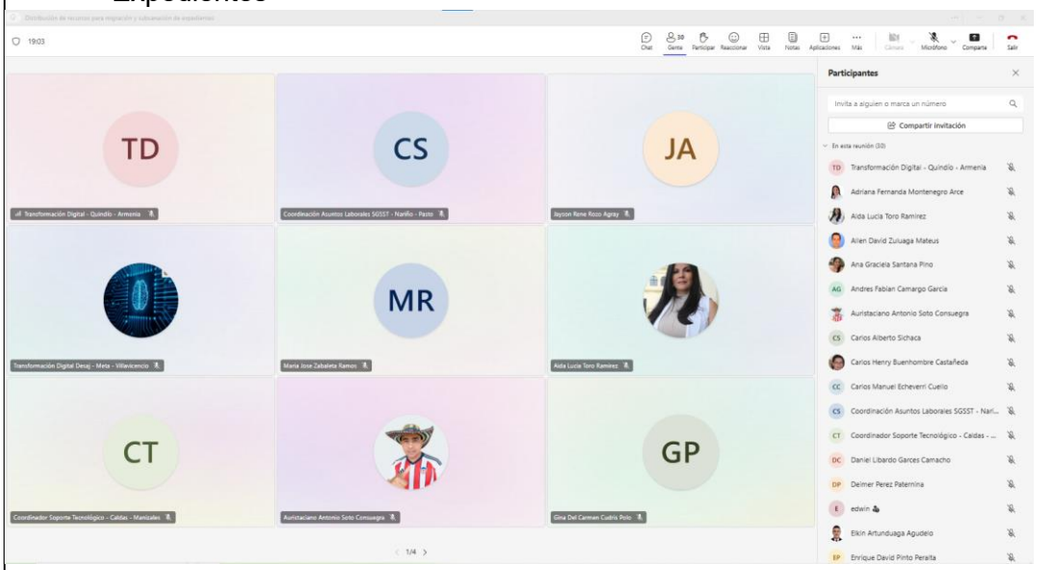
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		**SEGUIMIENTO**
29.	**Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los diferentes proyectos, sistemas y/o servicios que hacen parte de la Transformación Digital de la Rama Judicial, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, de acuerdo con el grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye acciones que contribuyan a la implementación, estabilización, validaciones**	Durante el periodo de ejecución 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, los tres (3) Despachos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia y la Secretaría, los cinco (5) despachos penales para adolescentes y el Centro de servicios, los tres (3) despachos penales de Calarcá, los dieciséis (16) Juzgados Penales SPOA y el Centro de Servicios. 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 90 solicitudes a través de la mesa de ayuda de la UTDI y se realizaron dos (2) sesiones de capacitación en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica con la participación de 17 servidores judiciales de la especialidad Penal.

	funcionales, validaciones técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.	
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 de ejecución 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. **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 / 81 / 81 / 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 de ejecución se realizaron dos (2) sesiones de capacitación en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica con la participación de 17 servidores judiciales de la especialidad Penal. 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**	Durante el periodo de ejecución 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)

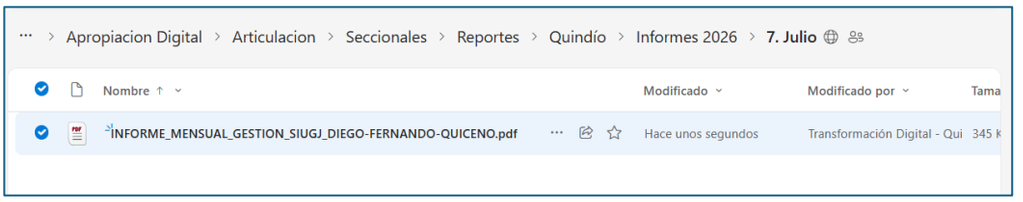
	conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.	Juzgados Penales del Circuito Especializado de Armenia, nueve (9) Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Armenia, 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 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 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 ce 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.  INICIO DE OPERACIONES DEL SGDE – RECOMENDACIONES PARA EL ACCESO Y GESTIÓN DEL SISTEMA Transformación Digital - Quindío - Armenia Para: Coordinación Centro Servicios Judiciales Sistema Penal Acusatorio - Quindío - Armenia; Juzgado 08 Penal Municipal Conocimiento - Quindío - Armenia; y 35 más CC: Oficina Judicial - Quindío - Armenia; Nicolay Alexander Barahona Sanchez; Uri Violeta Castañeda Herrera; Allen David Zuluaga Mateus; Victor Hugo Solorza Zapata; y 4 más Lun 27/07/2026 7:05 **Cordial saludo.** En atención a la Circular **CSJQUC26-68**, *"Inicio de Operaciones – Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en la Especialidad Penal y Juzgados Promiscuos del Distrito"*, nos permitimos compartir las siguientes recomendaciones con el fin de facilitar el acceso y la gestión en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). 1. **Acceso al portal SGDE** Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), utilice el siguiente enlace: https://siugj-sgde.ramajudicial.gov.co/expedientes/login • En el campo **Usuario**, ingrese únicamente el nombre de usuario de su cuenta institucional, es decir, la parte anterior al símbolo @. • Por ejemplo, para el correo digitalizacionarm@cendoj.ramajudicial.gov.co, el usuario será **digitalizacionarm**. • La contraseña corresponde a la misma utilizada para iniciar sesión en el equipo de cómputo asignado. **Inicio de sesión mediante correo electrónico** Para utilizar esta opción, siga los siguientes pasos: • Abra su navegador web y verifique que Outlook se encuentre abierto con su correo personal institucional. • En una nueva pestaña, ingrese al portal SGDE. • Seleccione la opción "**Autenticar con Correo Electrónico**". • El sistema validará automáticamente la sesión iniciada en Outlook y permitirá el acceso al portal, reduciendo además las interrupciones ocasionadas por inactividad.

		
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 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.**	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/Tr9V1B carpeta Julio 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**	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 julio 2026 en el repositorio virtual designado desde la Unidad de Transformación Digital e Informática

	de actividades en esta dirección seccional de Armenia-Quindío.	
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 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 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/Tr9V1B carpeta Julio 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.**	Durante el periodo de ejecución participé en las mesas de trabajo a las cuales fui convocado. ➢ 2026-07-30 Evaluación de Capacitación Módulo 4 Soporte Nivel I 

		➢ 2026-07-24 Distribución de Recursos para Migración y Subsanación de Expedientes 
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.**	Durante el periodo de ejecución 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 así: ➢ Mesa Técnica Salida en Vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales Seccional Armenia - 2026-07-30 
39	**Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de**	Durante el periodo de ejecución 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

	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.	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 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026



UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

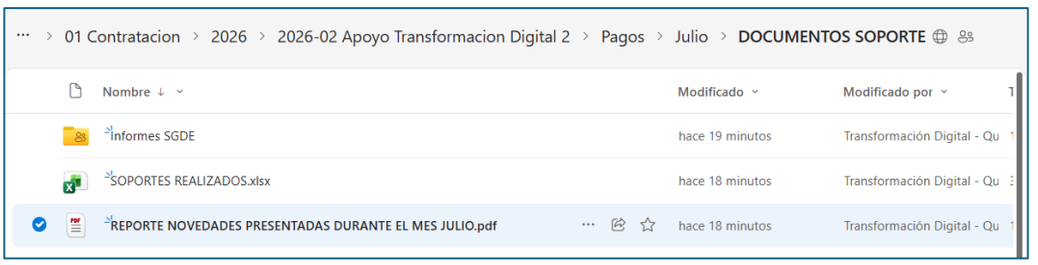
FORMATO INFORME DE GESTIÓN

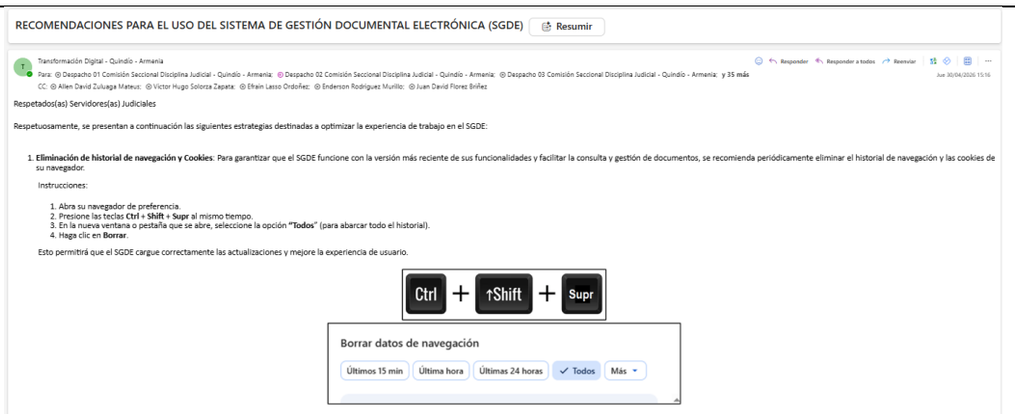
Transformación Digital de la Rama Judicial

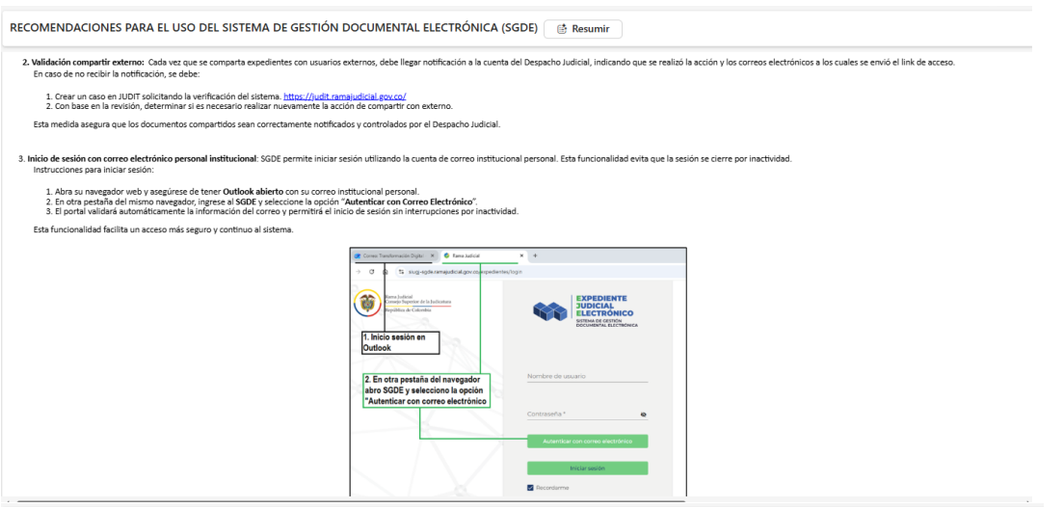
2. IDENTIFICACIÓN DE DESPACHOS Y USUARIOS

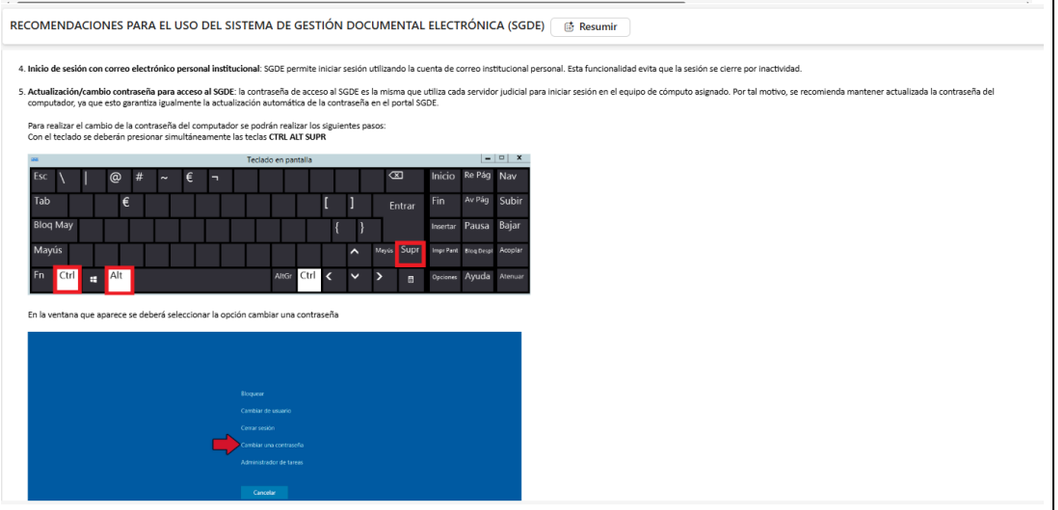
Mapeo de los servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional, que servicios se tienen, no se tienen, se usan y no se usan.

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.
Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)	90	81	81	
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

41.	**Las demás que le sean asignadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática.**	Durante el periodo de ejecución del contrato estuve presto a atender los demás requerimientos impartidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática, no obstante, durante el periodo de ejecución no se presentaron requerimientos adicionales
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 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026  01 Contratacion › 2026 › 2026-02 Apoyo Transformacion Digital 2 › Pagos › Julio › DOCUMENTOS SOPORTE Nombre ↓ Modificado Modificado por Informes SGDE hace 19 minutos Transformación Digital - Qu SOPORTES REALIZADOS.xlsx hace 18 minutos Transformación Digital - Qu REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE EL MES JULIO.pdf hace 18 minutos Transformación Digital - Qu **Fecha:** 04 de agosto de 2026 **VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA** **Ingeniero Seccional Armenia** **Supervisor contrato PS-015 de 2026** **Asunto:** REPORTE NOVEDADES PRESENTADAS ENTRE EL 23 Y EL 31 DE JULIO DE 2026 Estimado ingeniero, En cumplimiento de la obligación contractual N°. 42 del contrato PS-015 de 2026, "*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.*", me permito indicar las novedades que presentaron durante el mes de julio de 2026: **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNIA – SGDE**: durante el mes se presentó un reporte de intermitencia en el acceso y la gestión de los expedientes, el cual fue escalado a 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_SDGE_Armenia.xlsx Adicionalmente el día 27 de julio se realizó salida en vivo para la especialidad penal y juzgados promiscuos municipales, la cual se llevó a cavo sin contratiempos ni novedades, los servidores judiciales de las especialidades accedieron y gestionaron sin inconvenientes los expedientes desde la fecha citada
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 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/Tr9V1B carpeta Julio 2026



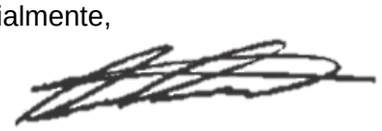




44.	**Definir un plan de trabajo para la ejecución del servicio contratado (Cronograma de actividades a desarrollar)**	Durante el periodo de ejecución se ejecutaron las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo establecido por la Unidad de Transformación Digital e Informática: 1. Realizar acompañamiento 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 verificación de correcto acceso de los servidores judiciales con correo electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónica Especialidad Penal y Promiscuos Municipales: se realizó verificación de acceso con cada uno de los servidores judiciales de los 44 despachos judiciales previo a salida en vivo del SGDE, identificando 75 servidores judiciales no con contaban con acceso, se procedió con el respectivo ajuste 3. Salida en vivo SGDE especialidad Penal y Promiscuos Municipales: realicé acompañamiento en la salida en vivo de la especialidad Penal y Promiscuos Municipales, brindando solución a cada uno de los requerimientos que se prestaron producto de la salida en vivo 4. Asistir a las reuniones de seguimiento de acuerdo a las directrices de la UDTI: Asistí las sesiones 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 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 23 y el 31 de julio 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 estuve presto para acatar 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- 015 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	Veintitrés (23) de Julio de dos mil veintiséis (2026).
VALOR	Treinta y nueve millones sesenta y seis mil trescientos pesos moneda corriente ($39.066.300 M/CTE)
PLAZO	Cinco (5) meses y nueve (9) días a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder la vigencia de 2026.
FECHA DE INICIO: DEL CONTRATO	Veintitrés (23) de Julio 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- 015 DE 2026, acordaron dar inicio al contrato a partir Veintitrés (23) de Julio de dos mil veintiséis (2026).

VICTOR HUGO SOLORZA ZAPATA
Supervisor

DIEGO FERNANDO QUICENO CORTES
Contratista

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Colombia es territorio SIGCMA

CONTROL DE ASISTENCIA

Nivel Central ☐ Nivel Seccional ☐

Actividad a desarrollar:

Inducción ☐ Capacitación ☐ Entrenamiento ☐ Reuniones Generales ☐

Temas: INDUCCION Y REINDUCCION SG-SST

Conferencista: LEANDRO URIBE PARRA PSICOLOGO

Lugar de realización: PALACIO DE JUSTICIA

Fecha: 23-07-2026 Horario 2 HORAS

Número total de horas:

SG SOCIALIZO EL SG SST - FACTORES DE RIESGO - POLITICAS. IGS ISG 2 DECRETO 1072. RESOL 0312 - REGLAMENTO 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 Quirero X	Org. X Rama Judicial Cargo X Ingeniero Contratista	Tel. 3165310433 Ext.	digitalizacionavm @ cendoj.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 YSALUD 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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

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



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)*

Seguridad y Salud en el trabajo

- Enfermedad laboral
- Accidente de trabajo



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

Compromiso de la Alta Dirección

Articular la Política de SST con Plan Sectorial de la Rama Judicial, Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente - SIGCMA

Ambientes judiciales seguros

Responsabilidad en SST

A todos los niveles Jerárquicos

Fomento del autocuidado, promoción del estilo de vida y trabajo saludables, respeto y buen trato

- Política de Prevención en Salud Mental
- Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas
- Política de Seguridad Vial
- Política de Prevención del Riesgo Público

Participación dinámica de todos los servidores judiciales en las actividades de prevención de ATEL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

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 auditorias, 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

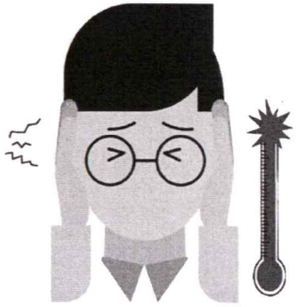
2

Riesgos presentes en la Rama Judicial

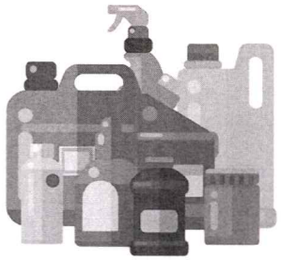
Los servidores Judiciales se encuentran expuestos a riesgos que pueden generar eventos no deseados, perjudicando su integridad física y mental.



Factores de riesgos - Existentes y exposición.



Físico



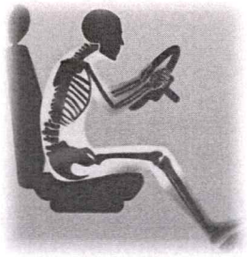
Químico



Biológico



Psicosocial



Biomecánicos



Naturales



Locativo



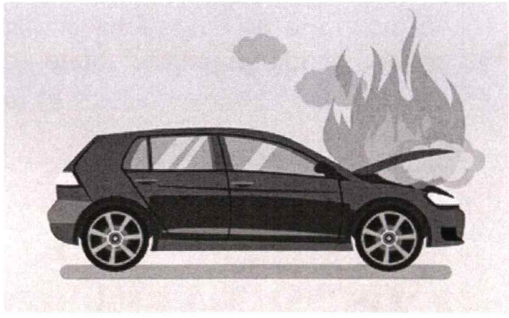
Mecánico



Eléctrico



Público



Tecnológico

BIOMECÁNICOS

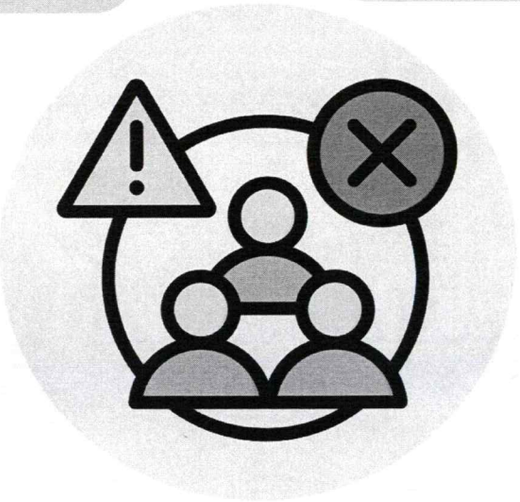
Todos aquellos elementos externos que actúan sobre una persona que realiza una actividad específica. El objeto de estudio de la biomecánica tiene que ver con cómo es afectado un trabajador por las fuerzas, posturas y movimientos intrínsecos de las actividades laborales que realiza.

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)



NATURALES

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

FÍSICOS

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

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 medica 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.

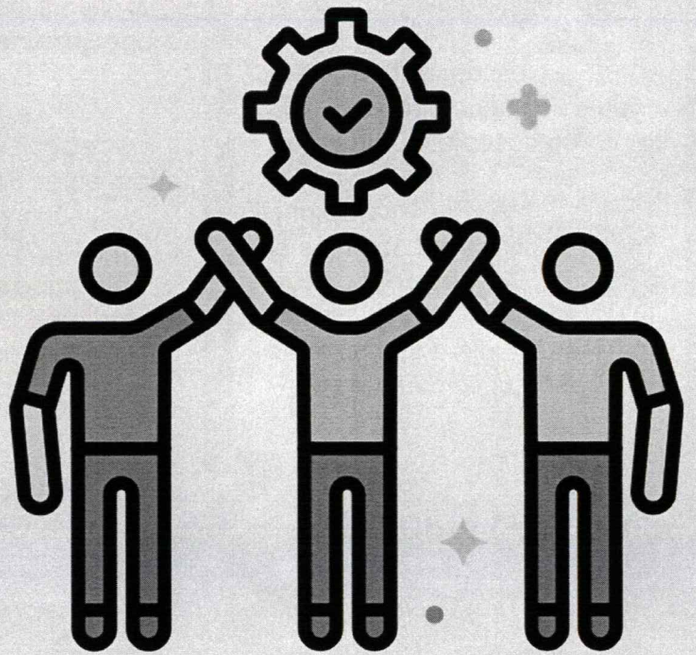
Programas en medidas de autocuidado para eventos NO laborales.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

3

Grupos de apoyo para el SG-SST



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

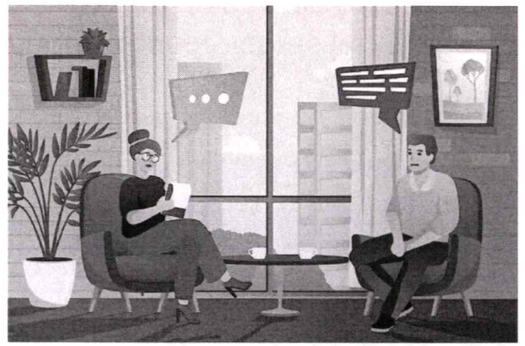
Comité de Convivencia Laboral- CCL



Gestiona las quejas de acoso laboral, acoso sexual y acoso basado en genero *(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.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

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 instalacionesr 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.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

4

Exámenes Médico Ocupacionales- EMOS



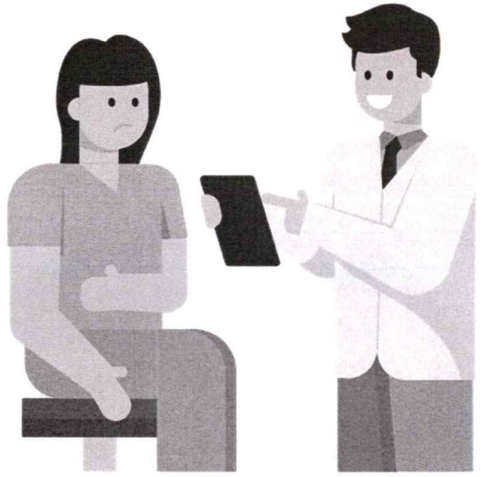
Diapositiva 15

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

SIGCMA
- Coordinación Nacional -

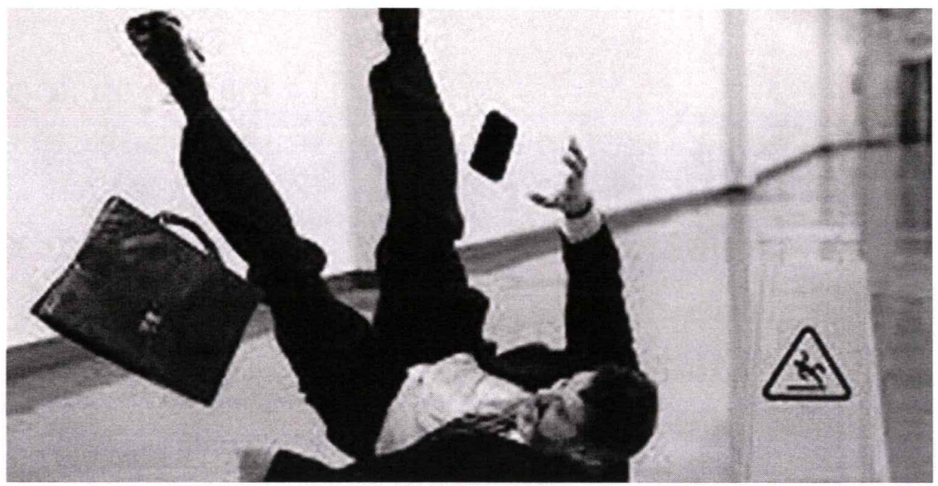
6

Accidentes de trabajo



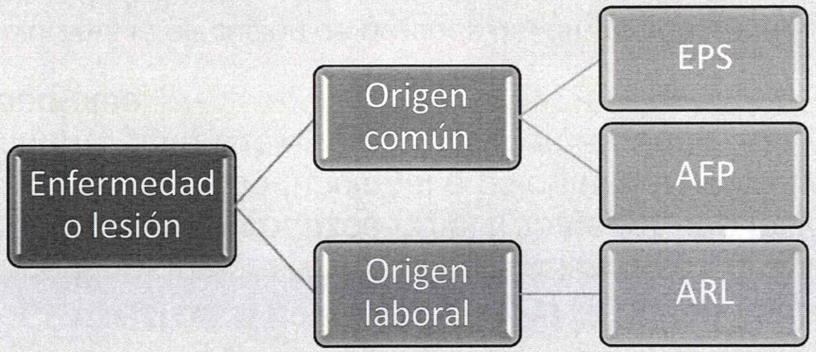
Accidente de Trabajo (AT): Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Esta cubierto por el sistema general de riesgos laborales.

- 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.

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 ultima 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 *Triaje* de la ARL (Ambulancia vs Prestaci´´on 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.



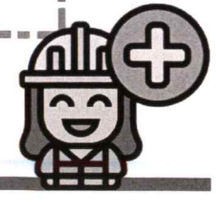
Enfermedades comunes
Accidentes comunes

- Obesidad
- Diabetes
- Cáncer
- Asma
- Caries

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

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

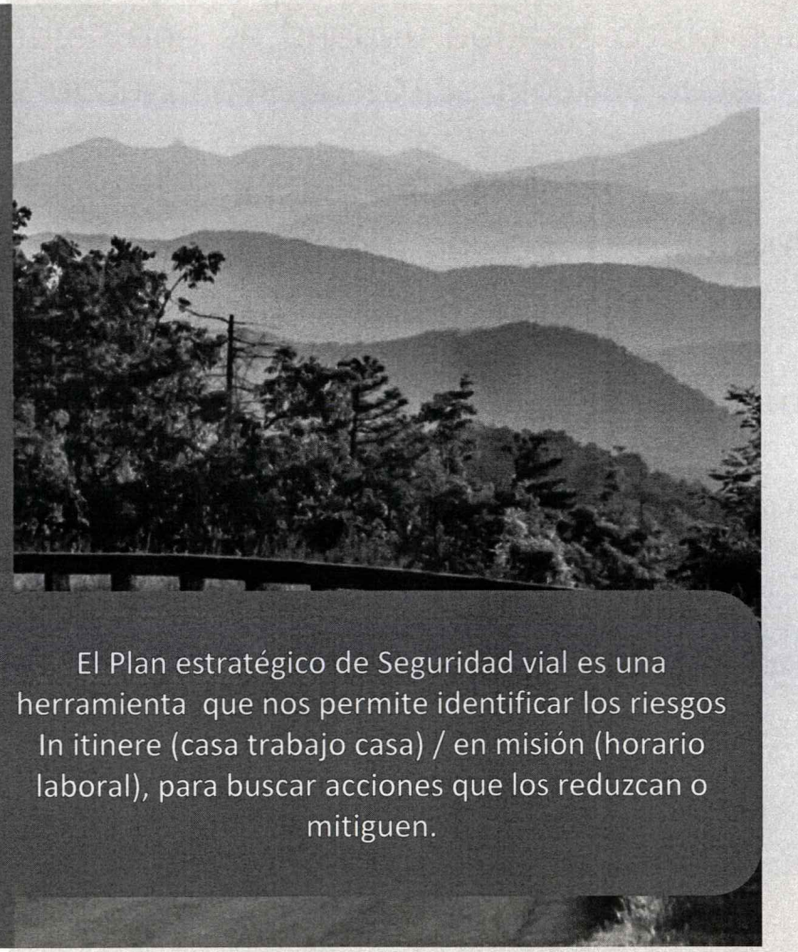
SIGCMA
- Coordinación Nacional -

5

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

Plan Estratégico de Seguridad Vial

Rama Judicial



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 Patinetista



Motociclista



Pasajero



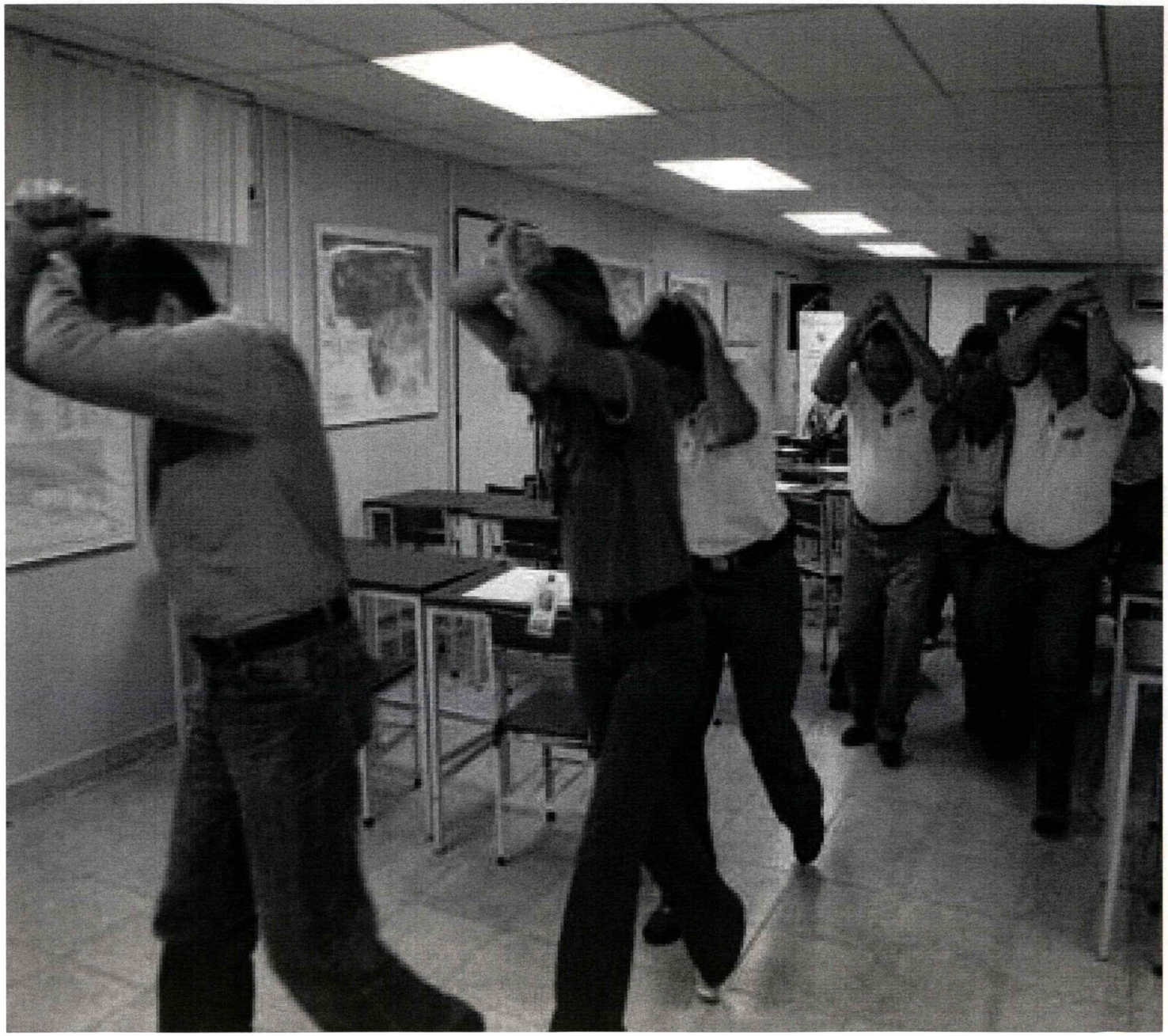
Conductor

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

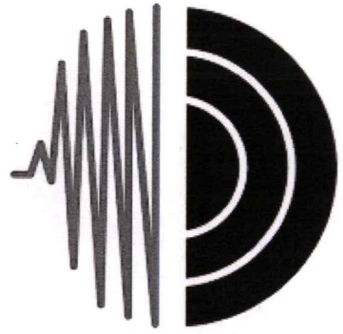


- Socialización plan de emergencias

Que hacer en caso de:



Incendio



Sismo



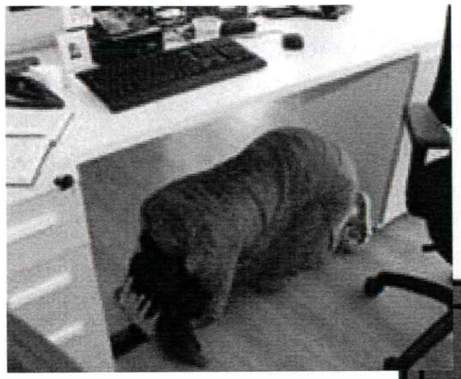
Asonada

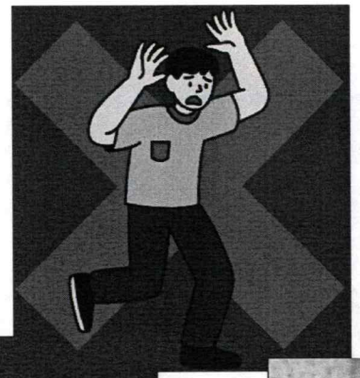
¿Cuando evacuar?

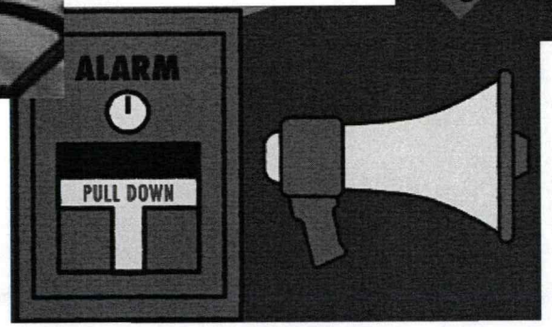
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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!

ISO 9001 5781-1
ISO 14001 SA-CER-551308
ISO 45001 ST-CER955060
ISO / IEC 27001 SI CER9669331
ISO 37001 SGA-2000495
IQNET
Operaciones Bioseguras CP-CER-PB0655
NTC 6256 RJ-CER855787

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN – APOYO SECCIONALES (SIUGJ)

Mes / Año	Julio 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)	#81	**Despachos atendidos en el mes**	#81	**% avance mensual**	100%
Servicios con avance	#4	**Personas capacitadas**	# 17	**Tickets/solicitudes canalizadas**	# 90

Durante el mes se brindó soporte a los despachos judiciales de las especialidades Penal, Civil, Familia, Comisión de Disciplina Judicial, Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Promiscuos Municipales, atendiendo un total de 81 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 301 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.

Servicio	Despachos revisados (#)	Tiene (#)	Usa (#)	Brechas identificadas
Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE)	90	81	81	
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 crean y validan usuarios para acceso en SGDE, proceso que permitió a los servidores judiciales de la especialidad Penal, Civil, Familia, Comisión de Disciplina Judicial, Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Promiscuos Municipales 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 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
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario njaramir asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario fvillarm asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DE CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario cosoriog asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mvalence asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jjimenezp asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario frojasbo asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario amatizf asignando menú hamburguesa y el despacho laboral

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario vbenavih asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario pcanavel asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jortizd asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario aorozcoa asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mmososv asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario decheveu asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 005 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jgonzalb asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 005 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario dpinedac asignando menú hamburguesa y el despacho laboral

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
	GARANTIAS DE ARMENIA			
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 006 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario lrinconre asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario ecubillp asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 008 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario rgrajala asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE CALARCA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario vrangelr asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL DE CALARCA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mgomezp asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CIRCASIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jciror asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CORDOBA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mordoneor asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE FILANDIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jlopezbu asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE GENOVA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario rmenao asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario fmorenoor asignando menú

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
	MUNICIPAL DE LA TEBAIDA			hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario sariash asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario dortegav asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario lsierrag asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario gramoss asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE LA TEBAIDA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario arealpev asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario fvillegl asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mmontoyz asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario cperezme asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario dcortesb asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jcorreamo asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario glozanoc asignando menú hamburguesa y el despacho laboral

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
	CONOCIMIENTO DE ARMENIA			
Creación Usuario SGDE	DESPACHO 002 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario jcardonc asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	DESPACHO 002 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario mmancop asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	DESPACHO 001 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario llopezra asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Creación Usuario SGDE	DESPACHO 003 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	23/07/2026	Resuelto	Se realiza activación de usuario lsalasp asignando menú hamburguesa y el despacho laboral
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DE CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario arosasc asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DE CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario glozanoc asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DE CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario sjaramilo asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL DE CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario lhoyosbe asignados

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario jmonroyre asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario rgrajala asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DE CIRCUITO PARA ADOLESCENTES CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario JOrtizD asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario gbarbosg asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario ecubillp asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario JJIMENEZP asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario mamartid asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario pcanavel asignados

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario areyesva asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario nnietoo asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario hdelgadl asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario mceballt asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 005 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario dgiraldl asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 006 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario dramirezar asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario decheveu asignados
Desactivación Usuario SGDE	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES DE	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario NMarinA asignados

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
	ADOLESCENTES DE ARMENIA			
Desactivación Usuario SGDE	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES DE ADOLESCENTES DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario bolanor asignados
Desactivación Usuario SGDE	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario llondonv asignados
Desactivación Usuario SGDE	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario mvalence asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CIRCASIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario londong asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CORDOBA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario lcorale asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE FILANDIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario jlopezbu asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE LA TEBAIDA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario dpinedac asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE LA TEBAIDA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario hmartinre asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario nrinconb asignados

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario mdazag asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE LA TEBAIDA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario Smarinbu asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE MONTENEGRO	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario Dcortesb asignados
Desactivación Usuario SGDE	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE QUIMBAYA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario rgomezt asignados
Desactivación Usuario SGDE	SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario jcardonc asignados
Desactivación Usuario SGDE	SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se realiza retiro roles de usuario jsocham asignados
Configuración Usuario SGDE	SECRETARIA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se identifica usuario desautorizado srengifc, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Usuario SGDE	JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se identifica usuario desautorizado lbedoyal, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Usuario SGDE	JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se identifica usuario desautorizado aorozcoa, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Usuario SGDE	JUZGADO 005 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE ARMENIA	24/07/2026	Resuelto	Se identifica usuario desautorizado jgonzalb, se escala con mesa de ayuda y se da solución

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Configuración Secretraría SGDE	SECRETARIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR ARMENIA	25/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE ARMENIA	25/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de correo electrónico en la configuración del despacho, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Gestión Compartir Interno	JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE GARANTIAS DE ARMENIA	27/07/2026	Resuelto	Se identifican 3 compartir interno que no permitían la eliminación, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE ARMENIA	27/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Visualización de Expediente	JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA	27/07/2026	Resuelto	Expedientes posterior a aceptación de traslado no se visualizan en el despacho, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	DESPACHO 001 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	DESPACHO 002 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	DESPACHO 002 DE LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE ARMENIA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Correo Electrónico Despaho Judicial	JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE ARMENIA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica incorrecta asociación de los servidores judiciales, se escala el caso con mesa de ayuda y se da solución

Actividad	Despacho/Área	Fecha	Resultado	Observación
Configuración Despacho Judicial SGDE	JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE CORDOBA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica doble creación del despacho en el SGDE, se escala con mesa de ayuda y se da solución
Configuración Despacho Judicial SGDE	JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE BUENAVISTA	28/07/2026	Resuelto	Se identifica doble creación del despacho en el SGDE, se escala con mesa de ayuda y se da solución

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
Sistema de Gestión Documental Electrónica	Secretaría Sala Penal del Tribunal Superior de Armenia	24/07/2026	#7	Se realiza capacitación a los servidores judiciales en el uso del SGDE
Sistema de Gestión Documental Electrónica	Juzgado Único Penal Circuito de Calarcá	30/07/2026	#5	Se realiza capacitación a los servidores judiciales en el uso del SGDE
Sistema de Gestión Documental Electrónica	Juzgado Primero Penal Municipal de Calarcá	31/07/2026	#5	Se realiza capacitación a los servidores judiciales en el uso del SGDE

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) 486 · Despachos/áreas 101

- 27/04/2026 Promoción y divulgación del portal de competencias digitales

Recursos promovidos (URLs):

- https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales
- https://etbcsj.sharepoint.com/sites/portaldecompetenciasdigitales/SitePages/-Sistema-de-Gesti%C3%B3n-Documental-Electr%C3%B3nica.aspx
- 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) 542 · Despachos/áreas 114

- 27/04/2026 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

7. ARTICULACIÓN CON CONSEJOS/DIRECCIONES/EQUIPOS SECCIONALES

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

Resultados del mes:

- Estabilización servicios ecosistema SIUGJ: Sistema de Gestión Documental Electrónica Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, Consejo Seccional de Administración Judicial de Armenia, Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico Seccional Armenia → **Logro/avance:** Estado del Sistema de Gestión Documental Electrónica salida en vivo especialidad Penal y Promiscuos Municipales.

Próximos pasos acordados:

- Mesa Transformación Digital Seccional Armenia, responsable: Allen David Zuluaga Mateus (Ingeniero Transformación Digital Seccional Armenia) y Diego Fernando Quiceno (Apoyo SIUGJ), Fecha objetivo: agosto 2026
- Mesa Técnica Seguimiento Implementación Ventanilla Judicial Electrónica: responsable: María Fernanda Arcos - División de Proyectos de Gestión Judicial, Fecha objetivo: los días viernes de agosto vía Teams.

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS
Ingeniero de Apoyo Ecosistema SIUGJ
Seccional Armenia

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

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 APTO 202	TELÉFONO:	7346000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6030444884**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/04			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	538209121

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	$ 144.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 144.000	$ 0	$ 144.000
SUBTOTALES:										**$ 144.000**	**$ 0**	**$ 144.000**

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	$ 112.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 112.500	$ 0	$ 0	$ 112.500
SUBTOTALES:													**$ 112.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 112.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

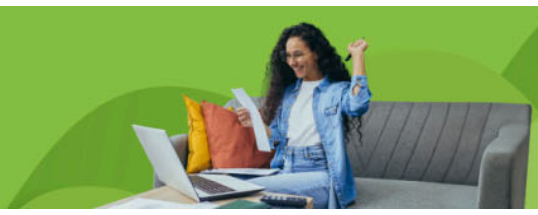
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.700	$ 4.700	$ 0	$ 0	$ 4.700
SUBTOTALES:									**$ 4.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 4.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES										
																												PENSIÓN									SALUD						ARP																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1094885852	QUICENO CORTES DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.000.000				NO	22																	25-14 COLPENSIONES	9	$ 900.000	$ 144.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 144.000	EPS005-SANITAS S.A	9	$ 900.000	$ 112.500	$ 0	$ 112.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	9	$ 900.000	109488585	$ 4.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 261.200

Planilla Pagada



¿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 * 6030444884

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
6030444884	I	$261.200	PAGADA	ÚNICO	2026-07		

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

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:	**6030444884**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		538209121

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	$ 144.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 144.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 112.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 112.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 4.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 4.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 261.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 261.200**

Planilla Pagada

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)

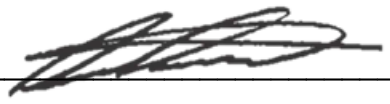
Yo, DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS identificado con cédula No. 1.094.885.852

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 04 de agosto de 2026

CER_AFI_2026030093432

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO CORTES 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	2026/07/24	**Fecha inicio contrato**	2026/07/23
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 3 días del mes de agosto 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: **CC03082026D1094885852C20725930.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 V_08
MIS_4_1_3_FR15 v_010

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

Generado por interfaces 03/08/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

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 03 de agosto 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141074500830

(415)7707212489984(8020) 000014107450083 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 8 8 5 8 5 2	9	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 4 8 8 5 8 5 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Quindío 6 3	Armenia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUICENO	CORTES	DIEGO	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	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	45. Teléfono 2
	3 1 6 5 3 1 0 4 3 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 0 6 0 5 1 1	8 0 2 0	2 0 1 4 1 2 0 9				5 3 4 2	

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 ordinar

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 03 de agosto de 2026, a las 21:32:19, 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	1094885852260803213219

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

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 03/08/2026 09:34:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **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. **145145744** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300614642

PIB
21:34:46

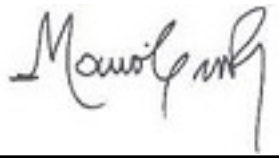
Bogotá DC, 03 de agosto del 2026

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:37:17 PM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **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 # 01, Contrato No. PS-015-2026 - DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS Resumir este correo electrónico

CG **Cielo Pineda Gil**

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Contratos Desaj - Quindío - Armenia

Jue 06/08/2026 14:54

CC: Sandra Patricia Davila Lozano; Natalia Garcia Murillo; Maria Eugenia Restrepo Zapata; Victor Hugo Solorza Zapata

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 # 01, Contrato No. PS-015-2026 - 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) 311 0521 Ext. 9007
Palacio de Justicia "Fabio Calderón Botero"
Cr. 12 No. 20-63. Armenia, Quindío

De: Contratos Desaj - Quindío - Armenia <dadesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: jueves, 6 de agosto de 2026 2:23 p. 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>; Natalia Garcia Murillo <ngarciam@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Maria Eugenia Restrepo Zapata <mrestrez@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Victor Hugo Solorza Zapata <vsolorzz@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Trámite de cuenta # 01, Contrato No. PS-015-2026 - DIEGO FERNANDO QUICENO CORTÉS