Sucre, 14 de agosto de 2026

Sres.
RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO
Dra. María Claudia Medina Taboada
Consejo Superior de la Judicatura.

Ref.: *CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA*

Por medio de la presente, acepto la invitación recibida de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo en su necesidad de contratar la **prestación de servicios de un Profesional en Derecho** – Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9, y demás normas reglamentarias aplicables, y con el propósito de fortalecer el ecosistema SIUGJ y apoyar las actividades de subsanación, organización, validación y migración de expedientes judiciales al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), de conformidad con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), presento mi oferta como Profesional en Derecho, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO PARA LA SUBSANACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALIDACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE), EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA (UTDI).

FUNCIONES GENERALES:

1.Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

2.Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

3.Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.

4.Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.

5.Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.

6.Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.

7.Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.

8.Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.

9.Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.

10.Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

11.Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.

12.Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

13. Utilizar de manera adecuada y exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual los equipos, herramientas, sistemas de información, aplicativos, documentos y demás elementos de trabajo que le sean suministrados o puestos a disposición por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

14. Dar un uso adecuado, responsable y seguro a los elementos de trabajo asignados, velando por su conservación y custodia, y absteniéndose de permitir su utilización por personas no autorizadas.

15. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, expedientes judiciales, datos y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

16. Abstenerse de copiar, reproducir, divulgar, transferir, compartir, extraer o utilizar para fines diferentes al objeto contractual la información a la que tenga acceso, salvo autorización expresa de la entidad o cuando exista obligación legal para ello.

17. Adoptar las medidas necesarias para evitar la pérdida, alteración, divulgación, acceso o uso no autorizado de la información física o electrónica que le sea entregada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

18. Mantener bajo su custodia los documentos e información que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos o entregarlos a la entidad al finalizar el contrato, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

19. Abstenerse de almacenar o trasladar información institucional en dispositivos, cuentas, plataformas o medios no autorizados por la Dirección Seccional de Administración Judicial.

20. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda comprometer la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información o de los elementos de trabajo asignados.

21. Cumplir las políticas, protocolos y directrices de seguridad de la información, gestión documental y uso de los sistemas institucionales que le sean aplicables durante la ejecución del contrato.

22. Guardar la debida confidencialidad incluso después de terminado el contrato, respecto de la información conocida o manejada durante su ejecución.

23. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato les asigne de manera escrita y que tengan relación con el objeto contractual.

Cordialmente,



_____

Firma
Nombre. Elías David Gómez Siciliani.
Cedula No.1102884937 de Sincelejo, Sucre.
Correo Electrónico: eliasgomezabogado@gmail.com