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 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),** con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios, por tanto, presento mi Oferta como Ingeniero de Sistemas, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTAR 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. 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.

2. Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los servicios que integran el Sistema Integrado de Gestión Judicial, de acuerdo al grado de avance en que ese encuentre la Dirección Seccional, esto incluye, validaciones funcionales, técnicas, soporte, migraciones, entre otros.

3. 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.

4. Promover el uso de los recursos de capacitación disponibles en el portal de competencias digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

5. Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles, como la mesa de ayuda y los instrumentos necesarios para el uso de los servicios y los proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUG, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

6. Apoyar la adopción de herramientas y metodologías recomendadas por la UTDI.

7. Documentar las lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que garanticen la sostenibilidad del SIUGJ, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Gestionar en lo que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), o la dependencia que haga sus veces, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y la consecución de los resultados esperados.

13. Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cordialmente,



_____
Firma
Nombre. Ivan Jose Espinosa Hernandez
Cedula N° 1.102.850.477 de Sincelejo Sucre
Correo Electrónico. Ivan_espinosa09@hotmail.com