INFORME No 01 DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES DERIVADAS DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.9279083 de 2026

INFORME N° 01 PERIODO DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2026

Ingeniera
Alexandra Isabel Mieles Mieles
Asistente Administrativo
Supervisor

Asunto: Informe de Actividades Contractuales correspondientes a los días comprendidos en el Periodo del 15 de agosto al 30 de agosto de 2026

Cordial Saludo;

Mediante el presente, me permito presentar ante la DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE VALLEDUPAR, informe de actividades derivadas del contrato suscrito, de lo cual fue designado como mi supervisor, por tal razón remito dicho informe con el soporte de pago al sistema de seguridad social en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No CO1.PCCNTR.9803527 del 15 de agosto de 2026

CONTRATO No Y FECHA	**CO1.PCCNTR.9803527 DEL 15 DE AGOSTO DE 2026**		
NOMBRE	**RAFAEL ANDRÉS SUAREZ DE LA OSSA**		
C.C. o N.I.T.	**1.062.404.886**		
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN, DEPURACIÓN, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, VALIDACIÓN, INDEXACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE).		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	**$19.620.000**		
VALOR A EJECUTARSE:	**$2.180.000**		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS**		
FECHA DESIGNACIÓN INTERVENTORÍA:	N.A		
FECHA DE INICIO:	**15 DE AGOSTO DE 2026**		
PERIODO A COBRAR:	**AGOSTO**		
VALOR A COBRAR:	**$2.180.000**		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N.A.	FECHA:	N.A
ADICIONAL EN VALOR:	N.A.	FECHA:	N.A
PRORROGAS	N.A.	FECHA:	N.A
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2026		

INFORME No 01 DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES DERIVADAS DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.9279083 de 2026

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Las actividades ejecutadas por parte del contratista fueron las siguientes:

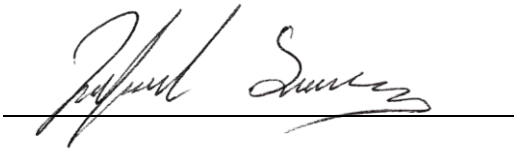
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**PRODUCTO/DESCRIPCIÓN**
Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental. 1. Verificar la correspondencia entre las actuaciones indexadas en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.	Se efectuó la validación de las actuaciones indexadas en los expedientes digitales alojados en el OneDrive del Despacho.
2. 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.	Se organizó la documentación conforme a su ubicación, carpeta y la información registrada en el índice electrónico.
3. Verificar la correcta clasificación de las actuaciones y la tipología documental asociada en los índices electrónicos.	Se clasificaron las actuaciones de acuerdo con las Tablas de Retención Documenta
4. Validar la asignación de las series y subseries documentales conforme a los lineamientos establecidos en el índice electrónico.	Se asignaron las series y subseries documentales correspondientes, según lo dispuesto en las TRD.
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.	Se verificaron las audiencias y sus respectivas actas, procediendo a su registro en el índice electrónico.
6. Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.	A la fecha, no se han identificado expedientes con documentación masiva.
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.	Se verificó el cumplimiento de los lineamientos sobre conformación de archivos.
8. Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.	Se validó el cumplimiento de la estructura documental establecida en el protocolo.
9. Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.	Teniendo en cuenta que los expedientes del Despacho no contaban con índice electrónico, se procedió a su creación y diligenciamiento en debida forma.

10. Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).	Se aplicaron las TRD y el protocolo de normalización establecido para cada expediente intervenido.
11. Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.	No ha sido posible realizar la validación final en el SGDEA, debido a la falta de soporte técnico a nivel nacional.
12. Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.	A la fecha de corte del presente informe, se han normalizado un total de doscientos (200) expedientes.

Aunado a lo anterior es de importancia mencionar que se ha llevado a cabo una bitácora de seguimiento diarias en donde se logra evidenciar las diferentes actividades realizadas en el día a día por parte de este contratista de igual modo se anexan las planillas de las visitas realizadas dentro de las diferentes sedes judiciales, se adjuntan como pruebas a la labor ejercida el siguiente enlace:

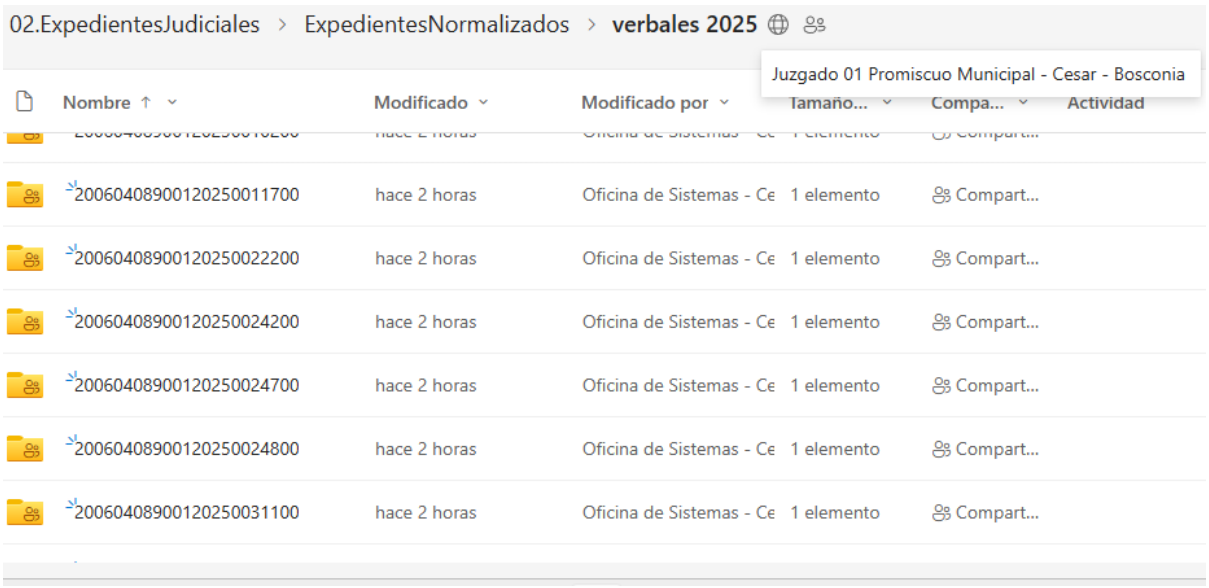
1. ExpedientesNormalizados
2. Formato entrega produccion Rafael.xlsx

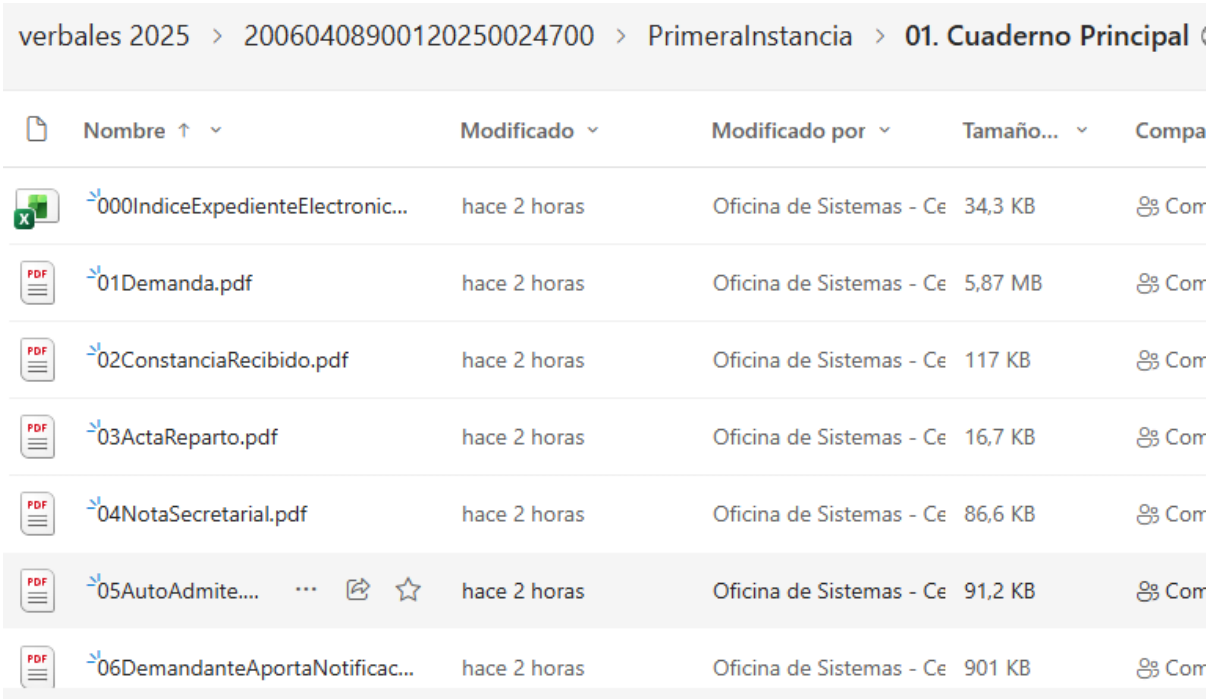
Cordialmente,



Contratista

ANEXOS


02.ExpedientesJudiciales > ExpedientesNormalizados > verbales 2025
Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cesar - Bosconia
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
20060408900120250011700 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...
20060408900120250022200 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...
20060408900120250024200 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...
20060408900120250024700 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...
20060408900120250024800 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...
20060408900120250031100 hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 1 elemento Compart...


verbales 2025 > 20060408900120250024700 > PrimeraInstancia > 01. Cuaderno Principal
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa
000IndiceExpedienteElectronic... hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 34,3 KB
01Demanda.pdf hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 5,87 MB
02ConstanciaRecibido.pdf hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 117 KB
03ActaReparto.pdf hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 16,7 KB
04NotaSecretarial.pdf hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 86,6 KB
05AutoAdmite.... hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 91,2 KB
06DemandanteAportaNotificac... hace 2 horas Oficina de Sistemas - Ce 901 KB