Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación	**Período del Informe**	**Nombre del Contratista**	**Nombre del Supervisor**
7 de septiembre de 2026	18 a 31 de Agosto de 2026	MERYNELSY COTES MARTINEZ	ENRIQUE DAVID PINTO PERALTA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato No.:	No CO1.PCCNTR.9826252 DE 2026	Prestación de Servicios	**Convenio No.:**		**Tipo.:**	

CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACION- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL EN TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA GUAJIRA

Rubro o Posición Catalogo de Gasto	Vigencia	CDP N°	Fecha de CDP	Valor
C-2701-0800-40-20111A-2701052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DIGITALES Y DE TECNOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL	2026	5526	4 de agosto de 2026	$ 19.652.400,00

Valor Contrato Inicial	Valor total	Fecha de suscripción	Plazo	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación
$ 19.652.400,00	$ 19.652.400,00	18 de agosto de 2026	04 meses y 13 días	18 de agosto de 2026	31 de diciembre de 2026

Requisitos para el perfeccionamiento				
Póliza No.:	**Fecha de póliza (Aprobación)**	**N° de Registro Presupuestal**	**Fecha Registro Presupuestal**	**Fecha Suscripción**
N/A	dd/mm/aaaa	14226	18 de agosto de 2026	18 de agosto de 2026

Modificaciones al Contrato						
Modificación	**Numero**	**Fecha de modificacion**	**Tiempo desde**	**Hasta**	**Valor**	**Tema de aclaración o de alcance**

Información Financiera								
Valor Total de Contrato y/o Convenio			**$ 19.652.400,00**	**% Anticipo:**				
Pagos				**Amortización**				
Fecha	Forma de Pago	% Pagado	Valor	%	Valor		Valor Neto	Soporte
7/09/2026		9,77%	$ 1.920.911,28					
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,0%						
		9,77%	$ 1.920.911,28	0%	$ -		$ -	
SALDO DEL CONTRATO	$ 17.731.489							

Para el caso de convenios interadministrativos y otros, 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 del Grupo de Contabilidad)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Soportes
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	Se realizó la subsanación documental de 55 expedientes judiciales, correspondientes a 27 expedientes civiles y 28 expedientes penales. En el Juzgado 02 Civil Municipal de Riohacha, se intervinieron 12 expedientes el 20 de agosto y 15 expedientes el 26 de agosto, para un total de 27 expedientes. En los expedientes del 20 de agosto se identificó la ausencia de estructuras como cuadernos, procediendo a su respectiva creación y a la corrección del cuaderno C01. En los expedientes civiles del 26 de agosto se realizaron actividades de organización de carpeta principal, cuadernos de primera instancia, corrección de nombres de archivos y generación o reconstrucción de índices electrónicos en los 15 expedientes registrados. En el componente penal (Juzgado 02 Penal Circuito Especializado y procesos de preacuerdos), se intervinieron 28 expedientes, distribuidos así: •11 expedientes el 21 de agosto. •8 expedientes el 24 de agosto. •9 expedientes el 27 de agosto. Total: 28 expedientes penales subsanados/intervenidos. Resultado cuantitativo: •55 expedientes intervenidos. •27 expedientes civiles. •28 expedientes penales. •100 % de los expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental.	One Drive del Juzgado - Procesos Judiciales subsanados
	Se efectuó la revisión documental de los expedientes intervenidos, verificando la correspondencia de los documentos incorporados frente a la estructura e información registrada en los índices electrónicos. Como resultado de esta revisión se identificaron y subsanaron estructuras documentales inexistentes, archivos que debían renombrarse (ej. cambio de nombre del documento "207AUTOMEDIDASCAUTELARES" por "07AUTOMEDIDASCAUTELARES") y documentos que requerían adecuación. En particular, se identificó la ausencia de la Carpeta Principal y Cuaderno en múltiples expedientes civiles, las cuales fueron creadas como parte de la subsanación. Adicionalmente, se corrigió la falta de demandado en uno de los registros intervenidos. Resultado cuantitativo: •55 expedientes sometidos a revisión documental. •Múltiples expedientes con estructuras documentales faltantes identificadas y subsanadas (Carpetas Principales y Cuadernos). •55 expedientes con revisión de la información documental correspondiente.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades

<table>
<tr><td></td><td>Se realizó la organización de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos. En los expedientes civiles se ejecutaron labores correctivas consistentes en la creación y renombramiento de Carpetas Principales y Carpetas de Primera Instancia. Se eliminaron índices desactualizados y se generaron nuevos acordes a la organización de las carpetas. En el componente penal se realizaron actividades de revisión y generación de índices electrónicos en los 28 casos registrados.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes objeto de organización documental.
•12 expedientes civiles intervenidos el 20 de agosto.
•15 expedientes civiles con organización de carpeta el 26 de agosto.
•Organización de las estructuras documentales correspondientes en los expedientes penales intervenidos.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se efectuó la revisión de la información asociada a los expedientes y de la clasificación registrada en los índices electrónicos, teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de proceso registrado. Dentro de los expedientes penales y civiles se revisaron diferentes tipologías documentales, incluyendo procesos de Reorganización y/o Liquidatorios, Ejecutivos de Menor Cuantía, y Preacuerdos trimestrales.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes sometidos a revisión de clasificación.
•27 expedientes civiles revisados.
•28 expedientes penales revisados.
•Revisión de la clasificación asociada a los índices electrónicos generados y/o actualizados.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Durante el período reportado se realizaron actividades de organización, indexación y validación documental de los expedientes asignados. Con base en el registro suministrado, no se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales en tu asignación.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos mediante las demás actividades documentales.
•0 audiencias registradas específicamente para validación de folio testigo durante el período.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se realizó la adecuación y conversión de archivos que requerían ajustes para cumplir con los parámetros establecidos. Se identificó y ejecutó la conversión de 3 carpetas que fueron convertidas a formato ZIP para ajustarse a los lineamientos de almacenamiento permitidos, generando posteriormente su respectivo índice.
Resultado cuantitativo:
•Expediente 44001400300220260036900 con registro de conversión de carpetas a formato ZIP.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos. En los expedientes civiles se detectaron vacíos estructurales que requirieron la creación expresa de Carpetas Principales, Cuadernos y estructuras de Primera Instancia. En el componente penal se confirmó la validez jerárquica de los expedientes sometidos a migración.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes objeto de revisión estructural.
•Creación y renombramiento de múltiples estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal en la jurisdicción civil.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se realizó la generación, actualización y reconstrucción de índices electrónicos en los expedientes asignados. En un número significativo de expedientes civiles (al menos 45 menciones de indexación), se eliminaron índices defectuosos, se generaron nuevos y se completó la información faltante.
Resultado cuantitativo:
•27 expedientes civiles intervenidos.
•28 expedientes penales intervenidos.
•Más de 45 actividades directas de generación, eliminación o corrección de índices.
En los expedientes penales se generaron índices para la totalidad de los expedientes revisados.
<table>
<tr><th>Fecha</th><th>Expedientes intervenidos</th><th>Actividad de indexación registrada</th></tr>
<tr><td>20/08/2026</td><td>12</td><td>Generación/actualización de índices y cuadernos</td></tr>
<tr><td>21/08/2026</td><td>11</td><td>Generación de índices</td></tr>
<tr><td>24/08/2026</td><td>8</td><td>Generación de índices</td></tr>
<tr><td>26/08/2026</td><td>15</td><td>Creación de índices posterior a la estructuración de carpetas principales y correcciones</td></tr>
<tr><td>27/08/2026</td><td>9</td><td>Generación de índices</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>55</td><td>Actividad de indexación en los expedientes registrados</td></tr>
</table></td><td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes mediante la herramienta de comprobación correspondiente. Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos en el período.
•Validaciones registradas en los expedientes que superaron la etapa correspondiente.</td><td>Procesos Judiciales subsanados - Validador y Migrador de Expedientes al SGDE
SGDE del Juzgado</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se realizó la migración satisfactoria al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE de los expedientes que superaron el proceso de validación. De acuerdo con el consolidado de actividades, los expedientes intervenidos fueron organizados, subsanados y posteriormente migrados en las fechas del 20, 21, 24, 26 y 27 de agosto.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos.
•27 expedientes civiles migrados satisfactoriamente.
•28 expedientes penales migrados satisfactoriamente.
•55 expedientes migrados satisfactoriamente al SGDE.</td><td>Validador y Migrador de Expedientes al SGDE
SGDE del Juzgado</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Se elaboró el informe correspondiente consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos con tu usuario.
Resultado cuantitativo:
•1 informe de avance elaborado.
•1 período de ejecución consolidado.
•55 expedientes incluidos en el reporte de actividades.</td><td>Informe Quincenal de Actividades</td><td></td></tr>
<tr><th>Productos a entregar</th><th>Productos entregados</th><th>Fecha de factura</th><th>% de Ejecución</th></tr>
</table>

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

1. PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL 9.77% DEL VALOR DEL CONTRATO: CO1.PCCNTR.9826252	Informe de actividades realizadas del dieciocho (18) al treinta y uno (31) de Agosto de 2026	31 de agosto de 2026	9,77%
TOTAL			9,77%

Gestión de avance (diligenciar en el caso de que el informe no esté asociado a un entregable durante el periodo reportado)

Entre los días comprendidos del dieciocho (18) al treinta y uno (31) de Agosto del 2026:
Se realizó la subsanación documental de 55 expedientes judiciales, correspondientes a 27 expedientes civiles y 28 expedientes penales. En el Juzgado 02 Civil Municipal de Riohacha, se intervinieron 12 expedientes el 20 de agosto y 15 expedientes el 26 de agosto, para un total de 27 expedientes. En los expedientes del 20 de agosto se identificó la ausencia de estructuras como cuadernos, procediendo a su respectiva creación y a la corrección del cuaderno C01. En los expedientes civiles del 26 de agosto se realizaron actividades de organización de carpeta principal, cuadernos de primera instancia, corrección de nombres de archivos y generación o reconstrucción de índices electrónicos en los 15 expedientes registrados. En el componente penal (Juzgado 02 Penal Circuito Especializado y procesos de preacuerdos), se intervinieron 28 expedientes, distribuidos así:
•11 expedientes el 21 de agosto.
•8 expedientes el 24 de agosto.
•9 expedientes el 27 de agosto.
Total: 28 expedientes penales subsanados/intervenidos. Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos.
•27 expedientes civiles.
•28 expedientes penales.
•100 % de los expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental.
Se efectuó la revisión documental de los expedientes intervenidos, verificando la correspondencia de los documentos incorporados frente a la estructura e información registrada en los índices electrónicos. Como resultado de esta revisión se identificaron y subsanaron estructuras documentales inexistentes, archivos que debían renombrarse (ej. cambio de nombre del documento "207AUTOMEDIDASCAUTELARES" por "07AUTOMEDIDASCAUTELARES") y documentos que requerían adecuación. En particular, se identificó la ausencia de la Carpeta Principal y Cuaderno en múltiples expedientes civiles, las cuales fueron creadas como parte de la subsanación. Adicionalmente, se corrigió la falta de demandado en uno de los registros intervenidos.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes sometidos a revisión documental.
•Múltiples expedientes con estructuras documentales faltantes identificadas y subsanadas (Carpetas Principales y Cuadernos).
•55 expedientes con revisión de la información documental correspondiente.
Se realizó la organización de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos. En los expedientes civiles se ejecutaron labores correctivas consistentes en la creación y renombramiento de Carpetas Principales y Carpetas de Primera Instancia. Se eliminaron índices desactualizados y se generaron nuevos acordes a la organización de las carpetas. En el componente penal se realizaron actividades de revisión y generación de índices electrónicos en los 28 casos registrados.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes objeto de organización documental.
•12 expedientes civiles intervenidos el 20 de agosto.
•15 expedientes civiles con organización de carpeta el 26 de agosto.
•Organización de las estructuras documentales correspondientes en los expedientes penales intervenidos.
Se efectuó la revisión de la información asociada a los expedientes y de la clasificación registrada en los índices electrónicos, teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de proceso registrado. Dentro de los expedientes penales y civiles se revisaron diferentes tipologías documentales, incluyendo procesos de Reorganización y/o Liquidatorios, Ejecutivos de Menor Cuantía, y Preacuerdos trimestrales.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes sometidos a revisión de clasificación.
•27 expedientes civiles revisados.
•28 expedientes penales revisados.
•Revisión de la clasificación asociada a los índices electrónicos generados y/o actualizados.
Durante el período reportado se realizaron actividades de organización, indexación y validación documental de los expedientes asignados. Con base en el registro suministrado, no se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales en tu asignación.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos mediante las demás actividades documentales.
•0 audiencias registradas específicamente para validación de folio testigo durante el período.
Se realizó la adecuación y conversión de archivos que requerían ajustes para cumplir con los parámetros establecidos. Se identificó y ejecutó la conversión de 3 carpetas que fueron convertidas a formato ZIP para ajustarse a los lineamientos de almacenamiento permitidos, generando posteriormente su respectivo índice.
Resultado cuantitativo:
•Expediente 44001400300220260036900 con registro de conversión de carpetas a formato ZIP.
Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos. En los expedientes civiles se detectaron vacíos estructurales que requirieron la creación expresa de Carpetas Principales, Cuadernos y estructuras de Primera Instancia. En el componente penal se confirmó la validez jerárquica de los expedientes sometidos a migración.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes objeto de revisión estructural.
•Creación y renombramiento de múltiples estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal en la jurisdicción civil.
Se realizó la generación, actualización y reconstrucción de índices electrónicos en los expedientes asignados. En un número significativo de expedientes civiles (al menos 45 menciones de indexación), se eliminaron índices defectuosos, se generaron nuevos y se completó la información faltante.
Resultado cuantitativo:
•27 expedientes civiles intervenidos.
•28 expedientes penales intervenidos.
•Más de 45 actividades directas de generación, eliminación o corrección de índices.
Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes mediante la herramienta de comprobación correspondiente. Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos en el período.
•Validaciones registradas en los expedientes que superaron la etapa correspondiente.
Se realizó la migración satisfactoria al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE de los expedientes que superaron el proceso de validación. De acuerdo con el consolidado de actividades, los expedientes intervenidos fueron organizados, subsanados y posteriormente migrados en las fechas del 20, 21, 24, 26 y 27 de agosto.
Resultado cuantitativo:
•55 expedientes intervenidos.
•27 expedientes civiles migrados satisfactoriamente.
•28 expedientes penales migrados satisfactoriamente.
•55 expedientes migrados satisfactoriamente al SGDE.
Se elaboró el informe correspondiente consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos con tu usuario.
Resultado cuantitativo:
•1 informe de avance elaborado.
•1 período de ejecución consolidado.
•55 expedientes incluidos en el reporte de actividades.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE RIOHACHA
INFORME SUPERVISION Y/O INTERVENTORA

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual				
causas	**alternativa solución**	**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**

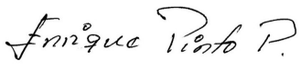
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se deja constancia que al momento de cargar el contrato y estructurar el plan de pagos, la plataforma SECOP II solicita ingresar el porcentaje equivalente de cada una de las facturas previstas, en virtud del cual calcula el valor de dichas facturas. Por tal razón, cuando se ingresó el porcentaje de la primera factura, por cuestiones de redondeo la plataforma SECOP II lo estableció en 9,8%, cuando en realidad corresponde al 9,77%, por lo anterior, el valor real a pagar en pesos de la factura correspondiente al presente informe no concuerda con el establecido en el plan de pagos de SECOP II.

Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto
Pago 001	9,8	-	-	-	-	1.925.935,2 COP

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista	
Nombre.:	MERYNELSY COTES MARTINEZ
Cargo.:	PROFESIONAL DE APOYO TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Supervisor	
Nombre.:	ENRIQUE DAVID PINTO PERALTA
Cargo.:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
Firma.:	

Elaboró: Enrique David Pinto Peralta
Original:
Copias: Unidad