Barranquilla, abril de 2026

Asunto: *"Informe de actividades proceso de transformación digital"*

NÚMERO DEL CONTRATO.	CDCto005-2026ApoyoGestion
NOMBRE DEL CONTRATISTA.	YENNIS FABREGAS CERA
CÉDULA DE CIUDADANÍA.	22647408
NOMBRE DE LA DIVISIÓN.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA
FECHA INICIAL DEL CONTRATO.	02/02/2026
FECHA FINAL DE CONTRATO.	31/12/2026
FECHA DE INFORME.	01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

Certifico que he dado cumplimiento a todas las obligaciones generales pactadas en el contrato o el convenio (según corresponda).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Descripción de la Actividad desarrollada
1	Apoyar técnica y funcionalmente la implementación de los proyectos, sistemas y/o servicios de Transformación Digital, particularmente lo relacionado con el Ecosistema SIUGJ, incluyendo implementación, estabilización, validaciones funcionales y técnicas, soporte, acompañamiento y apropiación.	Durante el mes de abril, se brindó soporte técnico y funcional a los servidores judiciales que lo requirieron. Asimismo, asumimos la administración del **SGDE**, supervisando los incidentes y solicitudes radicados en **JUDIT.** El objetivo principal fue agilizar las soluciones y reportar al nivel central las novedades e incidencias más recurrentes del distrito.
2	Identificar los despachos judiciales y dependencias de apoyo en los que se implementan los sistemas/servicios del ecosistema SIUGJ, incluyendo la cantidad de usuarios y sus roles, de acuerdo con lineamientos UTD&I.	Gestionamos el apoyo técnico para traslados de despacho y asignación de roles. De igual forma, comenzamos con el protocolo de verificación de ingreso a través de correo electrónico.
3	Realizar talleres o capacitaciones presenciales o virtuales, refuerzos y acompañamiento posterior a la salida en producción de los sistemas/servicios.	En continuidad con la etapa de implementación del **SGDE**, se mantienen las jornadas de capacitación presencial en los despachos judiciales municipales. Estas sesiones permiten resolver inquietudes técnicas y promover las

		mejores prácticas para el aprovechamiento integral del aplicativo.
4	Promover la adopción de herramientas y metodologías, así como el uso de recursos de gestión de conocimiento disponibles en el portal de competencias digitales.	Se indica a los servidores judiciales como puede acceder al portal de competencias y las diferentes metodologías que presenta.
5	Comunicar de manera continua los canales de soporte disponibles (p. ej., mesa de ayuda) y los instrumentos necesarios para el uso de los sistemas/servicios.	Se instruye a todos los servidores judiciales en el uso de la herramienta para soporte que dispone rama judicial.
6	Documentar lecciones aprendidas, formular recomendaciones y entregar planes de acción que contribuyan a la sostenibilidad de los sistemas/servicios del ecosistema SIUGJ en la seccional asignada	Diariamente se da a conocer a la Unidad de Transformación Digital Nivel Central, las incidencias, solicitudes y sugerencias presentadas por los usuarios, con el fin de prestar un servicio óptimo de las herramientas.
7	Presentar resultados e informes mensuales a la UTD&I sobre actividades adelantadas, próximos pasos, estado de avance y cumplimiento.	Se presentan informes a la UTD&I, sobre las labores adelantadas mensualmente.
8	Identificar tempranamente dificultades o requerimientos y coordinar acciones para su oportuna atención y resolución con la UTD&I.	Diariamente se rinde informe a la UTD&I, sobre las debilidades presentadas sobre el aplicativo, con el fin que sean conocidas, coordinadas y resueltas por el equipo de nivel central.
9	Participar en mesas de trabajo/sesiones o reuniones solicitadas por la UTD&I para informar avances.	Se participa en diferentes reuniones y mesas de trabajo, para buscar estrategias de mejora en los aplicativos de gestión documental y procesal en uso.
10	Promover la articulación de los Consejos, Direcciones y equipos de trabajo seccionales con la UTD&I y participar activamente en la definición de próximos pasos y planificación de fases.	Participo activamente definiendo próximos pasos, creando sugerencias diarias que logren la mejora técnica y funcional de todas las herramientas diseñadas en Rama Judicial.
11	Gestionar lo pertinente y necesario para el cumplimiento de las tareas asignadas de apoyo y la colaboración del ecosistema SIUGJ (o quien haga sus veces) para asegurar la adecuada ejecución y la consecución de resultados esperados.	Se realizan todas las actividades encomendadas por la UTD&I, verificación de ingreso por correo electrónico, relación de pantallas en el distrito, apoyo en realización de encuestas y demás acciones tendientes al cumplimiento de las tareas asignadas.
12	Realizar soporte en sitio de los servicios tecnológicos implementados en la seccional.	Se visitas diferentes despachos judiciales que requieren soporte o acompañamiento en sitio.

NOTA: *Relacionar todos los documentos que se adjuntan al informe (Informes, productos, cronograma, plan de trabajo, actas, documentos, registros fotográficos, etc.* Link con las evidencias.

- **Descripción De Las Actividades Desarrolladas**

1. Durante el mes de abril, se brindó soporte técnico y funcional a los servidores judiciales que lo requirieron. Asimismo, asumimos la administración del SGDE, supervisando los incidentes y solicitudes radicados en JUDIT, las cuales este mes ascendieron a 103 casos. El objetivo principal fue agilizar las soluciones y reportar al nivel central las novedades e incidencias más recurrentes del distrito.

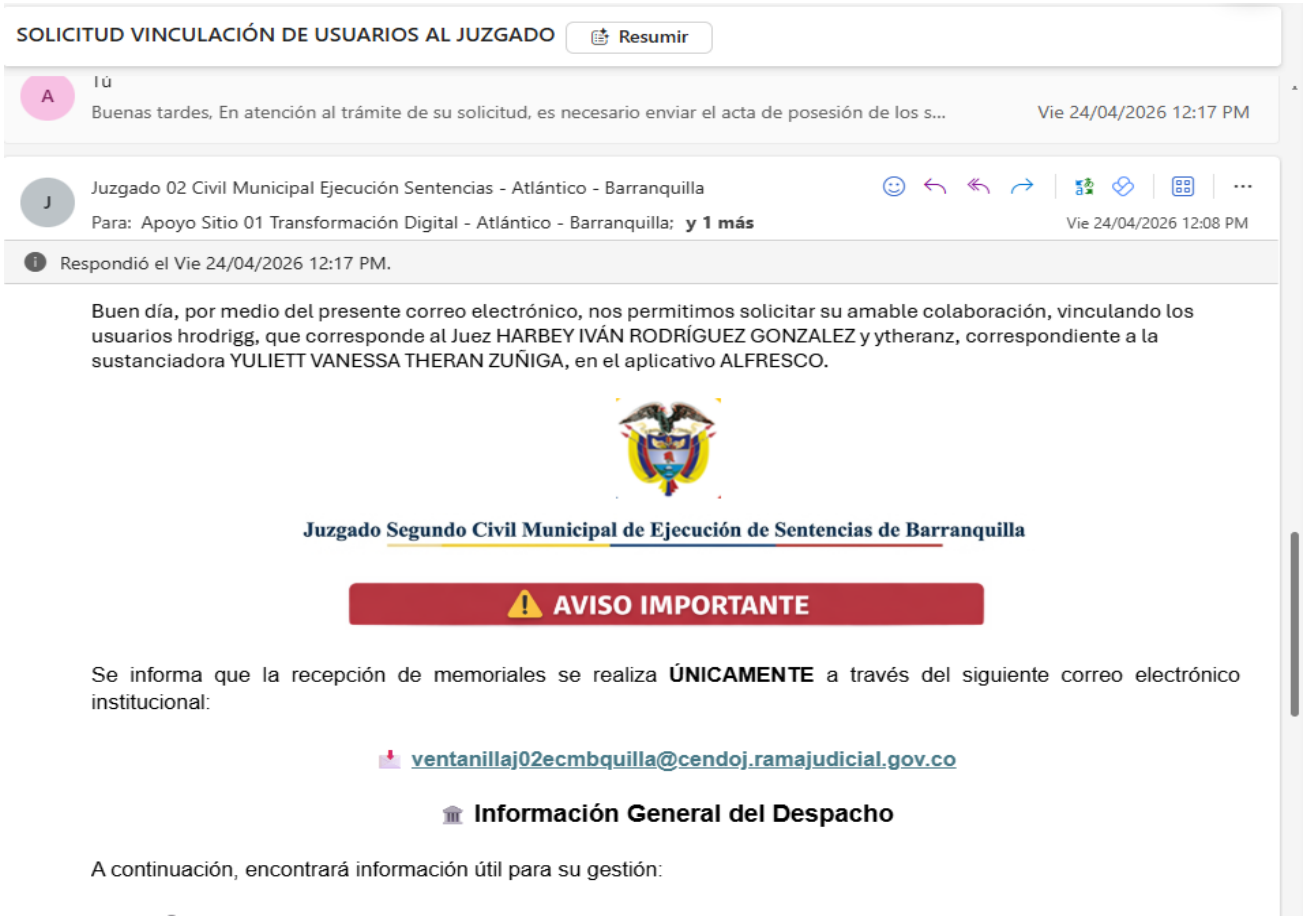
Reporte Sabana Casos SGDE

REQ - 765074	Solicitud	Resuelto			Requiero Asistencia en Aplicativo	Yonny de Jesús Urzola Lagares	yurzolal@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Centro Cívico	Departamento de Sistemas Y Tecnología De Información	Configuración Enti
REQ - 732593	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Daniela Balaguera La Verde	dbalaguel@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Antiguo Telecom	Juzgado 016 Civil Del Circuito De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 733898	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Kelly Johana Paredes Meca	kparedesm@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Cespa	Juzgado 003 Penal Municipal Para Adolescentes Con Función De Control De Garantías De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 745890	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Justo Junior Martinez Navarro	jmartinna@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Centro Cívico	Juzgado 007 Laboral Del Circuito de Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 738162	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Yuneq Martinez Rodriguez	ymartiner@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Banco Popular	Juzgado 003 De Pequeñas Causas Y Competencia Múltiple De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 742439	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Jose Duvan Bolivar Restrepo	jbolivam@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Cámara de Comercio	Juzgado 014 Administrativo De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 759319	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Carlos Julio De La Hoz Pimienta	chozp@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Tribunal Superior De Barranquilla	Secretaría De La Sala Laboral Del Tribunal Superior De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 754163	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Kelys Paola Alcala Fonseca	kalcalal@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Centro Cívico	Oficina De Apoyo De Los Juzgados Civiles Del Circuito De Ejecución De Sentencias De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 754651	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Daniela Polo Caro	dcarop@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Banco Popular	Juzgado 024 De Pequeñas Causas Y Competencia Múltiple De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 754250	Solicitud	Cerrado			Requiero Asistencia en Aplicativo	Jéssica Milena Pérez Garcia	jperezga@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Antiguo Telecom	Juzgado 004 Penal Del Circuito Con Función De Conocimiento De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 756298	Solicitud	Cerrado	En espera información usuario		Requiero Asistencia en Aplicativo	Kelys Paola Alcala Fonseca	kalcalal@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Edificio Centro Cívico	Oficina De Apoyo De Los Juzgados Civiles Del Circuito De Ejecución De Sentencias De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 763436	Solicitud	Resuelto			Requiero Asistencia en Aplicativo	Carlos Julio De La Hoz Pimienta	chozp@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Tribunal Superior De Barranquilla	Secretaría De La Sala Laboral Del Tribunal Superior De Barranquilla	Configuración Enti
REQ - 765852	Solicitud	Resuelto			Requiero Asistencia en Aplicativo	Emilin Yineth Cerquera Ferrigno	ecerquef@cendoj.ramajudicial.gov.co	Barranquilla	Barranquilla	Tribunal Superior De Barranquilla	Secretaría De La Sala Laboral Del Tribunal Superior De Barranquilla	Configuración Enti

Sabana Maestra Casos SGDE

Se encontraron 103 de 2629 registros

2. Gestionamos el apoyo técnico para traslados de despacho y asignación de roles. De igual forma, comenzamos con el protocolo de verificación de ingreso a través de correo electrónico



SOLICITUD VINCULACIÓN DE USUARIOS AL JUZGADO Resumir

A Tú
Buenas tardes, En atención al trámite de su solicitud, es necesario enviar el acta de posesión de los s... Vie 24/04/2026 12:17 PM

J Juzgado 02 Civil Municipal Ejecución Sentencias - Atlántico - Barranquilla
Para: Apoyo Sitio 01 Transformación Digital - Atlántico - Barranquilla; **y 1 más** Vie 24/04/2026 12:08 PM

Respondió el Vie 24/04/2026 12:17 PM.

Buen día, por medio del presente correo electrónico, nos permitimos solicitar su amable colaboración, vinculando los usuarios hrodrigg, que corresponde al Juez HARBEY IVÁN RODRÍGUEZ GONZALEZ y ytheranz, correspondiente a la sustanciadora YULIETT VANESSA THERAN ZUÑIGA, en el aplicativo ALFRESCO.

Juzgado Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Barranquilla

AVISO IMPORTANTE

Se informa que la recepción de memoriales se realiza **ÚNICAMENTE** a través del siguiente correo electrónico institucional:

ventanillaj02ecmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co

Información General del Despacho

A continuación, encontrará información útil para su gestión:

En ejercicio del rol de administrador del **SGDE**, gestioné solicitudes de traslado, así como la asignación y modificación de roles y seccionales. Esta intervención directa ha permitido optimizar los tiempos de respuesta, garantizando soluciones más rápidas y efectivas para los usuarios.

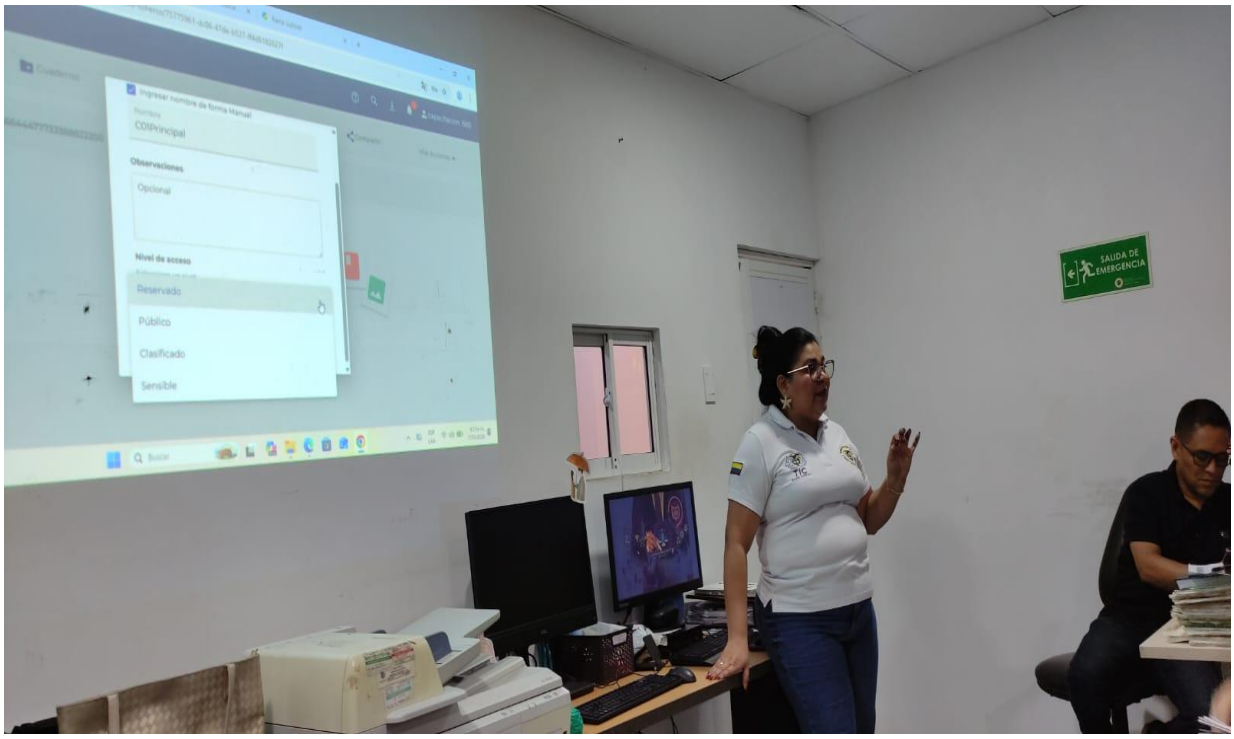
Despacho	Categoria	Subcategoria	Subcategoria Intern	Creado Por	Creado el	Resuelto el	Solucion Dada	Adjunto
JUZGADO 012 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE BARRANQUILLA	SGDE - Sistema de Gestión Documental Electrónica	Gestión De Expedientes	Agregar O Cambiar Roles Y/O Despacho A Usuario	Yennis Fabregas	23/04/2026	23/04/2026	Buen día, Se informa que se realizó la asignación del rol correspondiente. Con la gestión confirmada, se procede con el cierre del presente ticket	C:\Users\ Documents\ YENNI
JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCION DE SENTENCIAS DE BARRANQUILLA	SGDE - Sistema de Gestión Documental Electrónica	Gestión De Usuarios Y Accesos	Agregar O Cambiar Roles Y/O Despacho A Usuario	Yennis Fabregas	24/04/2026	24/04/2026	Cordial saludo: De acuerdo al requerimiento realizado se ha trasladado su usuario con despacho Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Barranquilla.	C:\Users\ Downloads\Acta
JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCION DE SENTENCIAS DE BARRANQUILLA	SGDE - Sistema de Gestión Documental Electrónica	Gestión De Usuarios Y Accesos	Agregar O Cambiar Roles Y/O Despacho A Usuario	Yennis Fabregas	24/04/2026	24/06/2026	Cordial saludo: De acuerdo al requerimiento realizado se ha trasladado su usuario al despacho Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Barranquilla.	C:\Users\ Downloads\0054
JUZGADO 003 PROMISCUO MUNICIPAL DE SABANALARGA	SGDE - Sistema de Gestión Documental Electrónica	Gestión De Usuarios Y Accesos	Agregar O Cambiar Roles Y/O Despacho A Usuario	Yennis Fabregas	24/04/2026	24/04/2026	Cordial saludo: De acuerdo al requerimiento realizado se ha trasladado su usuario con despacho Segundo Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Barranquilla.	C:\Users\ Downloads\Resol

3. En continuidad con la etapa de implementación del **SGDE**, se mantienen las jornadas de capacitación presencial en los despachos judiciales municipales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Trasformación Digital, los días:7,8,9,16,20,21 y 22 de abril, con la asistencia de los empleados y funcionarios de los despachos

judiciales.

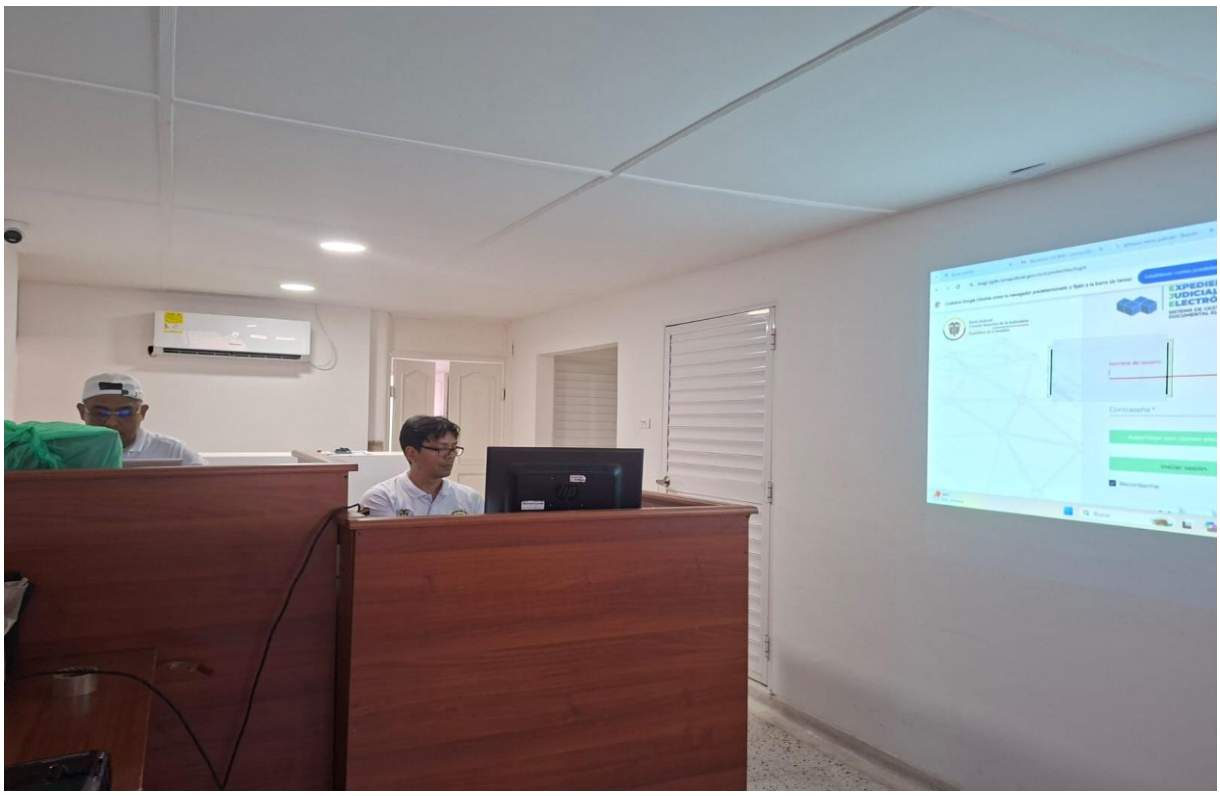
Estas sesiones permiten resolver inquietudes técnicas y promover las mejores prácticas para el aprovechamiento integral del aplicativo.

- **Malambo**

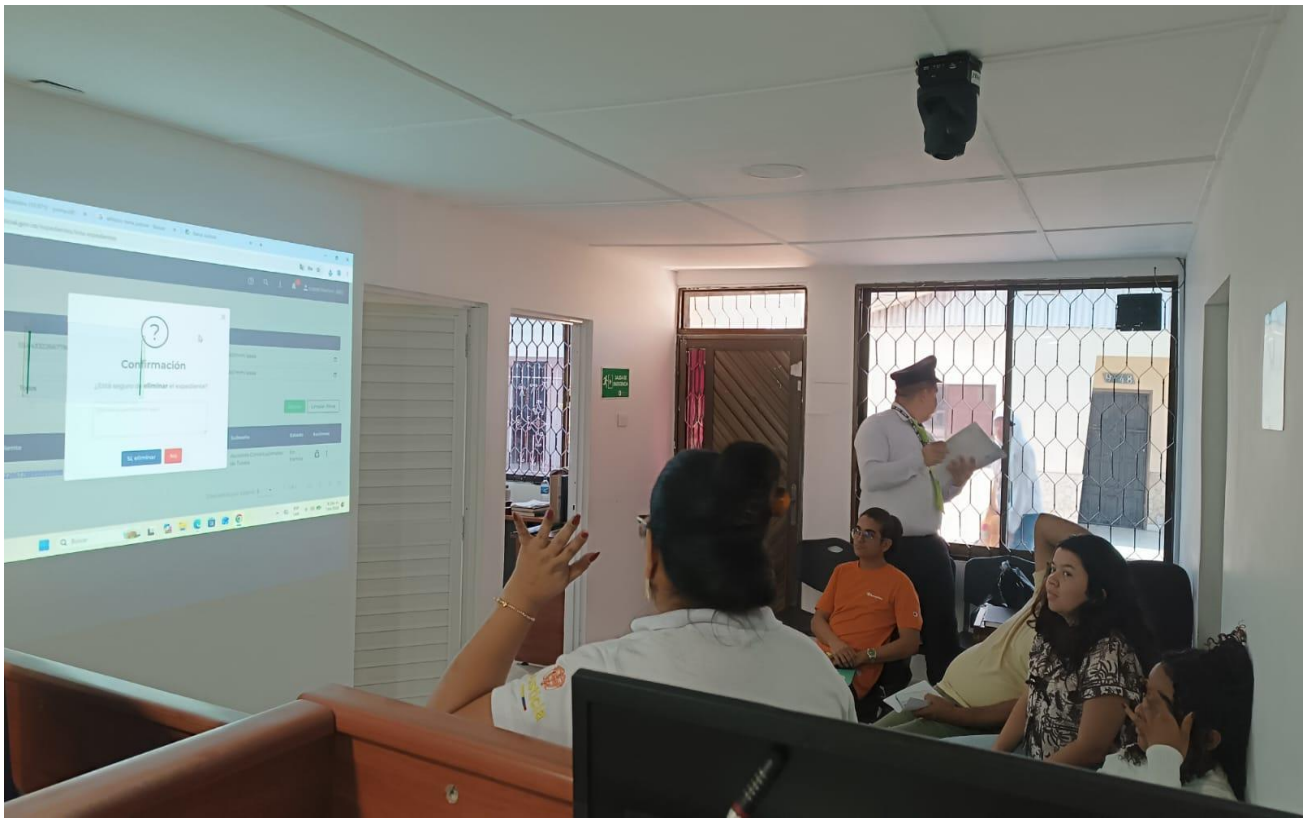




- **Sabanagrande**







- Santo Tomas





- Palmar de Varela




8 abr 2026 3:00:04 p. m.
4A-38 Calle 5
Palmar de Varela
Atlántico

- Ponedera


9 abr 2026 10:14:06 a. m.
11A-5 Carrera 17b
Ponedera
Atlántico


9 abr 2026 10:14:13 a. m.
11A-5 Carrera 17b
Ponedera
Atlántico

- Polonuevo


MANTENGA SILENCIO

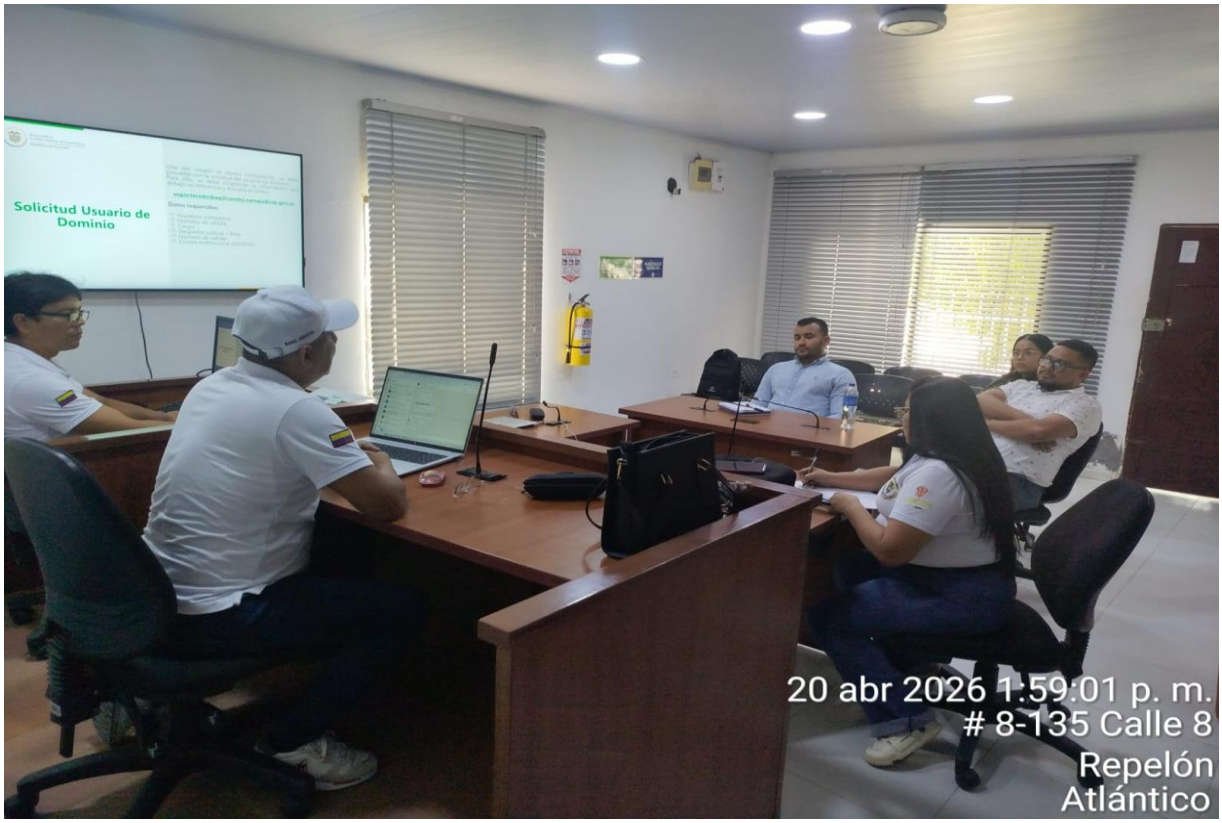
- Usiacurí


16 abr 2026 2:16:55 p. m.
17A-55 Calle 17
Usiacurí
Atlántico

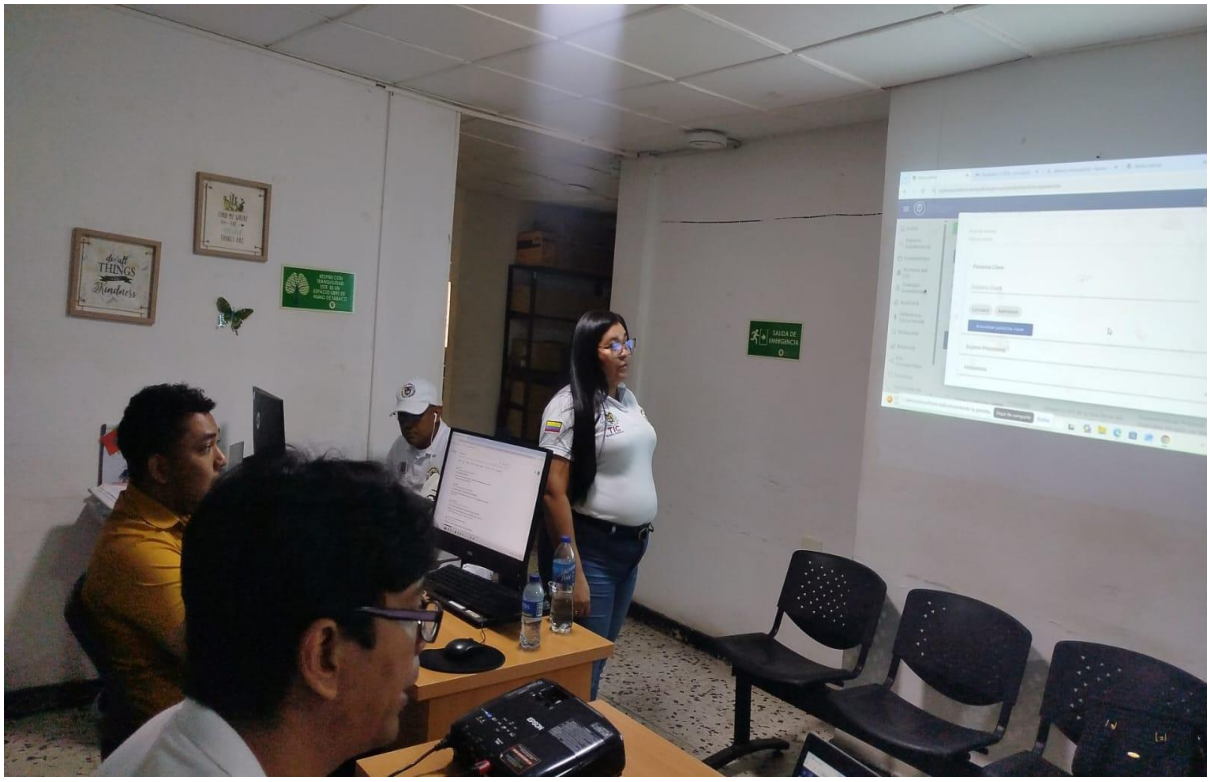

Google
16 abr 2026 2:16:21 p. m.
16-48 Calle 17
Usiacurí
Atlántico

- Repelón


20 abr 2026 2:41:38 p. m.
8-135 Calle 8
Repelón
Atlántico


Solicitud Usuario de Dominio
20 abr 2026 1:59:01 p. m.
8-135 Calle 8
Repelón
Atlántico

- Luruaco



- Tubará





- Juan de acosta




21 abr 2026 2:58:01 p. m.
6-59 Calle 6
Juan de Acosta
Atlántico

- Piojó


Solicitud del Correo Institucional

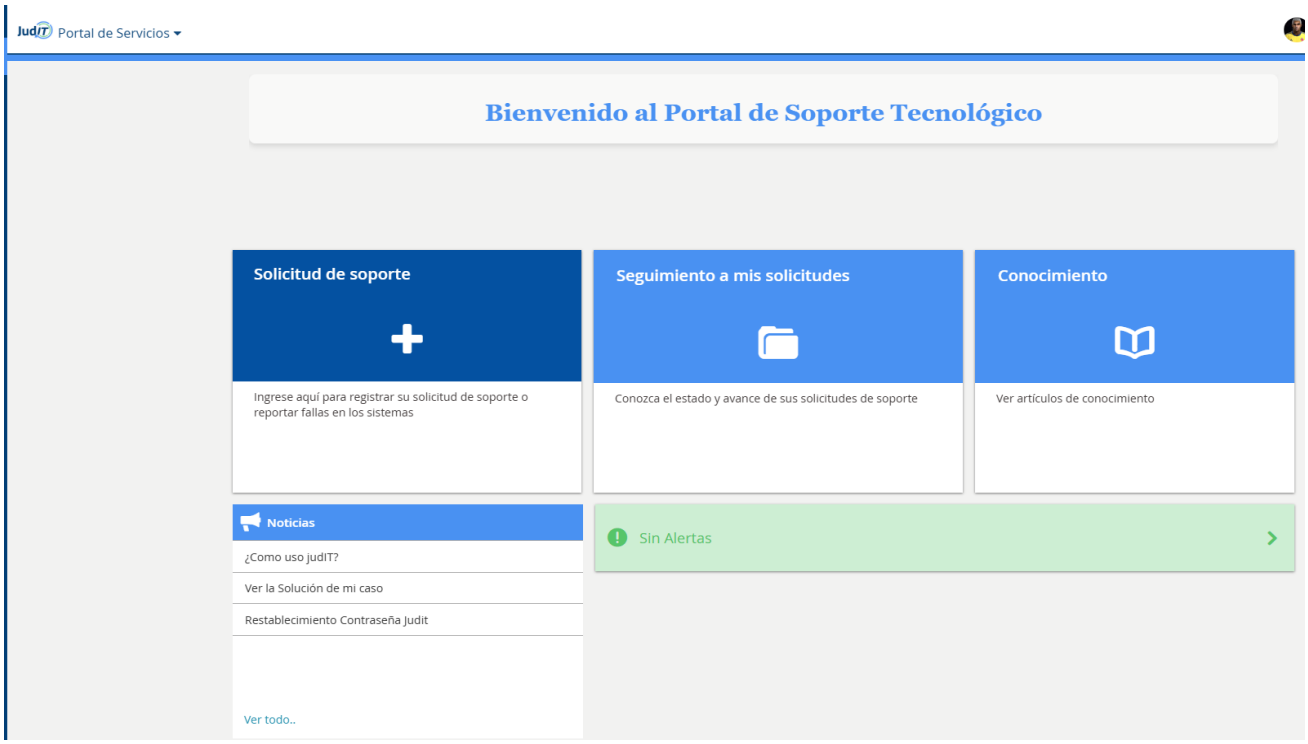


4. Se indica a los servidores judiciales como puede acceder al portal de competencias y las diferentes metodologías que presenta.





5. Se instruye a todos los servidores judiciales sobre el uso de **JUDIT**, la plataforma oficial de soporte de la Rama Judicial. Se brindan las directrices para el ingreso y aprovechamiento de sus funciones, tanto en el área de soporte técnico como en trámites administrativos, permitiendo que cada funcionario gestione sus requerimientos de manera autónoma desde el aplicativo

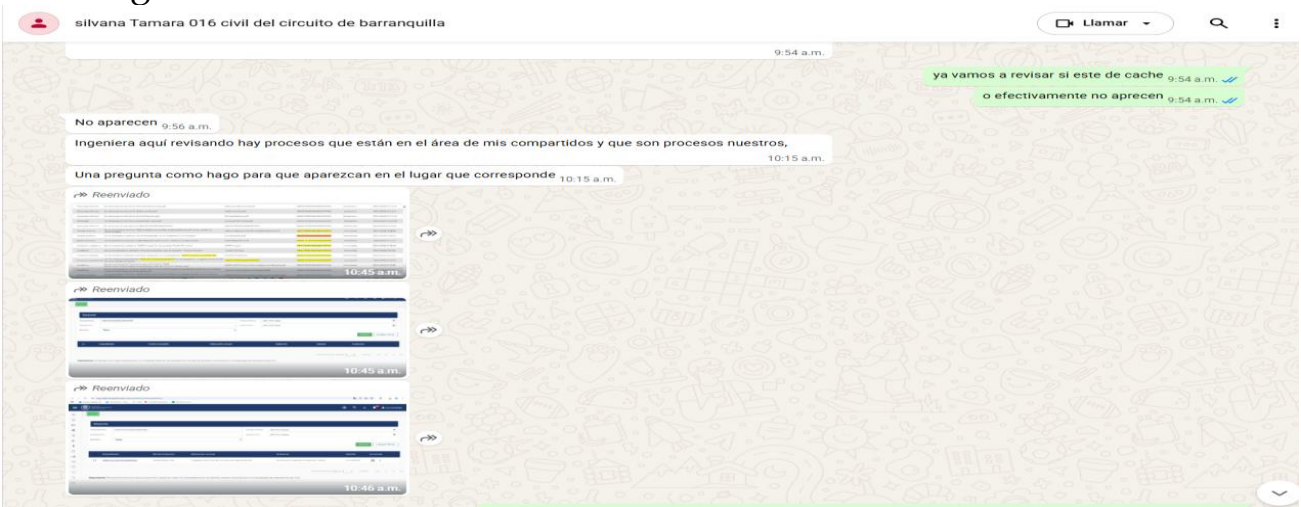


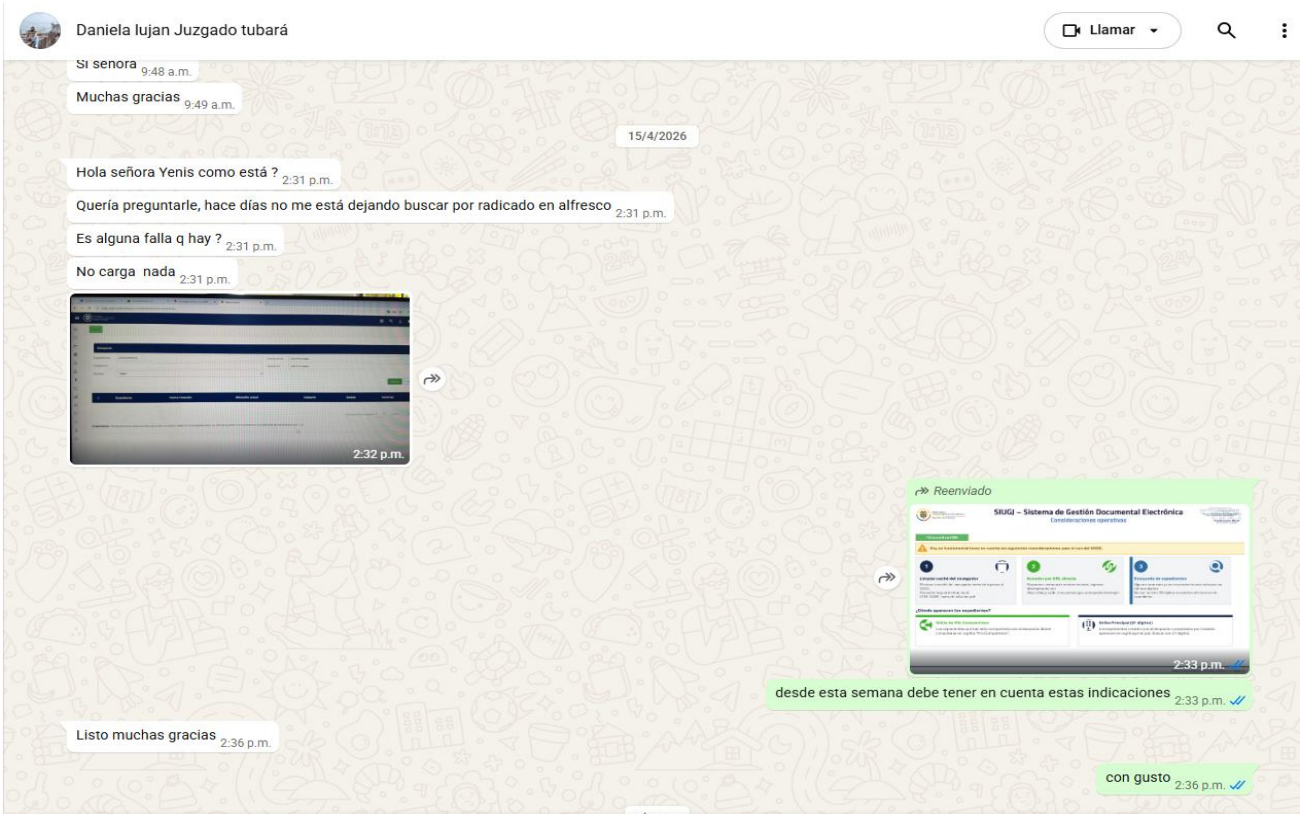
6. Se rinde un informe diario dando a conocer a la Unidad de Transformación Digital Nivel Central, las incidencias, solicitudes y sugerencias presentadas por los usuarios, con el fin de buscar de evidenciar las mejoras necesarias en el sistema e impulsar que sean gestionadas para prestar un servicio óptimo de las herramientas.



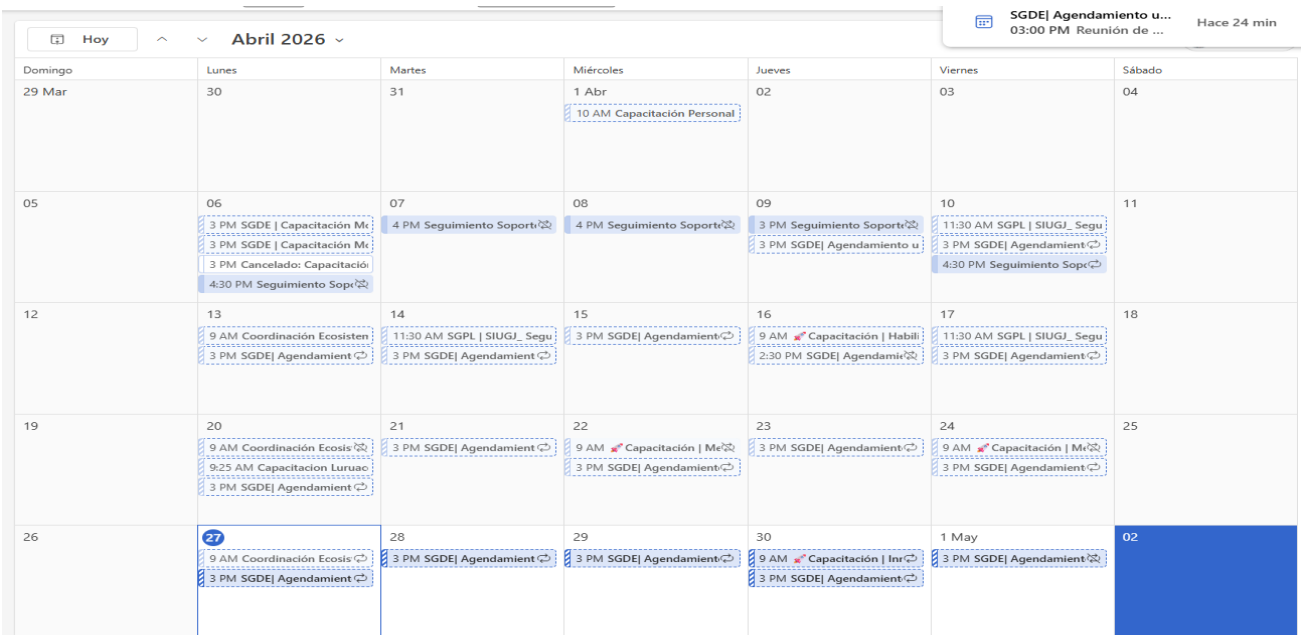
7. Se elabora el informe mensual dirigido a la Unidad de Transformación, con el fin de dar a conocer las actividades adelantadas en el distrito.

8. Se identificaron desafíos técnicos en los aplicativos institucionales. En cuanto al **SIUGJ Laboral**, se realizaron visitas a los juzgados municipales para evaluar el impacto de la implementación del nuevo código. Por otro lado, tras la actualización del **SGDE** el 13 de abril, se presentaron incidencias relacionadas con la visualización y búsqueda de expedientes. Ante esto, se brindó acompañamiento presencial personalizado y se mantuvo una comunicación diaria con el nivel central para el reporte y seguimiento de estos incidentes.

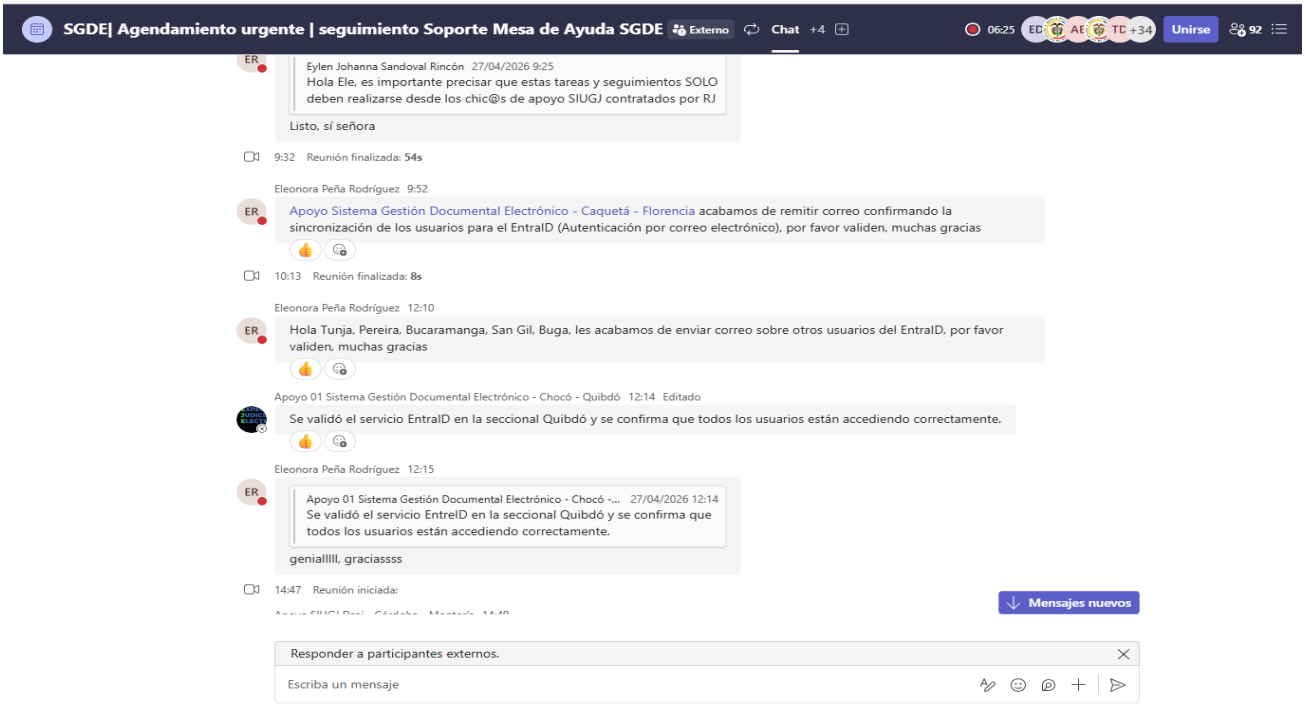




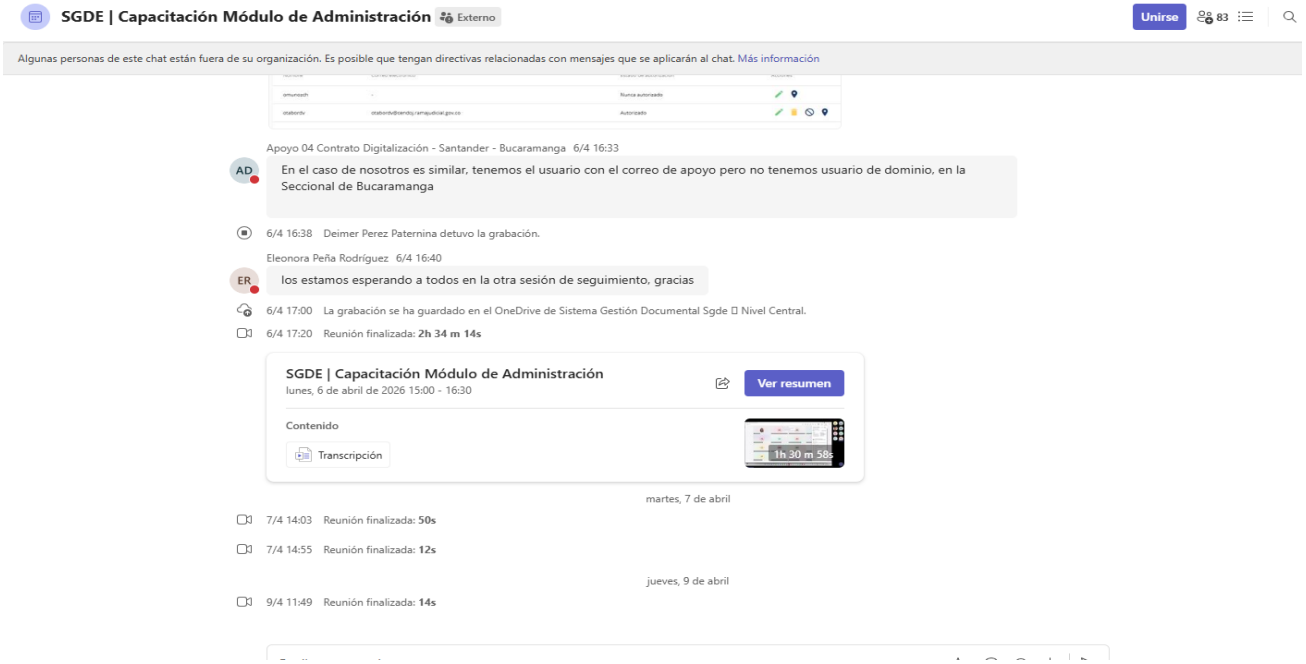
9. Se participa en diferentes reuniones y mesas de trabajo, para buscar estrategias de mejora en los aplicativos de gestión documental y procesal en uso, capacitaciones para utilizar el rol de administrador en el SGDE, y el de auditor en JUDIT, con el fin de poder coordinar la resolución de incidentes y solicitudes, cual es la de mayor incidencia e igualmente pode apoyar dentro de estas solicitudes mediante el uso del SGDE.



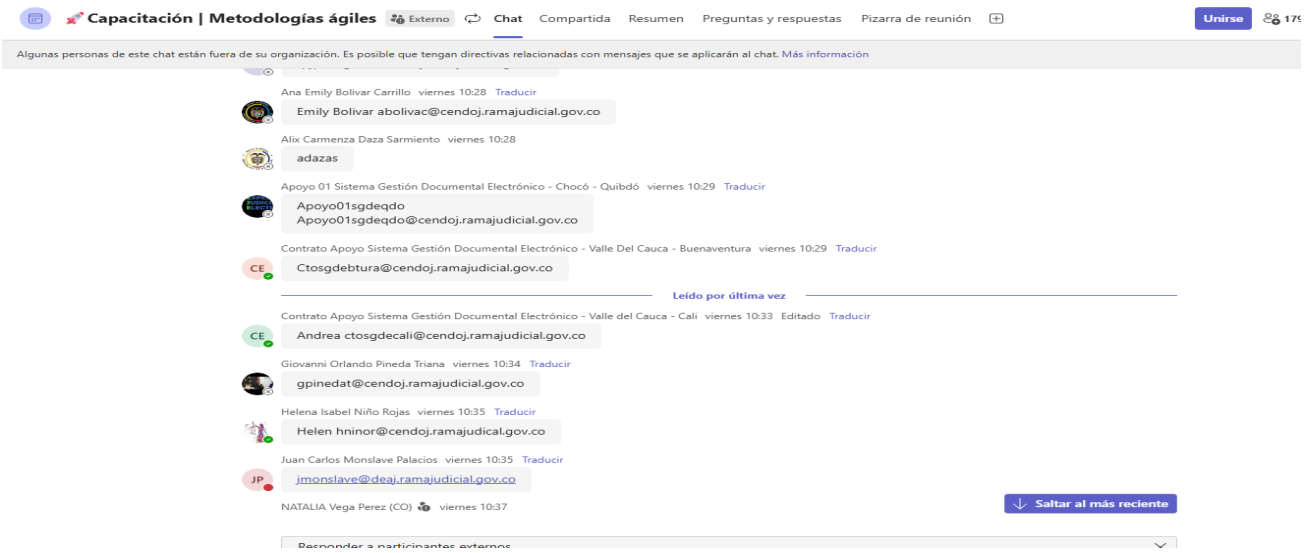
Diariamente se participa en reunión de seguimiento como soporte de mesa de ayuda, con el fin de reportar los casos creados en Judit durante la jornada laboral, las situaciones que requieren prioridad, las situaciones extraordinarias presentadas en el distrito y que afecten de cualquier manera el uso del aplicativo y las sugerencias dadas por los funcionarios judiciales.



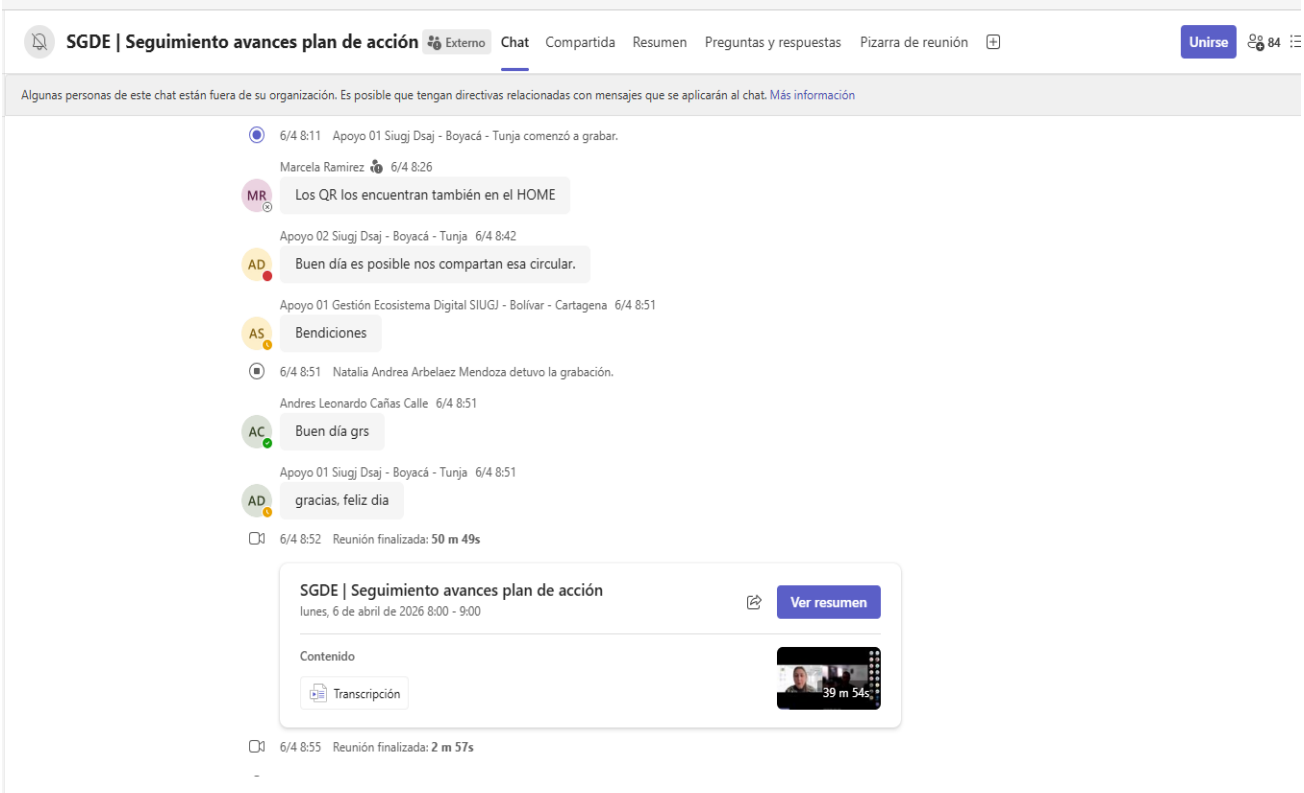
Este mes se asistió a capacitación para actuar como administrador de SGDE, con el fin de poder brindar apoyo a la mesa de ayuda en temas como creación, asociación y traslado de usuario o dependencia.



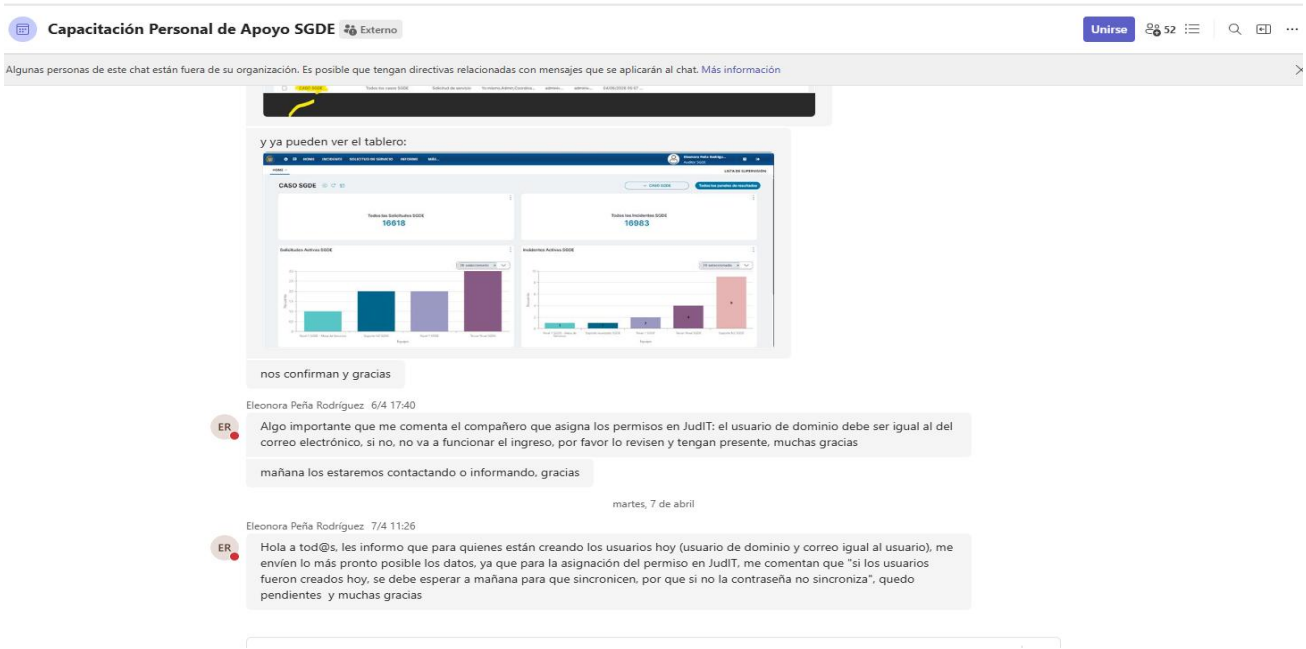
Igualmente se participo en capacitación sobre metodologías ágiles, en esta sección vimos como funciona el marco de trabajo Scrum.



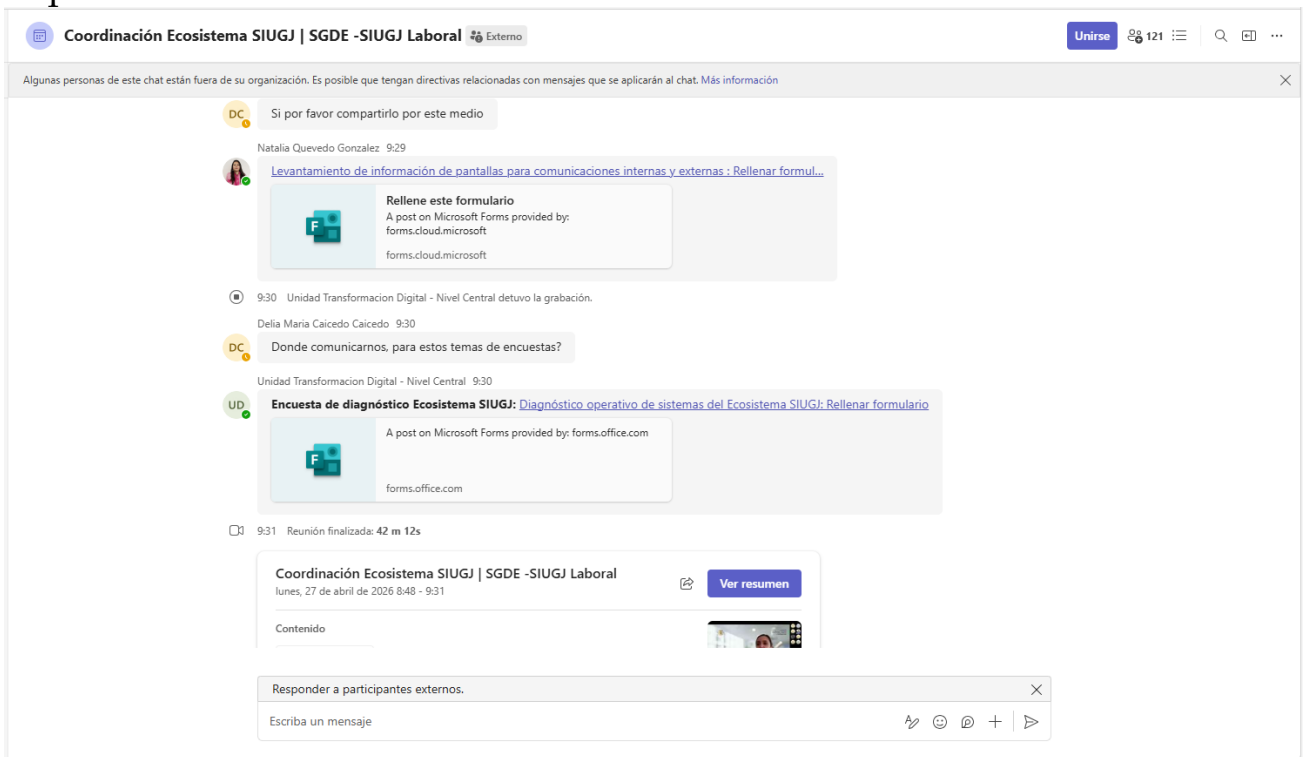
Nos reunimos a fin de dar seguimiento a los planes de acción propuestos ante la implementación de la Ley 2452 de 2025, y su impacto en el Sistema Procesal Laboral SIUGJ.

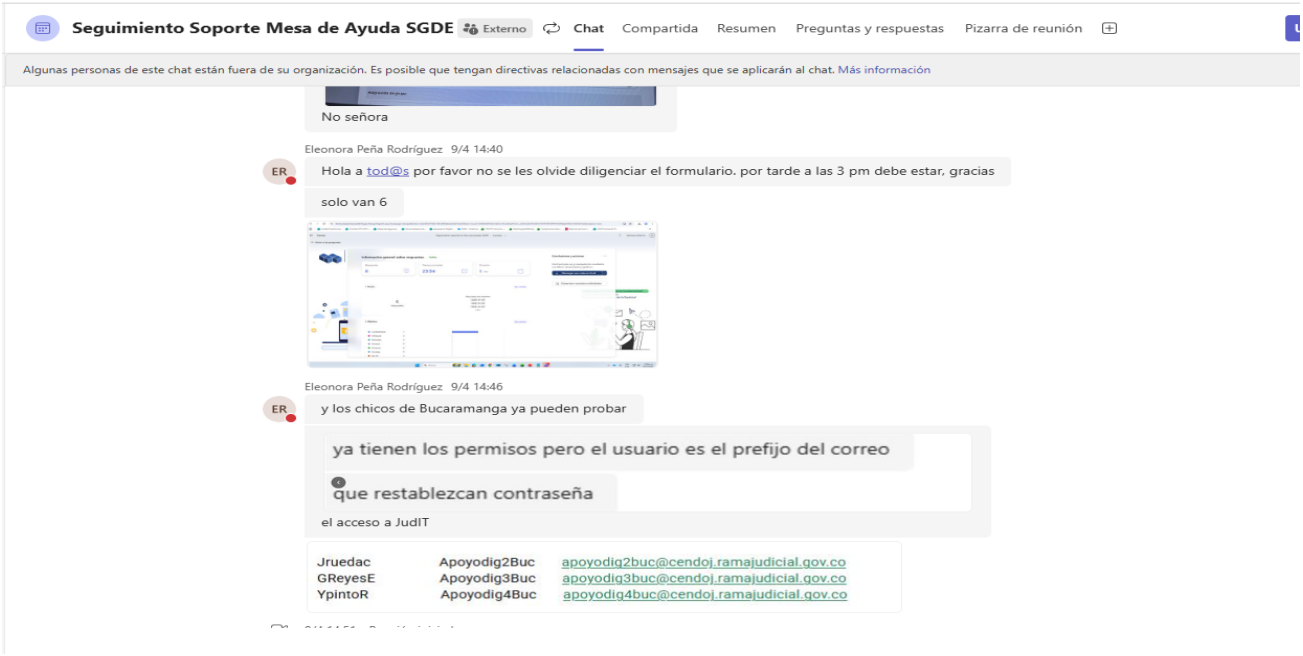


Se asistio a reunion de capacitación como apoyo a mesa, indicando las funciones y el modulo de administrador.

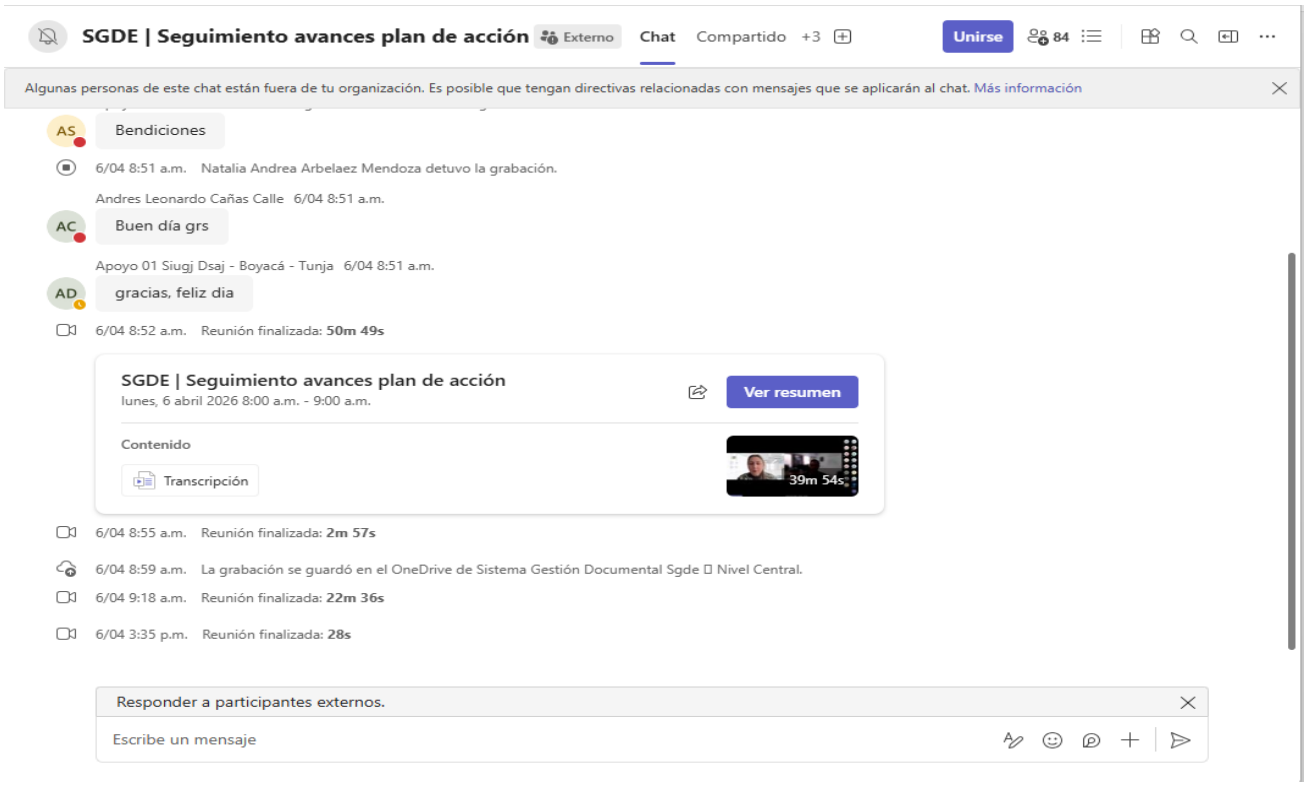


Se asiste a reunión de coordinación con los gerentes d ellos diferentes proyectos del SIUGJ, para conocer los avances, despliegues e implementaciones desarrolladas en los últimos días.

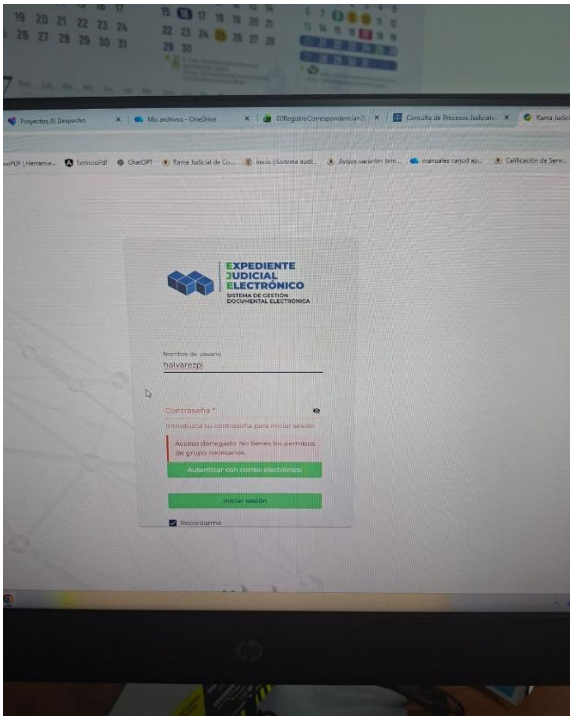


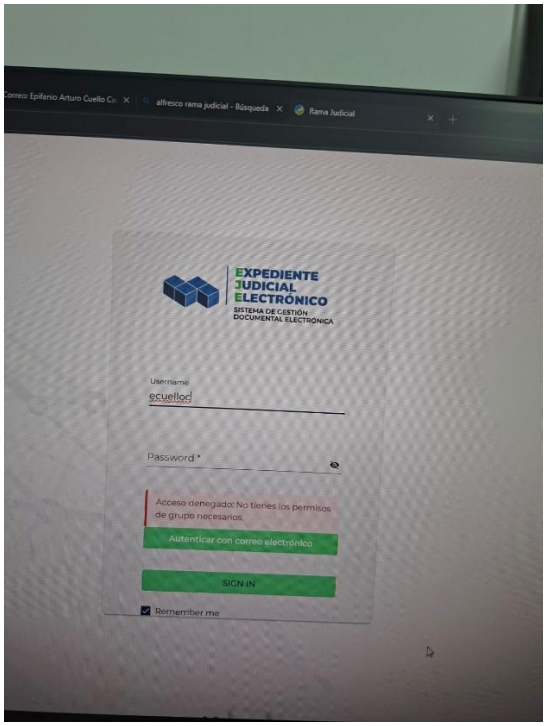


10. Participó activamente definiendo próximos pasos, creando sugerencias diarias que logren la mejora técnica y funcional de todas las herramientas diseñadas en Rama Judicial.



11. Se realizan todas las actividades encomendadas por la UTD&I, verificación de ingreso por correo electrónico, relación de pantallas en el distrito, apoyo en realización de encuestas y demás acciones tendientes al cumplimiento de las tareas asignadas.





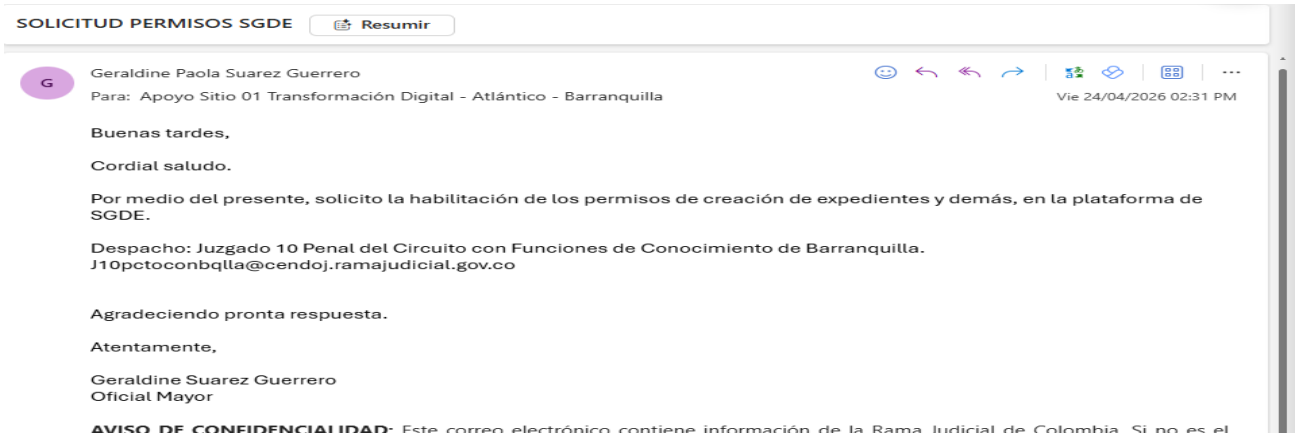
N5213

	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	NOMBRE DESPACHO/DEPENDENCIA DE APOYO	IMPLEMENTACIÓ	AD DESPAC	ESTADO INGRESO POR CORREO ELECTRÓNICO	SE ANOTACIÓN		LUNES 20 ABRIL	MARTES 21 ABRIL	MIÉRCOLES 22 ABRIL
2672	MISCUO MUNICIPAL DE CANDELARIA	FASE 2	pleg	No verificado					
2673	MISCUO MUNICIPAL DE GALAPA	FASE 2	pleg	No verificado					
2674	MISCUO MUNICIPAL DE GALAPA	FASE 2	pleg	No verificado					
2675	MISCUO MUNICIPAL DE JUAN DE ACOSTA	FASE 2	pleg	Verificado				Sin ingreso por correo electronico: amolinam@cendoj.ramajudicial.gov.co, ggomezri@cendoj.ramajudicial.gov.co, asalomof@cendoj.ramajudicial.gov.co.	
2676	MISCUO MUNICIPAL DE LURUACO	FASE 2	pleg	Verificado			Sin ingreso por correo electronico: dzubiric@cendoj.ramajudicial.gov.co, psilvess@cendoj.ramajudicial.gov.co. el usuario pvelasqp@cendoj.ramajudicial.gov.co, le muestra autenticación completada, sin embargo		
2677	MISCUO MUNICIPAL DE MALAMBO	FASE 2	pleg	No verificado					
2678	MISCUO MUNICIPAL DE MALAMBO	FASE 2	pleg	No verificado					
2679	MISCUO MUNICIPAL DE MALAMBO	FASE 2	pleg	No verificado					
2680	MISCUO MUNICIPAL DE MANATÍ	FASE 2	pleg	No verificado					
2681	MISCUO MUNICIPAL DE PALMAR DE VARELA	FASE 2	pleg	No verificado					
2682	MISCUO MUNICIPAL DE PIOJÓ	FASE 2	pleg	Verificado					Sin ingreso por correo electronico: halvarezp@cendoj.ramajudicial.gov.co, ooviedos@cendoj.ramajudicial.gov.co.
2683	MISCUO MUNICIPAL DE POLO NUEVO	FASE 2	pleg	Verificado	ion con cor reo				
2684	MISCUO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA	FASE 2	pleg	No verificado					
2685	MISCUO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA	FASE 2	pleg	No verificado					
2686	MISCUO MUNICIPAL DE REPELÓN	FASE 2	pleg	Verificado			Sin ingreso por correo electronico: mpatronp@cendoj.ramajudicial.gov.co, jalfaroa@cendoj.ramajudicial.gov.co, mpolop@cendoj.ramajudicial.gov.co.		

12. Se visitan diferentes despachos judiciales que requieren soporte o acompañamiento en la implementación del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial. Este acompañamiento se realiza de forma personal, y virtual por medio de correo electrónico o WhatsApp. En el mes de abril se brindó asistencia a 63 despachos aproximadamente.







SOLICITUD PERMISOS SGDE Resumir

Geraldine Paola Suarez Guerrero
Para: Apoyo Sitio 01 Transformación Digital - Atlántico - Barranquilla
Vie 24/04/2026 02:31 PM

Buenas tardes,

Cordial saludo.

Por medio del presente, solicito la habilitación de los permisos de creación de expedientes y demás, en la plataforma de SGDE.

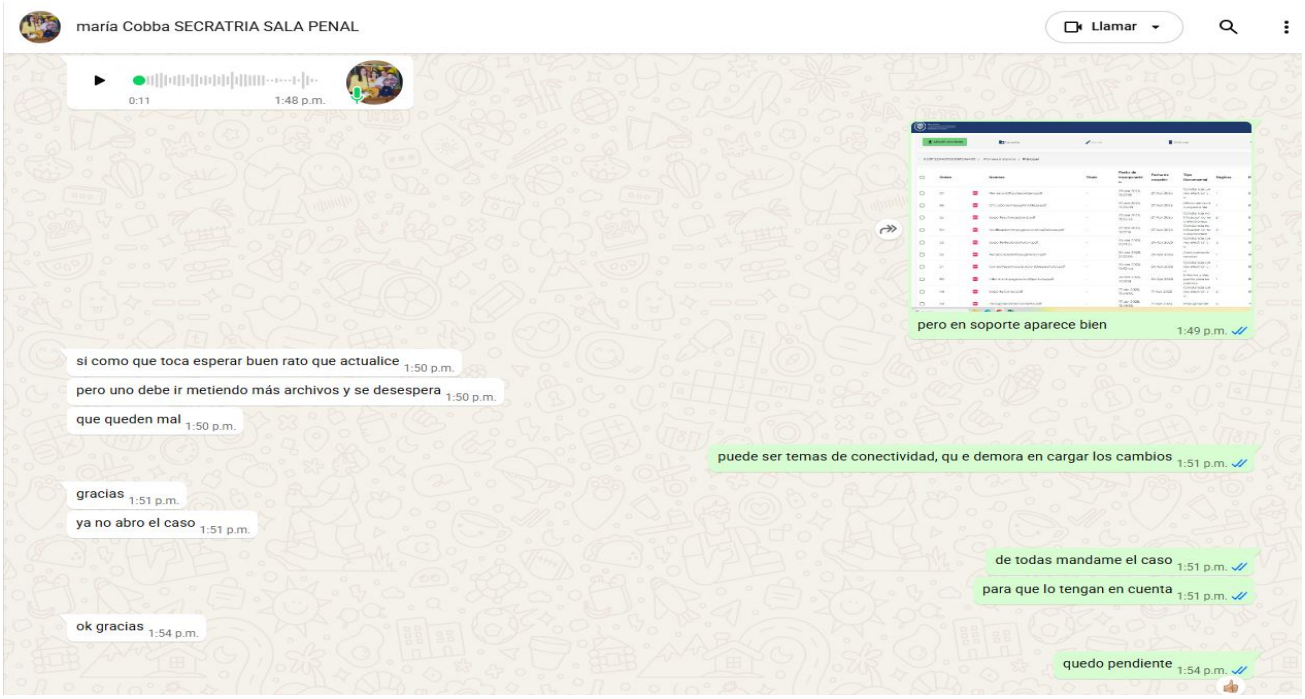
Despacho: Juzgado 10 Penal del Circuito con Funciones de Conocimiento de Barranquilla.
J10pctoconbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co

Agradeciendo pronta respuesta.

Atentamente,

Geraldine Suarez Guerrero
Oficial Mayor

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el



Cordialmente,

Yennis Fabregas Cera
Contratista

Auristaciano Soto Consuegra
Supervisor