Barranquilla, septiembre de 2026.

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

NÚMERO DEL CONTRATO.	CD 035 ID SECOP CO1.PCCNTR.9974316
NOMBRE DEL CONTRATISTA.	GABRIEL ANDRES CHINCHILLA CASTRO
CÉDULA DE CIUDADANÍA.	1234091521
NOMBRE DE LA DIVISIÓN.	DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA
FECHA INICIAL DEL CONTRATO.	23/09/2026
FECHA FINAL DE CONTRATO.	31/12/2026
FECHA DE INFORME.	23 AL 29 DE SEPTIEMBRE 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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	En cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **A. OBLIGACIONES GENERALES** 1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del contrato. 2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y asumir los compromisos establecidos en materia de transparencia, anticorrupción y prevención de prácticas indebidas, de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables. 3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, en los términos establecidos en el contrato y en la normativa aplicable, y solicitar las modificaciones o ampliaciones que correspondan cuando se presenten adiciones, prórrogas, suspensiones o demás circunstancias que afecten su vigencia o suficiencia. 4. Allegar, para efectos de los pagos, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Cumplir, durante la ejecución del contrato, las políticas y requisitos del SIGCMA, incluyendo los relacionados con el Sistema de Gestión

Antisoborno – SGAS que resulten aplicables.

6. Cumplir la normativa vigente y las disposiciones de la Rama Judicial relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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 las series y subseries documentales asociadas a 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 Unidad de Transformación Digital e Informática.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Cumplir las disposiciones, lineamientos y medidas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial que resulten aplicables a las actividades objeto del contrato.
2. Hacer uso racional y adecuado de los recursos naturales y de los elementos, equipos e instalaciones que le sean suministrados o puestos a disposición para la ejecución de sus actividades.
3. Realizar una adecuada separación y disposición de los residuos que se generen con ocasión de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Adoptar buenas prácticas orientadas a prevenir la generación innecesaria de residuos y a reducir el consumo de papel, energía y demás recursos durante la ejecución de las actividades contractuales.

Actividades relacionadas con la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónico - SGDE (ALFRESCO).

En la etapa de migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica-SGDE(ALFRESCO) se logaron avances significativos en la migración al SGDE, tal como se evidenciará en el presente informe discriminado por fecha y despachos a continuación:

- Del **23 al 25 septiembre de 2026** se realizó el proceso de capacitación del uso de los aplicativos **AGILEX y MIGRADOR SGDE,** dentro de los cuales se realizaron diferentes pruebas de organización de expedientes y cargues del mismo al validador para su posterior migración en el despacho **JUZGADO 015 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE BARRANQUILLA.** En dicha prueba, se realizó la migración de **8 expedientes** activos del Juzgado en cuestión.

- En las fechas que comprenden del **25 de septiembre al 28 de septiembre de 2026** se brindó apoyo al **JUZGADO 015 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO DE BARRANQUILLA,** en donde se organizaron los expedientes con el respectivo protocolo, se cargó al validador y después, se realizó la migración. La cantidad de expedientes migrados en esa fecha fueron de **34 expedientes.**

- **El día 29 de septiembre del 2026** se brindó apoyo al **JUZGADO 001 PROMISCUO DE CAMPO DE LA CRUZ**, en donde se organizó por el respectivo protocolo, se cargó al validador y posterior a ello, se realizó la migración. La cantidad de expedientes migrados en esa fecha fueron de **115 expedientes.**

De lo anterior, el total de expedientes organizados, validados y migrados por el contratista es de un total de **149 expedientes activos.** Es menester aclarar que la

producción con los expedientes y dependencias se encuentran detallados en el archivo Excel que fue compartido previamente a la supervisión del proyecto.

Lo anterior para lo de su conocimiento.

Atentamente,

Gabriel Ch.

GABRIEL CHNCHILLA CASTRO
Contratista

TRANSFORMACIÓN DIGITAL
RAMA JUDICIAL BARRANQUILLA

AURISTACIANO SOTO CONSUEGRA
Supervisor