Montería, 02 de octubre de 2026.

ACTA DE REUNIÓN No. 005

ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.

OBJETO DE LA REUNIÓN: REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO, VERIFICANDO EL AVANCE EN LA MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE LAS LABORES ASIGNADAS.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día dos (02) de octubre de 2026, los firmantes de la presente, integrantes del equipo de apoyo para las actividades de subsanación y migración de expedientes, se reunieron con el Ingeniero Jaime Meléndez, con el objeto de realizar seguimiento al avance de las actividades desarrolladas por cada integrante del equipo, verificando el cumplimiento de las metas establecidas y estableciendo acciones orientadas a mejorar el avance de los procesos de migración y reducir el rezago existente. En el desarrollo de la reunión se revisaron los datos y estadísticas correspondientes a los procesos migrados, así como las gestiones pendientes con los diferentes despachos judiciales de la Seccional Montería, abordándose los siguientes temas:

I. El Ingeniero Jaime Meléndez realizó una revisión individual del avance de cada integrante del equipo, tomando como referencia la cantidad de procesos migrados a la fecha y efectuando un cálculo de la meta que debería registrar cada persona de acuerdo con el tiempo transcurrido. En este sentido, se indicó que, a la fecha, cada integrante debería llevar aproximadamente seiscientos veinte (620) procesos migrados.

II. Se presentó un archivo de Excel destinado al seguimiento de los procesos, en el cual se registra un total de dos mil treinta y cuatro (2.034) procesos migrados a la fecha. A partir de esta información se revisó el avance general del equipo y el estado de cumplimiento de las actividades.

III. El supervisor indicó que los compromisos relacionados con actividades de subsanación deben registrarse de manera independiente de las demás actividades, con el propósito de facilitar su identificación, seguimiento y control.

IV. Se indicó que las fechas consignadas en los documentos deberán registrarse en el formato año/mes/día, con el fin de mantener uniformidad en la organización y gestión de la documentación.

V. El Ingeniero manifestó su preocupación frente a los despachos judiciales que aún no han remitido la relación de los procesos requeridos para continuar con las actividades de migración. En razón de lo anterior, se indicó la importancia de realizar seguimiento a dichos despachos y reiterar oportunamente la solicitud de la información pendiente.

VI. Se indicó al equipo que podrá remitir correos electrónicos a los despachos judiciales adjuntando la circular correspondiente e insistiendo en el envío de la relación de los procesos pendientes. Se precisó que estas comunicaciones permitirán dejar trazabilidad de las gestiones realizadas con cada despacho y facilitarán el seguimiento de las solicitudes efectuadas y de las respuestas recibidas.

VII. Con el propósito de facilitar la identificación y consulta de las comunicaciones realizadas, el Ingeniero informó que creará una categoría o etiqueta denominada "***Envío de circular***", mediante la cual podrán identificarse los correos enviados a los despachos judiciales. De esta manera, será posible filtrar posteriormente las comunicaciones y verificar a cuáles juzgados se les ha remitido la circular.

VIII. El ingeniero informó que compartirá con el equipo un directorio de los números telefónicos institucionales asignados a los diferentes despachos judiciales, con el propósito de facilitar la comunicación y las gestiones de seguimiento con aquellos juzgados que tengan información pendiente por remitir.

IX. Manifestó su compromiso de establecer comunicación con varios despachos judiciales de Montería, con el propósito de recordarles la solicitud relacionada con el envío de la relación de procesos y reiterar la importancia de remitir oportunamente la información requerida para continuar con las actividades de migración.

X. Finalmente, se estableció que las reuniones de seguimiento se realizarán de manera semanal, con el propósito de revisar periódicamente el avance de cada integrante, verificar el cumplimiento de las metas y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. En este sentido, se indicó que el próximo seguimiento se realizará el viernes siguiente, procurando que durante este periodo se avance en las actividades pendientes y se reduzca progresivamente el rezago existente.

En estos términos se declara terminada la reunión.

Atentamente,

10.777.516

JAIME MELENDEZ ARGUMEDO
Supervisor Contrato

ARTURO MANUEL GRACIA TRUJILLO
Contratista

LAURENT PALOMINO MARTÍNEZ
Contratista

KEVING JESÚS CASTELLANOS GONZÁLEZ
Contratista

VERÓNICA SÁNCHEZ PEÑA
Contratista

ISABELLA SÁNCHEZ GRACIA
Contratista

DANIELA LUJÁN ESCOBAR
Contratista

Proyectó/Elaboró

ISG