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**
2 de octubre de 2026	01 a 30 de Septiembre de 2026	JENTHY DAVIANNA PÁEZ SIERRA	ENRIQUE DAVID PINTO PERALTA

DATOS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
Contrato No.:	No CO1.PCCNTR.9826150 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	5326	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	19 de agosto de 2026	04 meses y 12 días	19 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	14326	19 de agosto de 2026	19 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
4/09/2026		9,02%	$ 1.773.148,87					
2/10/2026		22,56%	$ 4.432.872,18					
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,00%						
		0,0%						
		31,58%	$ 6.206.021,05	0%	$ -		$ -	
SALDO DEL CONTRATO		$	13.446.379					

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 de un total de 300 expedientes judiciales, mediante actividades de indexación documental y asignación de subserie en el validador. De estos, 34 correspondieron a procesos civiles del Juzgado 002 Civil Municipal de Riohacha, 238 a procesos de familia del Juzgado de Circuito – Familia 001 de Riohacha, y 28 de procesos penales del Juzgado 03 Penal Municipal de Conocimiento Se realizó sobre cada expediente las actividades requeridas para garantizar que la información se encontrara organizada y adecuada para su incorporación al sistema. Resultado cuantitativo: •300 expedientes intervenidos. •34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026. •86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026. •28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. •152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. 100 % de los 300 expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental. Eventualidades: En la jurisdicción de familia se realizó una gestión significativa de expedientes, incluyendo procesos ejecutivos de alimentos, además de procesos de familia de diferentes características, entre ellos procesos de impugnación de paternidad, impugnación de maternidad, impugnación de paternidad y maternidad, filiación extramatrimonial y designación de guarda, junto con otros procesos clasificados dentro de la subserie correspondiente a expedientes de procesos judiciales de familia. En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos	One Drive del Juzgado - Procesos Judiciales subsanados

<table>
<tr>
<td>Se efectuó la revisión documental de 300 expedientes judiciales, verificando la correspondencia entre los documentos incorporados en los expedientes digitales y la información registrada en los respectivos índices.
Esta actividad permitió identificar y subsanar inconsistencias relacionadas con estructuras documentales faltantes, y adecuación de documentos.
En el componente civil, familia y penal, se identificó la ausencia de las estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal o Garantías en cada expediente, las cuales fueron creadas como parte del proceso de subsanación.
El proceso comprendió, de acuerdo con las características particulares de cada expediente, la verificación de expedientes duplicados, el número de radicado y de la información asociada al proceso, revisión de la documentación contenida en las carpetas, eliminación de información nominal que no debía permanecer asociada al radicado, renombramiento de archivos conforme al protocolo establecido, generación o ajuste de índices documentales, asignación de páginas cuando fue necesario, conversión y organización de carpetas en formato ZIP y posterior migración al SGDE.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó la organización documental de un total de 300 expedientes judiciales, verificando la adecuada ubicación y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en los índices electrónicos.
En cada uno de los expedientes fue necesario crear las estructuras correspondientes a Primera Instancia y Cuaderno Principal, y en algunos casos un segundo Cuaderno.
En los expedientes se efectuaron igualmente actividades de organización y creación de estructuras documentales, de acuerdo con las necesidades identificadas durante la revisión de cada expediente.

Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 27 para validación.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los cuales, 4 se encontraban duplicados y por instrucción del juzgado se eliminaron, siendo entonces 148 para validación.
Eventualidades:
Se presentaron expedientes en los que fue necesario retirar el identificador “01” de la primera instancia, reorganizar carpetas, trasladar documentos a la</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó la revisión documental asociada a los 300 expedientes judiciales intervenidos, verificando la información registrada en los archivos principales de cada uno, de acuerdo con la naturaleza y tipo de proceso correspondiente.
Luego, se subió o sometió a validador en SGDE donde se asignó subserie según cada caso.
Dentro de los procesos civil, penal y familia se trabajaron expedientes con distintos tipos de procesos, de los cuales en algunos casos fue necesario elegir en SGDE la subserie más adecuada o coherente al proceso, ya que algunos no aparecían o no los admitía al no estar asociado en SGDE con el juzgado correspondiente.
En el caso del Juzgado 02 Civil Municipal de Riohacha, se definió como tipo de proceso:
<table><tr><td>Declaración de pertenencia – verbal menor cuantía</td><td>Expedientes de procesos judiciales declarativos verbales</td></tr><tr><td>Garantía real</td><td>Expedientes de procesos judiciales ejecutivos</td></tr><tr><td>Ejecutivos de menor cuantía</td><td>Expedientes de procesos judiciales ejecutivos de mínima y menor cuantía jurisdicción civil</td></tr><tr><td>Objeción sobre el ámbito de aplicación proceso de insolvencia de persona natural no comerciante del solicitante</td><td>Expedientes de procesos judiciales de reorganización y/o liquidatorios</td></tr><tr><td>Verbal acción reivindicatoria de dominio</td><td>Expedientes de procesos judiciales declarativos verbales</td></tr><tr><td>Despachos comisorios</td><td>Expedientes de procesos judiciales ejecutivos de mínima y menor cuantía jurisdicción civil</td></tr><tr><td>Declaración de pertenencia – Menor cuantía</td><td>Expedientes de procesos judiciales declarativos verbales</td></tr></table>
En el caso del Juzgado 03 Penal Municipal de Conocimiento se definió como tipo de proceso Expedientes de procesos judiciales penales ley 906 de 2004.
Y para el Juzgado de Circuito – Familia 001 de Riohacha, se mencionan algunos casos:
<table><tr><td>Ejecutivo alimentos</td><td>Expedientes de procesos judiciales ejecutivos jurisdicción familia</td></tr><tr><td>Ocultamiento de bienes, Divorcio, Donación, Filiación, Guarda, Impugnación paternidad y maternidad, Investigación paternidad, privación patria potestad, liquidación sociedad conyugal, petición de herencia, ocultamiento de bienes, practica prueba anticipada, regulación de visitas, sucesiones, restablecimiento de derechos, unión marital de hecho.</td><td>Expedientes de procesos judiciales de familia</td></tr></table>
Event
Durante la revisión de la clasificación de serie y subserie, se identificó que en algunos casos podía variar el nombre por las opciones disponibles en SGDE. Y según directrices dadas, se eligieron los equivalentes en los casos que lo requirieron.</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
</table>

Durante el periodo reportado, se realizaron actividades de organización de los 300 expedientes. Se revisaron y/o validaron los folios y demás documentos para verificar datos como demandantes, demandados, fechas registradas, radicados o CUI. Con base en el registro suministrado, no se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales. Resultado cuantitativo: •300 expedientes intervenidos mediante las demás actividades documentales. •0 audiencias registradas específicamente para validación de folio testigo durante el período.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades
Se realizó la adecuación y conversión de archivos que requerían ajustes para cumplir con los parámetros establecidos. Durante el proceso de organización de los 300 expedientes asignados, junto con el protocolo y dudas resueltas, se verificó que cada archivo cumpliese con los atributos establecidos con respecto a mayúsculas, símbolos, creación de instancias y/o cuadernos, verificación de radicados o CUI, entre otros aspectos relevantes para ejecutar la validación y posterior migración exitosa. Resultado cuantitativo: •300 expedientes verificados con el cumplimiento de atributos. •25 expedientes con conversión de archivos a formato ZIP. Eventualidades: En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos que excedían la extensión permitida y no era detectado por el índice, pero se buscó siempre conservar la identificación necesaria del documento y adecuándolos al protocolo de nomenclatura. También se presentaron casos en los que fue necesario renombrar documentos para eliminar tildes, caracteres especiales, mayúsculas sostenidas o guiones bajos, con el fin de ajustarlos a los parámetros establecidos.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades
Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos. En los expedientes se identificó en su mayoría no contaban con las estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal, razón por la cual se procedió a su creación. En los expedientes penales también se registró la creación de estructuras de Primera Instancia, Principal y Garantías en los expedientes que lo requerían. Resultado cuantitativo: •300 expedientes intervenidos objeto de revisión estructural. •34 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal. •86 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal. •28 expedientes penales subsanados, cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían. •152 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal, Segunda Instancia y su respectivo Cuaderno en los casos requeridos. 100 % de los 300 expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental. Eventualidades: Durante la revisión de los expedientes de familia se presentaron diferentes situaciones que requirieron aclaración y verificación con el juzgado, entre ellas inconsistencias en los números de radicado, ajustes en la clasificación y denominación de carpetas y otras particularidades propias de los expedientes revisados.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades
Se realizó la generación, actualización y reconstrucción de índices electrónicos en los 300 expedientes asignados. Resultado cuantitativo: •300 expedientes intervenidos objeto de revisión estructural. •34 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice. •86 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice. •28 expedientes penales subsanados, cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían. Así mismo, respectivos índices por cuaderno. •152 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal, Segunda Instancia y su respectivo Cuaderno en los casos requeridos. También, índices generados por cuadernos. Generación de índices para dos carpetas en múltiples expedientes penales y familia. Eventualidades: Se eliminaron índices antiguos en los expedientes correspondientes, para luego generarlos nuevamente con las actualizaciones. Y en algunos casos fue necesaria la asignación manual de páginas antes de completar el proceso. En varios expedientes penales y familia se generaron índices correspondientes a dos carpetas, por lo que el número de índices no debe equipararse automáticamente al número de expedientes. En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos que excedían la extensión permitida y no era detectado por el índice, pero se	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades
Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes mediante la herramienta de comprobación correspondiente, identificada en los registros de trabajo como SGDE. Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración. Validaciones en SGDE registradas en los expedientes que superaron la etapa correspondiente. Resultado cuantitativo: De los 300 expedientes intervenidos, se validaron 268: •34 expedientes civiles subsanados y validados entre el 01 al 15 septiembre 2026. •86 expedientes familia intervenidos y validados entre el 01 al 15 septiembre 2026. •152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los cuales, 4 se encontraban duplicados y por instrucción del juzgado se eliminaron, siendo entonces 148 para validación. Eventualidades: Teniendo en cuenta que 4 expedientes de familia estaban duplicados, se restan de la sumatoria de expedientes validados. 28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 27 para validación. La validación de los expedientes penales quedó temporalmente pausada debido a que no fue posible contar con acceso al SGDE desde el despacho judicial, circunstancia que impidió efectuar la incorporación de los expedientes	Procesos Judiciales subsanados - Validador y Migrador de Expedientes al SGDE SGDE del Juzgado

	Se realizó la migración satisfactoria al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE de 250 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 correspondientes. Resultado cuantitativo: •300 expedientes intervenidos. •268 expedientes de validaron satisfactoriamente (restando 4 duplicados de familia que fueron eliminados y 28 de penales que fueron pausados). •De los 268 validados, 250 migraron satisfactoriamente al SGDE, ya que 18 de esos expedientes correspondientes a procesos de familia, se encontraban en SGDE. Eventualidades: 27 expedientes penales aún no fueron migrados debido a que desde el despacho judicial no fue posible contar con acceso al SGDE. 4 expedientes de familia fue eliminados de acuerdo a instrucción del juzgado, por estar duplicado. TOTAL DE EXPEDIENTES MIGRADOS: 250 EXPEDIENTES	Validador y Migrador de Expedientes al SGDE SGDE del Juzgado
	Se elaboró el informe correspondiente al período comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos. Resultado cuantitativo: •2 informes quincenales elaborados. •1 período de ejecución consolidado. •300 expedientes incluidos en el reporte de actividades. •250 expedientes migrados de manera satisfactoria	Informes Quincenales de Actividades

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha de factura	% de Ejecución
1. PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL 9.09% DEL VALOR DEL CONTRATO: CO1.PCCNTR.9826150	Informe de actividades realizadas del diecinueve (19) al treinta y uno (31) de Agosto de 2026	31 de agosto de 2026	9,09%
2. SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL 22,56% DEL VALOR DEL CONTRATO: CO1.PCCNTR.9826150	Informe de actividades realizadas del primero (01) al treinta (30) de Septiembre de 2026	30 de septiembre de 2026	22,56%
TOTAL			31,65%

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 primero (01) al treinta (30) de Septiembre del 2026:
Se realizó la subsanación de un total de 300 expedientes judiciales, mediante actividades de indexación documental y asignación de subserie en el validador. De estos, 34 correspondieron a procesos civiles del Juzgado 002 Civil Municipal de Riohacha, 238 a procesos de familia del Juzgado de Circuito – Familia 001 de Riohacha, y 28 de procesos penales del Juzgado 03 Penal Municipal de Conocimiento
Se realizó sobre cada expediente las actividades requeridas para garantizar que la información se encontrara organizada y adecuada para su incorporación al sistema.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026.
•86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026.
•28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre.
100 % de los 300 expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental.
Eventualidades:
En la jurisdicción de familia se realizó una gestión significativa de expedientes, incluyendo procesos ejecutivos de alimentos, además de procesos de familia de diferentes características, entre ellos procesos de impugnación de paternidad, impugnación de maternidad, impugnación de paternidad y maternidad, filiación extramatrimonial y designación de guarda, junto con otros procesos clasificados dentro de la subserie correspondiente a expedientes de procesos judiciales de familia.
En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos que excedían la extensión permitida y no era detectado por el índice, pero se buscó siempre conservar la identificación necesaria del documento y adecuándolos al protocolo de nomenclatura. También se presentaron casos en los que fue necesario renombrar documentos para eliminar tildes, caracteres especiales, mayúsculas sostenidas o guiones bajos, con el fin de ajustarlos a los parámetros establecidos.
Se efectuó la revisión documental de 300 expedientes judiciales, verificando la correspondencia entre los documentos incorporados en los expedientes digitales y la información registrada en los respectivos índices.
Esta actividad permitió identificar y subsanar inconsistencias relacionadas con estructuras documentales faltantes, y adecuación de documentos.
En el componente civil, familia y penal, se identificó la ausencia de las estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal o Garantías en cada expediente, las cuales fueron creadas como parte del proceso de subsanación.
El proceso comprendió, de acuerdo con las características particulares de cada expediente, la verificación de expedientes duplicados, el número de radicado y de la información asociada al proceso, revisión de la documentación contenida en las carpetas, eliminación de información nominal que no debía permanecer asociada al radicado, renombramiento de archivos conforme al protocolo establecido, generación o ajuste de índices documentales, asignación de páginas cuando fue necesario, conversión y organización de carpetas en formato ZIP y posterior migración al SGDE.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los cuales, 4 se encontraban duplicados y por instrucción del juzgado se eliminaron.
Eventualidades:
Durante la revisión de los expedientes se encontraron casos donde el radicado o expediente estaba duplicado o algunos documentos duplicados dentro de algunos expedientes, los cuales fueron revisados y, cuando correspondía, eliminados o reorganizados conforme a las indicaciones recibidas por el despacho. De igual manera, se presentaron situaciones particulares en algunos procesos que requirieron ajustar la clasificación del tipo de expediente en SGDE para poder efectuar correctamente la migración.
Durante la revisión de los expedientes de civil, familia y penal se presentaron diferentes situaciones que requirieron aclaración y verificación con el juzgado, entre ellas inconsistencias en los números de radicado, diferencias en la información contenida en los documentos, duplicidad de documentos, ajustes en la clasificación y denominación de carpetas y otras particularidades propias de los expedientes revisados. Estas situaciones fueron atendidas mediante consultas con el propósito de verificar la información y realizar las correcciones correspondientes antes de continuar con el proceso de validación y migración.
Se realizó la organización documental de un total de 300 expedientes judiciales, verificando la adecuada ubicación y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en los índices electrónicos.

En cada uno de los expedientes fue necesario crear las estructuras correspondientes a Primera Instancia y Cuaderno Principal, y en algunos casos un segundo Cuaderno.
En los expedientes se efectuaron igualmente actividades de organización y creación de estructuras documentales, de acuerdo con las necesidades identificadas durante la revisión de cada expediente.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•34 expedientes civiles subsanados entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•86 expedientes familia intervenidos entre el 01 al 15 septiembre 2026. Sin novedades.
•28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 27 para validación.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los cuales, 4 se encontraban duplicados y por instrucción del juzgado se eliminaron, siendo entonces 148 para validación.
Eventualidades:
Se presentaron expedientes en los que fue necesario retirar el identificador "01" de la primera instancia, reorganizar carpetas, trasladar documentos a la carpeta principal y eliminar índices anteriores antes de continuar con la validación. Así mismo, se creó el índice de cada cuaderno y se verificó la correspondencia de la información.
Se realizó la revisión documental asociada a los 300 expedientes judiciales intervenidos, verificando la información registrada en los archivos principales de cada uno, de acuerdo con la naturaleza y tipo de proceso correspondiente. Luego, se subió o sometió a validador en SGDE donde se asignó subserie según cada caso.
Dentro de los procesos civil, penal y familia se trabajaron expedientes con distintos tipos de procesos, de los cuales en algunos casos fue necesario elegir en SGDE la subserie más adecuada o coherente al proceso, ya que algunos no aparecían o no los admitía al no estar asociado en SGDE con el juzgado correspondiente.
En el caso del Juzgado 02 Civil Municipal de Riohacha, se definió como tipo de proceso:
Declaración de pertenencia – verbal menor cuantíaExpedientes de procesos judiciales declarativos verbales
Garantía realExpedientes de procesos judiciales ejecutivos
Ejecutivos de menor cuantíaExpedientes de procesos judiciales ejecutivos de mínima y menor cuantía jurisdicción civil
Objeción sobre el ámbito de aplicación proceso de insolvencia de persona natural no comerciante del solicitanteExpedientes de procesos judiciales de reorganización y/o liquidatorios
Verbal acción reivindicatoria de dominioExpedientes de procesos judiciales declarativos verbales
Despachos comisoriosExpedientes de procesos judiciales ejecutivos de mínima y menor cuantía jurisdicción civil
Declaración de pertenencia – Menor cuantíaExpedientes de procesos judiciales declarativos verbales
En el caso del Juzgado 03 Penal Municipal de Conocimiento se definió como tipo de proceso Expedientes de procesos judiciales penales ley 906 de 2004.
Y para el Juzgado de Circuito – Familia 001 de Riohacha, se mencionan algunos casos:
Ejecutivo alimentosExpedientes de procesos judiciales ejecutivos jurisdicción familia
Ocultamiento de bienes, Divorcio, Donación, Filiación, Guarda, Impugnación paternidad y maternidad, Investigación paternidad, privación patria potestad, liquidación sociedad conyugal, petición de herencia, ocultamiento de bienes, practica prueba anticipada, regulación de visitas, sucesiones, restablecimiento de derechos, unión marital de hecho.Expedientes de procesos judiciales de familia
Eventualidades:
Durante la revisión de la clasificación de serie y subserie, se identificó que en algunos casos podía variar el nombre por las opciones disponibles en SGDE. Y según directrices dadas, se eligieron los equivalentes en los casos que lo requirieron.
Durante el periodo reportado, se realizaron actividades de organización de los 300 expedientes. Se revisaron y/o validaron los folios y demás documentos para verificar datos como demandantes, demandados, fechas registradas, radicados o CUI.
Con base en el registro suministrado, no se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales.
Resultado cuantitativo:
•300 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.
Durante el proceso de organización de los 300 expedientes asignados, junto con el protocolo y dudas resueltas, se verificó que cada archivo cumpliese con los atributos establecidos con respecto a mayúsculas, símbolos, creación de instancias y/o cuadernos, verificación de radicados o CUI, entre otros aspectos relevantes para ejecutar la validación y posterior migración exitosa.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes verificados con el cumplimiento de atributos.
•25 expedientes con conversión de archivos a formato ZIP.
Eventualidades:
En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos que excedían la extensión permitida y no era detectado por el índice, pero se buscó siempre conservar la identificación necesaria del documento y adecuándolos al protocolo de nomenclatura. También se presentaron casos en los que fue necesario renombrar documentos para eliminar tildes, caracteres especiales, mayúsculas sostenidas o guiones bajos, con el fin de ajustarlos a los parámetros establecidos.
Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos.
En los expedientes se identificó en su mayoría no contaban con las estructuras de Primera Instancia y Cuaderno Principal, razón por la cual se procedió a su creación.
En los expedientes penales también se registró la creación de estructuras de Primera Instancia, Principal y Garantías en los expedientes que lo requerían.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos objeto de revisión estructural.
•34 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•86 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•28 expedientes penales subsanados, cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían.
•152 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal, Segunda Instancia y su respectivo Cuaderno en los casos requeridos.
100 % de los 300 expedientes relacionados fueron objeto de intervención documental.
Eventualidades:
Durante la revisión de los expedientes de familia se presentaron diferentes situaciones que requirieron aclaración y verificación con el juzgado, entre ellas inconsistencias en los números de radicado, ajustes en la clasificación y denominación de carpetas y otras particularidades propias de los expedientes revisados.
Se realizó la generación, actualización y reconstrucción de índices electrónicos en los 300 expedientes asignados.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos objeto de revisión estructural.
•34 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice.
•86 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice.
•28 expedientes penales subsanados, cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían. Así mismo, respectivos índices por cuaderno.
•152 expedientes familia intervenidos cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal, Segunda Instancia y su respectivo Cuaderno en los casos requeridos. También, índices generados por cuadernos.
Generación de índices para dos carpetas en múltiples expedientes penales y familia.
Eventualidades:
Se eliminaron índices antiguos en los expedientes correspondientes, para luego generarlos nuevamente con las actualizaciones. Y en algunos casos fue necesaria la asignación manual de páginas antes de completar el proceso.
En varios expedientes penales y familia se generaron índices correspondientes a dos carpetas, por lo que el número de índices no debe equipararse automáticamente al número de expedientes.
En determinados expedientes fue necesario acortar los nombres de archivos que excedían la extensión permitida y no era detectado por el índice, pero se buscó siempre conservar la identificación necesaria del documento y adecuándolos al protocolo de nomenclatura.
Así mismo, por cada expediente se exportó uno en formato Excel, y otro en formato PDF. Se almacenaron en la carpeta y/o cuaderno correspondiente y se asignó el nombre adecuado según el protocolo.
Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes mediante la herramienta de comprobación correspondiente, identificada en los registros de trabajo como SGDE.
Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración.
Validaciones en SGDE registradas en los expedientes que superaron la etapa correspondiente.

Resultado cuantitativo:
De los 300 expedientes intervenidos, se validaron 268:
•34 expedientes civiles subsanados y validados entre el 01 al 15 septiembre 2026.
•86 expedientes familia intervenidos y validados entre el 01 al 15 septiembre 2026.
•152 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. De los cuales, 4 se encontraban duplicados y por instrucción del juzgado se eliminaron, siendo entonces 148 para validación.
Eventualidades:
Teniendo en cuenta que 4 expedientes de familia estaban duplicados, se restan de la sumatoria de expedientes validados.
28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 27 para validación.
La validación de los expedientes penales quedó temporalmente pausada debido a que no fue posible contar con acceso al SGDE desde el despacho judicial, circunstancia que impidió efectuar la incorporación de los expedientes al sistema.
Se realizó la migración satisfactoria al Sistema de Gestión Documental Electrónica – SGDE de 250 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 correspondientes.
Resultado cuantitativo:
•300 expedientes intervenidos.
•268 expedientes de validaron satisfactoriamente (restando 4 duplicados de familia que fueron eliminados y 28 de penales que fueron pausados).
•De los 268 validados, 250 migraron satisfactoriamente al SGDE, ya que 18 de esos expedientes correspondientes a procesos de familia, se encontraban en SGDE.
Eventualidades:
27 expedientes penales aún no fueron migrados debido a que desde el despacho judicial no fue posible contar con acceso al SGDE.
4 expedientes de familia fue eliminados de acuerdo a instrucción del juzgado, por estar duplicado.
TOTAL DE EXPEDIENTES MIGRADOS: 250 EXPEDIENTES
Se elaboró el informe correspondiente al período comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos.
Resultado cuantitativo:
•2 informes quincenales elaborados.
•1 período de ejecución consolidado.
•300 expedientes incluidos en el reporte de actividades.
•250 expedientes migrados de manera satisfactoria

Dificultades Técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del objeto contractual

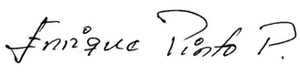
causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

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 segunda factura, por cuestiones de redondeo la plataforma SECOP II lo estableció en 22,55%, cuando en realidad corresponde al 22,56%, 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.

Pago 002	22,55	-	-	-	-	4.431.616,2 COP

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Contratista	
Nombre.:	JENTHY DAVIANNA PÁEZ SIERRA
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