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	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				
2/10/2026		22,56%	$ 4.432.872,18				
		0,00%					
		0,00%					
		0,00%					
		0,00%					
		0,00%					
		0,0%					
		32,33%	$ 6.353.783,46	0%	$ -	$ -	
SALDO DEL CONTRATO	$	13.298.616,54					

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 realizaron labores de subsanación e indexación sobre 301 registros de expedientes. Se llevo a cabo la creación de carpeta de Primera Instancia y Cuaderno por expediente, incluyendo la corrección de nombres de archivos y creación de índice electrónico. En varios casos se realizaron además ajustes mediante carpetas ZIP. Se registraron situaciones particulares en las que algunos expedientes se encontraban contenidos dentro de otros y fue necesario separarlos para su tratamiento individual. Resultado cuantitativo: •301 expedientes registrados •247 expedientes migrados (82,00 %) •35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026 •127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. •28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. •111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre.	One Drive del Juzgado - Procesos Judiciales subsanados
	Se efectuó la revisión documental de 301 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: •301 expedientes registrados. •247 expedientes migrados (82,00 %) •35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades. •127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía. •28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se eliminaron por instrucción del despacho ya que se encontraban duplicados. •111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades

<table>
<tr>
<td>Se realizó la organización de las estructuras documentales de los 301 expedientes intervenidos.
En los expedientes civiles, penales y familia 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.
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.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes registrados.
•247pedientes migrados (82,00 %)
•35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades.
•127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 126 para validación.
•28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se eliminaron por instrucción del despacho ya que se encontraban duplicados, siendo entonces 27 para validación.
•111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades.</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó la revisión documental asociada a los 301 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 expedientes civiles, penales y familia se revisaron diferentes tipos de documentos, incluyendo procesos de Reorganización y/o Liquidatorios, Ejecutivos de Menor Cuantía, y Preacuerdos trimestrales.
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>Adjudicación de apoyo, adopción, alimentos, cancelación de registro civil, Cesación de efectos civiles, Corrección de registro civil, Custodia y cuidado personal, Divorcio, Liquidación sociedad conyugal, Privación patria potestad</td><td>Expedientes de procesos judiciales de familia</td></tr>
</table></td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Durante el período reportado se realizaron actividades de organización documental de 301 expedientes asignados. No se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales en tu asignación.
Resultado cuantitativo:
•301 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>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó la adecuación y conversión de archivos que requerían ajustes para cumplir con los parámetros establecidos.
Se hizo conversión de 9 carpetas a formato ZIP de acuerdo a los lineamientos de almacenamiento permitidos, generando posteriormente su respectivo índice.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes verificados con el cumplimiento de atributos.
•09 expedientes con conversión de archivos a formato ZIP.</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
<tr>
<td>Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos.
En los expedientes civiles y familia se detectaron vacíos estructurales que requirieron la creación de Carpetas Principales, Cuadernos y estructuras de Primera Instancia.
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:
•301 expedientes registrados
•35 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•127 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•28 expedientes Penales cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían.
•111 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.</td>
<td>Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades</td>
</tr>
</table>

	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. En los expedientes penales y familia se generaron índices para la totalidad de los expedientes revisados. Resultado cuantitativo: •301 expedientes registrados •35 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice. •127 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice. •28 expedientes Penales cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían. Así mismo, respectivos índices por cuaderno. •111 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal. También, índices generados por cuadernos.	Procesos Judiciales subsanados - Informe Quincenal de Actividades
	Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes en SGDE. Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración. Resultado cuantitativo: •301 expedientes registrados •273 expedientes validados •35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades. •127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 126 para validación. •111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades. Eventualidades: 28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 26 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.	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 los 273 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: •301 expedientes revisados y subsanados. •273 expedientes validados •28 expedientes de penal que aun no han sido autorizados para validar •26 expedientes no migraron ya que se encontraban en SGDE. •247 expedientes migraron efectivamente.	Validador y Migrador de Expedientes al SGDE SGDE del Juzgado
	Se elaboró el informe correspondiente consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos con tu usuario. Resultado cuantitativo: •2 informes quincenales elaborados. •1 período de ejecución consolidado. •301 expedientes incluidos en el reporte de actividades.	Informes Quincenales de Actividades

Productos a entregar	Productos entregados	Fecha de factura	% de Ejecución
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%
2. SEGUNDO PAGO CORRESPONDIENTE AL 22.56 % DEL VALOR DEL CONTRATO: CO1.PCCNTR.9826252	Informe de actividades realizadas del primero (01) al treinta (30) de Septiembre de 2026	30 de septiembre de 2026	22,56%
TOTAL			32,33%

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:
Durante septiembre se adelantaron labores de subsanación e indexación sobre 301 registros de expedientes. Se llevo a cabo la creación de carpeta de Primera Instancia y Cuaderno por expediente, incluyendo la corrección de nombres de archivos y creación de índice electrónico.
En varios casos se realizaron además ajustes mediante carpetas ZIP. Se registraron situaciones particulares en las que algunos expedientes se encontraban contenidos dentro de otros y fue necesario separarlos para su tratamiento individual.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes registrados
•247 expedientes migrados (82,00 %)
•35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026
•127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre.
•28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre.
•111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre.
Se efectuó la revisión documental de 301 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:
•301 expedientes registrados.
•247 expedientes migrados (82,00 %)
•35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades.
127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía.

•127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía.
•28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se eliminaron por instrucción del despacho ya que se encontraban duplicados.
•111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades.
Se realizó la organización de las estructuras documentales de los 301 expedientes intervenidos.
En los expedientes civiles, penales y familia 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.
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.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes registrados.
•247pedientes migrados (82,00 %)
•35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades.
•127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 126 para validación.
•28 expedientes Penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se eliminaron por instrucción del despacho ya que se encontraban duplicados, siendo entonces 27 para validación.
•111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades.
Se realizó la revisión documental asociada a los 301 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 expedientes civiles, penales y familia se revisaron diferentes tipos de documentos, incluyendo procesos de Reorganización y/o Liquidatorios, Ejecutivos de Menor Cuantía, y Preacuerdos trimestrales.
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 alimentos: Expedientes de procesos judiciales ejecutivos jurisdicción familia
Adjudicación de apoyo, adopción, alimentos, cancelación de registro civil, Cesación de efectos civiles, Corrección de registro civil, Custodia y cuidado personal, Divorcio, Liquidación sociedad conyugal, Privación patria potestad: Expedientes de procesos judiciales de familia
Durante el período reportado se realizaron actividades de organización documental de 301 expedientes asignados. No se reportaron actividades específicas de validación de folios testigo correspondientes a audiencias judiciales en tu asignación.
Resultado cuantitativo:
•301 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 hizo conversión de 9 carpetas a formato ZIP de acuerdo a los lineamientos de almacenamiento permitidos, generando posteriormente su respectivo índice.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes verificados con el cumplimiento de atributos.
•09 expedientes con conversión de archivos a formato ZIP.
Se realizó la revisión y adecuación de las estructuras documentales de los expedientes intervenidos.
En los expedientes civiles y familia se detectaron vacíos estructurales que requirieron la creación de Carpetas Principales, Cuadernos y estructuras de Primera Instancia.
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:
•301 expedientes registrados
•35 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•127 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
•28 expedientes Penales cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían.
•111 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal.
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.
En los expedientes penales y familia se generaron índices para la totalidad de los expedientes revisados.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes registrados
•35 expedientes civiles subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice.
•127 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal y respectivo índice.
•28 expedientes Penales cada uno con carpeta Primera Instancia, Cuaderno Principal y Garantías en los casos que lo requerían. Así mismo, respectivos índices por cuaderno.
•111 expedientes familia subsanados cada uno con carpeta Primera Instancia, y Cuaderno Principal. También, índices generados por cuadernos.
Una vez realizadas las actividades de organización e indexación, se ejecutó la validación de los expedientes en SGDE. Los expedientes validados satisfactoriamente continuaron con el proceso de migración.
Resultado cuantitativo:
•301 expedientes registrados
•273 expedientes validados
•35 expedientes civiles subsanados entre 01 al 15 de septiembre del 2026. Sin novedades.
•127 expedientes familia subsanados entre el 01 al 15 de septiembre. Uno de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 126 para validación.
•111 expedientes familia intervenidos entre el 16 al 30 de septiembre. Sin novedades.
Eventualidades:
28 expedientes penales subsanados entre el 16 al 30 de septiembre. Dos de ellos se encontraba duplicado y se comprimió dentro del expediente que correspondía, siendo entonces 26 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 los 273 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:
•301 expedientes revisados y subsanados.

•273 expedientes validados
•28 expedientes de penal que aun no han sido autorizados para validar
•26 expedientes no migraron ya que se encontraban en SGDE.
•247 expedientes migraron efectivamente.
Se elaboró el informe correspondiente consolidando las actividades ejecutadas y los resultados cuantitativos obtenidos con tu usuario.
Resultado cuantitativo:
•2 informes quincenales elaborados.
•1 período de ejecución consolidado.
•301 expedientes incluidos en el reporte de actividades.

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

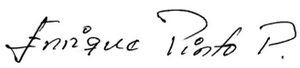
causas	alternativa solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

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.:	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