



PLAN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PTI JEP



Septiembre 18 de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE.....	6
2. OBJETIVO	7
Los objetivos del PTI se clasificaron en generales y específicos.	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
3. MARCO NORMATIVO	8
3.1 MARCO NORMATIVO GENERAL	8
3.2 JUSTICIA Y ENTIDAD TRANSICIONAL -INICIO DE OPERACIÓN	8
3.3 INICIO Y ESTABILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA JEP	8
3.4 ESTABILIZACIÓN.....	10
3.5 MARCO NORMATIVO ASOCIADO AL PTI.....	11
4. RUPTURAS ESTRATÉGICA	13
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO).....	14
5.1 ARQUITECTURA DE TI.....	16
5.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	18
5.2.1 SISTEMAS TRANSITORIOS	18
5.2.1.1 INDI – “SOL” SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL TRANSITORIO.....	18
5.2.1.2 YACHAY – “CONOCIMIENTO” SISTEMA DE REGISTRO DE FUENTES	20
5.2.1.3 LAYNA – “VERDAD” SISTEMA DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE	
VIOLENCIA SEXUAL.....	21
5.2.1.4 REGISTRO DE ABOGADOS, COMPARECIENTES, VICTIMAS Y	
ORGANIZACIONES	21
5.2.1.5 EL INFORME.....	23
5.2.1.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE	
TRÁMITES.....	23
5.2.2 SOLUCIONES DEFINITIVAS.....	24
5.2.2.1 PORTAL WEB.....	24
5.2.2.2 CONTACT CENTER.....	25
5.2.2.3 SISTEMA CRM - SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO Y	
SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS	26
5.2.2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEFINITIVO	28
5.2.2.5 SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL DEFINITIVO	31
5.2.2.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS	33
5.2.2.7 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	34
5.2.2.8 SISTEMA DE APOYO AL APRENDIZAJE E-LEARNING	35
5.2.2.9 SISTEMA ERP - Módulo de Nómina y Gestión del Talento Humano.....	36

5.2.2.10	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN -SGSPI	39
5.3	SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	40
5.3.1	RED LAN JEP:.....	40
5.3.2	SERVICIO INTERNET.	41
5.3.3	SERVICIO DE TELEFONÍA.....	41
5.3.4	SERVICIO DE DATA CENTER	41
5.4	NECESIDADES DE INFORMACIÓN.....	42
5.4.1	RELACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS ACTUALES Y LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN MISIONAL	44
6.	ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO	46
6.1	PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JEP.....	46
6.2	PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN DE TI.	46
7.	MODELO DE GESTIÓN DE TI.	47
7.1	PROCESOS DE TI.....	50
7.1.1	PROCESO DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS.	51
7.1.1.1	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI. ..	52
7.1.1.2	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI.	52
7.1.1.3	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE DE TI..	52
7.1.1.4	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI.....	53
7.1.2	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.	53
7.2	SERVICIOS TECNOLÓGICOS OFRECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE TI.	54
8.	USO Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍA.....	55
8.1	LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN TIC DE LA JEP. PLAN DE CAPACITACIONES Y TALLERES.	55
8.2	GENERACIÓN DE INVENTARIO DE INSTRUCTIVOS Y BUENAS PRÁCTICAS A SER IMPLEMENTADAS EN LA JEP.....	56
8.3	REDACCIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	57
8.4	ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE TI.	57
8.4.1	MATRIZ DE INTERESADOS	58
8.4.2	INVOLUCRAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	58
8.4.3	ESQUEMAS DE INCENTIVOS.....	58
8.4.4	PLAN DE FORMACIÓN	58
8.4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	59
9.	MODELO DE PLANEACIÓN.	60

9.1 LINEAMIENTOS Y/O PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC.....	60
9.1.1 DOMINIO ESTRATEGIA DE TI.....	60
9.1.2 DOMINIO GOBIERNO DE TI.....	63
9.1.3 DOMINIO INFORMACIÓN	66
9.1.4 DOMINIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	70
9.1.5 DOMINIO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	75
9.2 PORTAFOLIO DE PROYECTOS.....	78
9.3 MAPA DE RUTA DEL PTI.....	79
9.4 INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PTI	79
9.5 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE TI.....	80
9.6 PLAN DE COMUNICACIONES DEL PTI.....	83
10. INDICADORES DE GESTIÓN.....	83
11. REFERENCIAS.....	84
ANEXOS DEL PTI	86
ANEXO 1 GLOSARIO	86
ANEXO 2 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN DE LA JEP.....	89
ANEXO 3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES Y TALLERES 2019	90
ANEXO 4 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TI	91
ANEXO 5 CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI.....	91
.....	91

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama de la JEP.....	15
Ilustración 2. Resumen del presupuesto 2019 asignado a la Dirección de TI.....	16
Ilustración 3. Arquitectura soluciones TI.	17
Ilustración 4. Diagrama componentes lógicos ECM (Enterprise Content Management).	29
Ilustración 5. Plan de trabajo del proyecto de Sistema de Gestión Judicial.....	32
Ilustración 6. Diagrama de la red LAN de la JEP	41
Ilustración 7. Modelo conceptual de los componentes de información misionales y fundamentales de la JEP	43
<i>Ilustración 8. Componentes de información gestionados</i>	<i>44</i>
Ilustración 9. Planeación de cómo se van a gestionar los Componentes de información en la JEP.....	45
Ilustración 10. Estructura organizacional de planta -Dirección de TI.....	48
Ilustración 11. Estructura organizacional de planta y contratistas -Dirección de TI....	50
Ilustración 12. Proceso de TI.....	51
Ilustración 13. Plan de implementación del proceso y procedimientos de TI.....	53

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma Sistema de Información LAINA.....	23
Tabla 2. Cronograma proyecto Portal WEB	25
Tabla 3. Plan de trabajo del ERP de la JEP	39
Tabla 4. Matriz de interesados.....	58
Tabla 5. Lineamientos del Dominio de Estrategia de TI	63
Tabla 6. Lineamientos del Dominio de Gobierno de TI	66
Tabla 7. Lineamientos del Dominio de Información	70
Tabla 8. Lineamientos del Dominio de Sistemas de Información	75
Tabla 9. Lineamientos del Dominio de Servicios Tecnológicos.....	78
Tabla 10. Mapa de Ruta del PTI	79
Tabla 11. Presupuesto Dirección de TI 2019 -2020.....	83

PLAN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PTI

1. ALCANCE.

El presente documento contiene el Plan de las Tecnologías de la Información PTI, (bajo el Modelo de Gestión de la JEP -MG, asociado a la dimensión de Arquitectura Institucional y elemento de la Justicia Digital en la JEP¹ de la Jurisdicción Especial para la Paz en adelante la JEP, que de acuerdo con el marco de referencia para la arquitectura TI Colombia del Ministerio de las TIC, es el instrumento a ser utilizado para expresar la estrategia de TI de las entidades y que hace parte integral de la estrategia de la institución, siendo el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI².

La planeación realizada tendrá una visión de la Dirección de TI a 4 años, desde agosto de 2019 al 2022, identificando el conjunto de proyectos que lograrán la meta fijada para satisfacer las necesidades de la organización y consolidar la dirección de TI que fue planeada dentro del PTI.

Con base en el estado actual y el plan estratégico cuatrienal de la JEP se identificará un mapa de ruta o roadmap de la dependencia, entre los temas fundamentales a definir dentro del plan de TI están:

- La Misión y La Visión de TI.
- Los objetivos de TI.
- Sistemas de Información requeridos para optimizar los procesos y gestionar los activos de información identificados.
- Activos o componentes de información fundamentales misionales de la JEP.
- Infraestructura Tecnológica requerida.

¹ PTI como equivalente al PETI definido en la gestión pública, también conocido como Plan de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

² G.ES.06 Guía como estructurar el Plan estratégico de Tecnologías de la Información – PETI Guía Técnica V 1. MINTIC Vive Digital Para la Gente 30 marzo 2016.

- Definición de la Estructura del Catálogo de Servicios que la dirección de TI debe ofrecer a sus stakeholders.

2. OBJETIVO

Los objetivos del PTI se clasificaron en generales y específicos.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la Tecnologías de la Información (TI) apalanquen los objetivos de la JEP. Adicionalmente, este documento plasma los resultados de la Planeación Estratégica realizada por el director de TI y los líderes de los procesos del área, a través de un método formal descrito en la Guía G. ES.06 “Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PTI”.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar los activos de TI existentes y las necesidades actuales de la JEP.
- Establecer prioridades en los proyectos de TI identificados en la planeación de TI, para ser ejecutados durante los próximos 4 años.
- Garantizar que los recursos de tecnología se utilicen de forma eficiente y efectiva de acuerdo a los objetivos de la organización.
- Mejorar las relaciones entre la Dirección de TI y las demás áreas de la JEP, proporcionando servicios de acuerdo con sus necesidades.
- Reconocer el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, como un instrumento fundamental para mejorar la gestión de la entidad y su relación con los ciudadanos y otros stakeholders.
- Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para generar valor a la JEP.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

A continuación, se identifican las leyes y normas relacionadas con la creación y operación de la JEP:

3.2 JUSTICIA Y ENTIDAD TRANSICIONAL -INICIO DE OPERACIÓN

- Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera- 24 de noviembre del 2016, El punto 5 de los 6 del Acuerdo Final busca la creación de un Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición para garantizar los derechos de las víctimas el conflicto. El Sistema está conformado por una Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Unidad para la Búsqueda de Personas Desaparecidas, las medidas de reparación integral para la construcción de paz y la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP- que es el componente de justicia del sistema.
- Acuerdo Especial de Ejecución para Seleccionar al Secretario Ejecutivo de la Jurisdicción Especial para la Paz y Asegurar su Oportuna Puesta en Funcionamiento – 19 de septiembre del 2016, que contiene las acciones para poner en marcha de la JEP.
- Acto Legislativo 01 del 7 de julio de 2016, por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. Procedimiento legislativo especial para la implementación eficiente y oportuna del Acuerdo Final, y se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República para regular aspectos de la implementación del Acuerdo Final.

3.3 INICIO Y ESTABILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA JEP

- Acto Legislativo 01 del 4 de abril de 2017, por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones. Crea el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, determina la estructura de la **JEP**, las funciones de los órganos que la componen y precisa otros aspectos sobre su competencia y naturaleza.
- Decreto 691 del 27 de abril de 2017, por el cual se sustituye el Fondo para la Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural Sostenible en Zonas Afectadas por el Conflicto por el "Fondo Colombia en Paz (FCP)" y se reglamenta su funcionamiento. Presidente de la República crea el Fondo Colombia en Paz y reglamenta su funcionamiento.

- Decreto 1592 del 29 de septiembre de 2017, por el cual se dictan disposiciones transitorias para la puesta en funcionamiento de la Justicia Especial para la Paz. Presidente de la República dicta algunas disposiciones transitorias para la puesta en funcionamiento de la JEP. En particular se dispone la realización de un plan de puesta en funcionamiento y se habilita para que el primer certificado de disponibilidad presupuestal sea expedido por el Jefe de Presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Decreto 1749 del 26 de octubre de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1592 de 2017, por el cual se dictan disposiciones transitorias para la puesta en funcionamiento de la Justicia Especial para la Paz. Presidente de la República Modifica el Decreto 1592 de 2017 y establece que el Jefe de Presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho podrá expedir los certificados de disponibilidad presupuestal para las modificaciones presupuestales que se requieran, así como los traslados y operaciones presupuestales necesarios, hasta tanto el Secretario Ejecutivo de la JEP asuma sus funciones.
- Decreto 1760 del 27 de octubre de 2017, por medio del cual se fija la remuneración para unos servidores de la Justicia Especial para la Paz. Presidente de la República fija el régimen salarial y prestacional de los magistrados de la JEP y del Secretario Ejecutivo.
- Decreto 2107 del 14 de diciembre de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015 y se dictan otras disposiciones. Presidente de la República regula aspectos presupuestales necesarias para garantizar la puesta en marcha de la JEP, y fija el régimen salarial y prestacional del director de la UIA y sus fiscales.
- Decreto 2125 del 18 de diciembre de 2017, por medio del cual se establece el procedimiento para dar cumplimiento a lo señalado en los parágrafos transitorios 3A y 38 del artículo 8 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 1 de la Ley 1779 de 2016, y adicionados por el Decreto Ley 900 de 2017. Presidente de la República entre otras reglas para satisfacer los compromisos adquiridos en el marco del Acuerdo Final, se dispone que la Presidencia de la JEP deberá proceder a establecer las normas de procedimiento para que la JEP estudie las solicitudes de salida del país de los comparecientes que hubieren sido integrantes de las FARC-EP.
- Decreto 266 del 6 de febrero de 2018, por el cual se fija el régimen salarial y prestacional para los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Especial para la Paz. Presidente de la República fija el régimen salarial y prestacional del resto de funcionarios de la JEP cuyos cargos no sean constitucionales.
- Ley 1922 del 18 de julio de 2018, se señalan los principios rectores de la JEP, así como las disposiciones y reglas generales que regirán las actuaciones al interior de la misma. Se establecen los sujetos procesales y las diligencias de cada actor

frente a cada Sala o Sección de la Jurisdicción Especial para la Paz. Congreso de la República de Colombia.

3.4 ESTABILIZACIÓN

- Acuerdo 001 del 9 de marzo de 2018, por el cual se adopta el Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala Plena JEP establece las normas para el funcionamiento interno de la JEP y su relacionamiento con otras entidades del Estado.
- Acuerdo 002 del 5 de junio de 2018, por el cual se modifica el artículo 42 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala Plena JEP se modifica el artículo 42 del reglamento General, fijando los parámetros para que los magistrados y magistradas de la JEP puedan solicitar movilidad temporal para las secciones o salas de la JEP.
- Acuerdo 003 del 3 de septiembre de 2018, por el cual se modifica el artículo 29 del Reglamento General de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala Plena JEP modifica el artículo 29 del Reglamento General (Acuerdo 001 de 2018) que establece las reglas para proveer la vacancia temporal o definitiva de magistrados y magistradas titulares de Salas y Secciones de la JEP.
- Acuerdo 001 del 15 de enero de 2018, por el cual se establece la planta de personal de los cargos constitucionales de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala de Gobierno establece la planta de cargos de la JEP que fueron creados por el Acto Legislativo 01 de 2017.
- Acuerdo 002 del 26 de enero de 2018, por el cual se establece la estructura de la Jurisdicción Especial para La Paz – JEP. Sala de Gobierno determina la estructura orgánica y funcional de la JEP de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017 y se crea unan Secretarías Judiciales para apoyar la labor de las Salas y Secciones y de la Unidad de Investigación y Acusación.
- Acuerdo 003 del 26 de enero de 2018, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Jurisdicción Especial para La Paz – JEP” Sala de Gobierno. Para la magistratura se acoge el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos de la Rama Judicial para la magistratura, y el de la Fiscalía General de la Nación para la Unidad de Investigación y Acusación y la Secretaría Ejecutiva.
- Acuerdo 004 del 5 de febrero de 2018, por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo 002 del 26 de enero de 2018 sobre la estructura de la Jurisdicción Especial para La Paz – JEP. Sala de Gobierno crea un Grupo de Análisis de la Información en la estructura de la JEP.

- Acuerdo 005 del 8 de febrero de 2018, por el cual se establece la planta de personal de la Jurisdicción Especial para La Paz -JEP". Sala de Gobierno crea la planta de personal de la JEP.
- Acuerdo 006 del 8 de febrero de 2018, por el cual se expide el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala de Gobierno expide el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la JEP.
- Acuerdo 007 del 16 de febrero de 2018, por el cual se establecen los días y horas de servicio de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala de Gobierno establece el horario de atención al público y los horarios para los funcionarios y empleados de la JEP.
- Acuerdo 008 del 21 de febrero de 2018, por el cual se regulan trámites judiciales y administrativos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala de Gobierno determina de forma transitoria los trámites judiciales y administrativos en materia de tutela, con el objeto de dar un sustento administrativo que permita el ejercicio de la función de conocimiento de acciones de tutela por la JEP.
- Acuerdo 009 del 13 de marzo de 2018, por el cual se modifica el Acuerdo No. 006 de 2018, sobre el Manual de funciones y competencias laborales de la Jurisdicción Especial para la Paz. Sala de Gobierno modifica el Manual de funciones y competencias laborales de algunos cargos de la Presidencia, el Tribunal Especial para la Paz, las Salas de Justicia y la Secretaría Judicial.

3.5 MARCO NORMATIVO ASOCIADO AL PTI

A continuación, se identifican las leyes y normas más significativas para el proceso de Planeación Estratégica de TI:

- Pacto por Colombia, pacto por la equidad, El Plan Nacional de Desarrollo es un pacto por la Equidad. Este PND busca alcanzar la inclusión social y productiva, a través del Emprendimiento y la Legalidad. Legalidad como semilla, el emprendimiento como tronco de crecimiento y la equidad como fruto, para construir el futuro de Colombia. Seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia. Consolidación del Estado Social de Derecho, para garantizar la protección a la vida, honra y bienes de todos los colombianos, así como el imperio de la Ley.
 - Líneas
 - Seguridad, autoridad y orden para la libertad

- Imperio de la ley y convivencia
 - Alianza contra la corrupción
 - Colombia en la escena global
 - Participación ciudadana
- Que mediante el Decreto 1008 de 2018, se define la política de Gobierno Digital, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, la cual tiene por objeto promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
 - Que mediante Decreto 415 de 2016, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - Que la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, hace referencia al uso obligatorio de los sitios web de las entidades públicas como mecanismo para la divulgación de información pública.
 - Que, a su turno, el artículo 232 de la Ley 1450 de 2011 prevé, sobre la Racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas. Que: los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.
 - Que a su turno el Decreto – Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, estableció en su artículo 4, en relación con la celeridad en las actuaciones administrativas, que: “Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar: formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible”.

- Que mediante Decreto N° 2573 de 2014, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y que en el mismo decreto se define el componente de Privacidad y Seguridad de la información que incluye el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), y para ello cuenta con una serie de guías anexas que ayudan a las entidades a cumplir con lo solicitado permitiendo abordar de manera detallada cada una de las fases del modelo, buscando a su vez comprender cuales son los resultados a obtener y como desarrollarlos.
- Que mediante el CONPES - Política Nacional de Seguridad Digital, se tiene como objetivo: “Fortalecer las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país”.
- Que mediante Resolución N° 0002405 de 25 de noviembre de 2016, por el cual se adopta el sello de la excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité.
- Que mediante Resolución N° 0002710 del 3 de octubre de 2017, “Por la cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6”.
- Que mediante el Decreto 415 de 2016, se adiciona al decreto único reglamentario de la función pública la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el decreto 1083 de 2015 y se definen los lineamientos del modelo integral de planeación y gestión para el desarrollo administrativo y la gestión de la calidad para la gestión pública.

4. RUPTURAS ESTRATÉGICA

La Dirección de TI de la JEP, para llevar a cabo la transformación en la gestión de TI y cumplir con los objetivos propuestos, para que la tecnología se vuelva un instrumento que genere valor a la entidad durante los 15 años de existencia de la JEP, se proponen los siguientes principios:

- La gestión de TI dentro de la JEP estará basada en una gerencia integral orientada a resultados, con un equipo humano comprometido y con una orientación al servicio.
- La información será oportuna, confiable y con el detalle que requiere la JEP, a través de una estrategia de los datos apalancada en TI.

- La gestión de los servicios tecnológicos ofrecidos por la Dirección de TI, deberá ser: tercerizada, especializada, gerenciada – con tecnología de punta, sostenible y escalable.

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (DIAGNÓSTICO).

A continuación, se describe el estado actual de la JEP y de la dirección de TI que permitirá proyectar la visión de lo que se espera en materia de gestión de TI en la entidad y el presupuesto con el que se cuenta actualmente.

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es el componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, creado por el Acuerdo de Paz entre el Gobierno Nacional y las Farc-EP. La JEP tiene la función de administrar justicia transicional y conocer de los delitos cometidos en el marco del conflicto armado que se hubieran cometido antes del 1 de diciembre de 2016. De acuerdo con el marco legal la JEP funcionará por un término inicial de 15 años, que podrá ser extendido por 5 años más. Es decir, este mecanismo de justicia especial funcionará máximo 20 años.

La JEP fue creada para satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, ofrecerles verdad y contribuir a su reparación, con el propósito de construir una paz estable y duradera.

El trabajo de la JEP se enfocará en los delitos más graves y representativos del conflicto armado, de acuerdo con los criterios de selección y priorización que sean definidos por la ley y los magistrados. En particular, podrá conocer de los delitos que hubieren cometido excombatientes de las FARC-EP, miembros de la Fuerza Pública, otros agentes del Estado y terceros civiles. Sobre estos dos últimos, la Corte Constitucional aclaró que su participación en la JEP sería voluntaria.

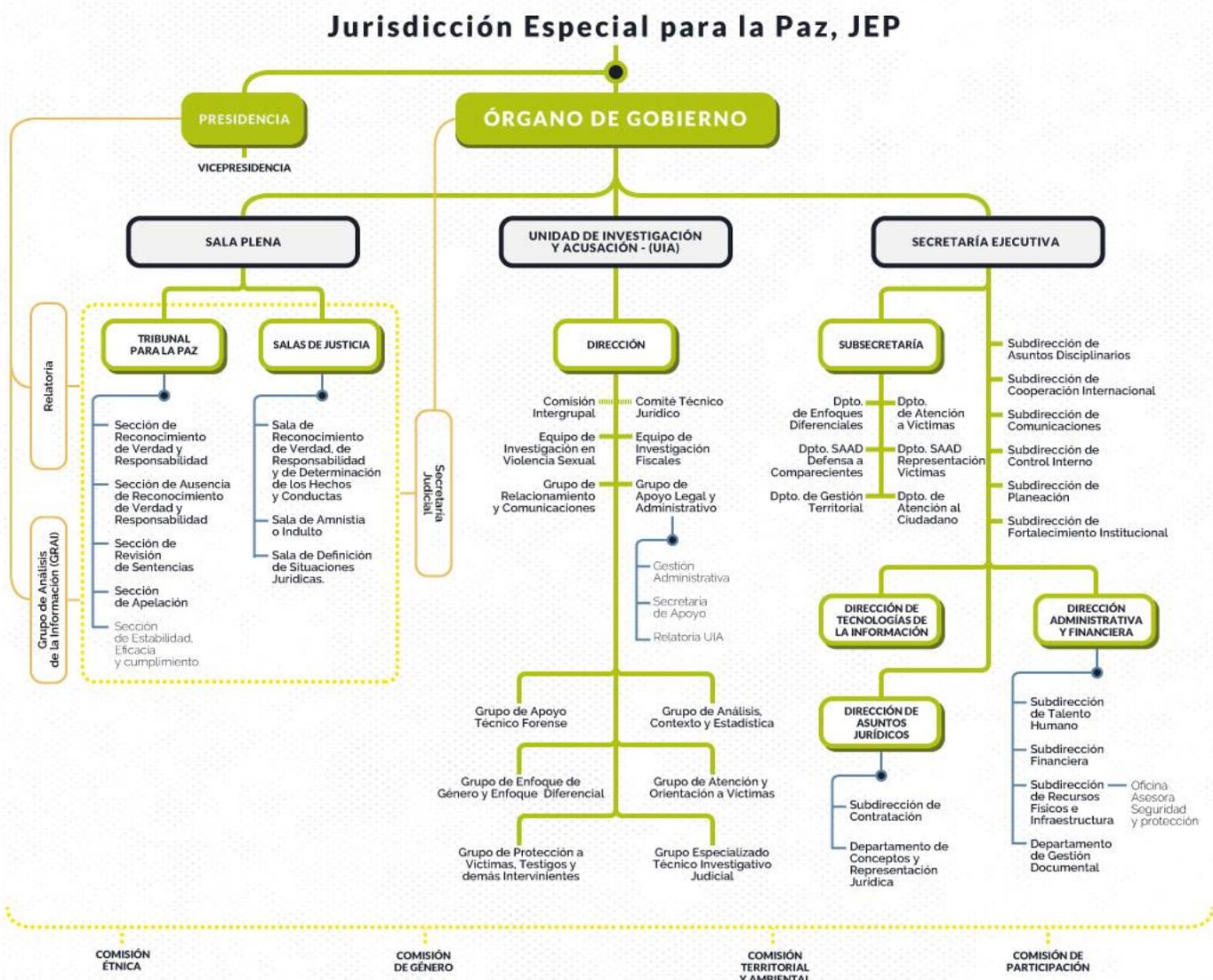
Desde una perspectiva orgánica, la JEP está integrada por:

- Órgano de Gobierno.
- Presidencia.
- Salas de Justicia.
- Tribunal para la Paz.



- Unidad de Investigación y Acusación.
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Judicial
- Grupo de Análisis de la Información.

En el siguiente organigrama se evidencia la estructura actual de la JEP y la posición de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI):



ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2017, CAPÍTULO III, ARTÍCULO TRANSITORIO 7°. REGLAMENTO GENERAL DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ DE MARZO 9 DE 2018 DE LA SALA PLENA, ACUERDOS 01, 02, 03, 04, 05, 017, 032, 036 DE 2018 Y 01, 02, 03 DE 2019 DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.

Ilustración 1. Organigrama de la JEP

Se resalta la posición del área de TI dentro del organigrama de la JEP, que está a nivel de Dirección, es decir que tiene funciones estratégicas y operativas con el objetivo que las tecnologías soporten el desarrollo estratégico de la JEP, el funcionamiento de la organización y puedan ofrecer valor a la entidad.

La Dirección de TI cuenta con un presupuesto de **TRECE MIL VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.022'500.000.00)**, asignado para mejorar los procesos de la JEP a través de la tecnología, de la siguiente forma:

PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE T.I. AÑO 2019		
PRODUCTO	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO 2019
1, Servicios de información implementados	Adquirir y renovar licencia de software, implementar mejoras ,apropiación y evaluación del usos del sistema servicio de atención a víctimas.	\$ 700.000.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso de los Sistemas de Planeación, Tableros de control, y Gestión de calidad.	\$ 200.000.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso de Sistema de Elearning	\$ 200.000.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso del Portal Web	\$ 711.727.414,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso del sistema de medios	\$ 1.868.500.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso del sistema Financiero, Administrativo y de Gestión Humana	\$ 154.000.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso del sistemas de Analítica, Jurídica Especializada	\$ 800.000.000,00
	Adquirir y renovar licencias de software, implementar mejoras, apropiación y evaluación del uso Sistema de Seguridad Informática.	\$ 1.185.759.993,00
SUBTOTAL PRODUCTO 1		\$ 5.819.987.407,00
2. Servicios tecnológicos	Adquirir y adecuar infraestructura y servicios tecnologicos	\$ 4.002.512.593
	Adquirir y renovar licencias de servicios tecnológicos, implementar mejoras, apropiación y evaluación para la puesta en marcha de la seguridad física de la JEP	\$ 3.200.000.000,00
SUBTOTAL PRODUCTO 2		\$ 7.202.512.592,94
TOTAL PRESUPUESTO 2019		\$ 13.022.500.000

Ilustración 2. Resumen del presupuesto 2019 asignado a la Dirección de TI

El presupuesto asignado permitirá implementar soluciones misionales, estratégicas y de soporte para la JEP, que hacen parte de la Transformación Digital de la JEP durante el periodo 2019-2022, como se describirá en los siguientes capítulos del documento.

5.1 ARQUITECTURA DE TI

La Dirección de TI alineando su Plan de TI (PTI) con la misión de la organización de *“administrar justicia para consolidar la transición hacia la paz y restaurar el tejido social, garantizando los derechos de las víctimas y la seguridad jurídica de los comparecientes, con enfoque territorial, diferencial y de género”* y la visión de la JEP de *“2033 es haber hecho justicia, esclareciendo y estableciendo las responsabilidades penales individuales sobre los crímenes más graves y representativos cometidos durante el conflicto armado colombiano y resolviendo la situación jurídica de todos los comparecientes a la JEP, contribuyendo así a la construcción de la paz y la reconciliación nacional”* y con el fin de apoyar y dar soporte a los desafíos institucionales de acuerdo al modelo de gestión para la administración de justicia – justicia digital, las operaciones y funcionalidades de las TI de la JEP, ha

definido una arquitectura de aplicaciones y/o soluciones informáticas cuya vista de alto nivel se presenta a continuación:



Ilustración 3. Arquitectura soluciones TI.

La arquitectura propuesta por la Dirección de TI clasifica las soluciones por su funcionalidad:

1. **Atención:** agrupa las soluciones del área responsables de registrar y gestionar todas las interacciones con nuestros grupos de interés: ciudadanos, víctimas, comparecientes, organizaciones interesadas y/o entidades del estado. De acuerdo con la anterior ilustración hacen parte de esta capa: el Portal WEB, la solución de CONTACT CENTER³ y el CRM⁴ Víctimas.
2. **Misional:** agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos misionales de la organización. Las soluciones que hacen parte de esta capa son: Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Judicial y la Solución de Gestión de Medios.
3. **Analítica y Soporte:** agrupa todas las soluciones que registran, apalancan, optimizan y/o gestionan los procesos estratégicos o de soporte de la organización. Las soluciones que hacen parte de esta capa son: Sistema de Analíticas, Solución de Planeación y Gestión, E-learning⁵ y el ERP⁶.
4. **SGSPI-** Sistema de Gestión de la Seguridad y Privacidad de la Información: este sistema es transversal a todas las capas diseñadas por la arquitectura de la

³ CONTACT CENTER- Solución Tecnológica que implementa Puntos de Contacto que construyen y conducen relaciones con los grupos de interés de la JEP.

⁴ CRM - Customer Relationship Management (Sistema de Gestión de Relaciones con Clientes)

⁵ E-Learning – Solución tecnológica para las capacitaciones virtuales.

⁶ ERP- "Enterprise Resource Planning", o bien, "Planeamiento de Recursos Empresariales" para el gerenciamiento de los distintos recursos: talento humano, presupuesto, costos, entre otros.

- Dirección de TI, porque es el responsable de asegurar la seguridad de la información en todos los sistemas y soluciones tecnológicas que ofrezca el área.
5. **Ofimática:** solución tecnológica requerida para que los funcionarios y contratistas de la JEP puedan desempeñar sus labores de una forma eficiente y segura, entre los componentes que se les brindan están: computador personal/portátil, office 360, cuenta de correo electrónico y acceso a internet.
 6. **Servicios Tecnológicos:** agrupa toda la plataforma tecnológica requerida para gestionar, soportar y/o complementar las soluciones de información prestadas por la Dirección de TI, entre los servicios están: el servicio de impresión, la Mesa de Ayuda, el Data Center, la red local (LAN⁷) y las redes metropolitanas (MAN⁸) o de cubrimiento Nacional e Internacional que se requieran (WAN⁹).

Estas soluciones consideradas prioritarias se describen a continuación junto con el estado actual de la mismas, en construcción o contratación.

5.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

5.2.1 SISTEMAS TRANSITORIOS

Como medida contingente, se están construyendo soluciones transitorias que permiten la operación de cada una de las dependencias misionales de la JEP.

5.2.1.1 INDI – “SOL” SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL TRANSITORIO

Descripción de la Solución:

La Jurisdicción Especial para la Paz inició sus funciones plenas el 15 de marzo de 2018, para la época la Secretaría Ejecutiva contaba con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, herramienta tecnológica que no responde a las necesidades propias de la gestión judicial, presentándose las siguientes problemáticas:

- Las solicitudes Administrativas y Judiciales se radican en un único sistema.
- Es un sistema netamente documental, y no responde a un adecuado manejo de la gestión judicial que se hace en las Secretarías de la Jurisdicción Especial para la Paz.
- El sistema de gestión documental no permite hacer un reparto aleatorio y automático entre los magistrados asociados a cada corporación.

⁷ LAN – Local Area Network

⁸ MAN – Metropolitan Area Network

⁹ WAN- Wide Area Network

- Se genera duplicidad en la recepción de tramites, generando solicitudes repetitivas, con el riesgo de tener respuestas contradictorias o ambiguas.

Para superar estas limitaciones, en el marco de la Comisión Temporal para la Organización de la Secretaría Judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz (Acuerdo 013 del 26 de marzo de 2018, expedido por el Órgano de Gobierno) el 31 de mayo de 2018 se abordaron las problemáticas antes anotadas y se dispuso la creación de un Sistema de Gestión Judicial, que diera solución a las mismas, basado en el Modelo de Gestión de la JEP dimensionado en la Arquitectura Institucional – Justicia Digital.

Objeto del Proyecto:

Mientras se contrata el Sistema de Gestión Judicial definitivo, componente fundamental del proyecto de inversión de la Dirección de TI, el 4 de julio de 2018 la Secretaría Ejecutiva presentó ante la referida Comisión la construcción de un Sistema de Gestión Judicial transitorio denominado “INDI”, propuesta que fue aprobada por la Magistratura y la Secretaría Judicial. Desde esa época la Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Secretaría Judicial, han venido trabajando en la construcción de la solución tecnológica, que permitirá radicar y clasificar los trámites judiciales dirigidos a la Secretaría Judicial y despachos judiciales, lo que permitirá:

- Realizar reparto automático aleatorio y equilibrado de manera cuantitativa y cualitativamente de los asuntos a conocer por cada Sala y/o Sección, teniendo como referencia los grupos de reparto definidos para estas.
- Asociar las solicitudes judiciales a otras existentes, permitiendo llevar de forma organizada todas la comunicaciones y peticiones que hacen parte de un solo trámite.
- Realizar la Gestión Judicial de los tramites repartidos en cada despacho.
- Realizar el control de los términos asociados a cada solicitud, como un seguimiento, trazabilidad y gestión adelantada de cada trámite judicial.
- Enviar notificaciones electrónicas de acuerdo con la generación de las diferentes actuaciones judiciales.
- Buscar eficaz y eficientemente los asuntos registrados.
- Generar automáticamente estados a través de las actividades realizadas en los expedientes.

El 18 de octubre de 2018 la presidente de la Sala de Amnistía o Indulto indicó que se hace necesario documentar cada uno de los trámites que son remitidos a dichos despachos, con el objetivo de darles el respectivo proceso. Para llevar registro de la información de los solicitantes, del estado del proceso y de las actuaciones generadas.

Actividades pendientes por ejecutar:

A continuación, se listan las principales funcionalidades ya implementadas, y las cuales fueron presentadas directamente con ejemplos concretos durante cada una de las sesiones:

- Implementación de diversos tipos de roles y permisos (secretaría general, subsecretarías, despachos, abogados)
- Radicación manual
- Asignación manual de radicados
- Creación/modificación de información radicados
- Asignación manual de Trámites
- Generación de Actuaciones y cambios de estado
- Cálculo de los términos de acuerdo con las actuaciones
- “Timeline” de todas las actuaciones de proceso
- Consulta estado proceso por comparecientes/victimias/apoderados

Y las funcionalidades que están en proceso de ajustes:

- Importar radicados desde Orfeo
- Radicar resoluciones desde INDI hacia ORFEO
- Agrupar Trámites por categorías y/o conceptos
- Dividir Trámites
- Asociar nuevos radicados a Trámites ya en curso
- Ajustar la lógica relacionada con el manejo de los Términos
- Implementar Reparto Automático
- Parametrización Específica para la SAI

5.2.1.2 YACHAY – “CONOCIMIENTO” SISTEMA DE REGISTRO DE FUENTES

Descripción de la Solución

Sistema para el registro, consulta y actualización de fuentes de información de la JEP. Se registran datos como: origen fecha de recibo, medio de recepción, temas incluidos en la fuente entre otros.

Esta herramienta permite visualizar las fichas sobre las fuentes de información que tiene la JEP.

La solución se encuentra operando normalmente con el liderazgo del GRAI y se vienen atendiendo los requerimientos que se presentan.

5.2.1.3 LAYNA – “VERDAD” SISTEMA DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE VIOLENCIA SEXUAL

Descripción de la Solución

Software que permite registrar y visualizar de manera organizada hechos constitutivos de violencia basada en género y violencia sexual ocurridos con ocasión del conflicto armado interno colombiano en un registro único de información para la Jurisdicción Especial para la Paz.

LAYNA se constituye en una herramienta clave que permite generar reportes y sirve como guía para analistas e investigadores en la elaboración de contextos, determinación de patrones, reconociendo a las víctimas como eje central del proceso.

Este sistema se encuentra en producción y se vienen atendiendo los requerimientos que se presentan.

5.2.1.4 REGISTRO DE ABOGADOS, COMPARECIENTES, VÍCTIMAS Y ORGANIZACIONES

Descripción de la Solución:

Sistema compuesto por 4 módulos principales:

- Registro de Abogados del SAAD: En este módulo se registran los abogados para las víctimas y para los comparecientes.
- Registro de Organizaciones
- Registro de Víctimas
- Registro de Comparecientes

En este sistema además de llevar el registro de los abogados, víctimas, comparecientes y organizaciones permite llevar la gestión de las actuaciones adelantadas por cada

abogado y la atención que se hace desde la JEP en las diferentes dependencias a las víctimas y comparecientes.

El 29 de abril de 2019 se realizó prueba y capacitación del módulo de Abogados para el área de SAAD víctimas y comparecientes, a partir de la cual surgieron ajustes que serán incorporados a 6 de mayo de 2019. Módulos adicionales se encuentran en desarrollo, y -fueron entregados el 2 de julio de 2019. Para agosto del 2019 se realizará una migración del módulo de gestión de abogados a la solución adquirida de CRM definitiva.

Objeto del proyecto:

Se resalta que este sistema está dirigido a las áreas pertenecientes a la Subsecretaria, con el cual se pretende llevar la trazabilidad de la ruta de atención de los diferentes tramites que se gestionan desde el área de atención al usuario hasta los dirigidos al SAAD. En cuanto a los módulos restantes, se ha iniciado su desarrollo.

Actividades pendientes por ejecutar:

TAREA	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
Registro de Abogados	04/04/2019	29/04/2019
Capacitación Registro Abogados	29/04/2019	29/04/2019
Ajustes Registro Abogados	30/04/2019	06/05/2019
Registro de víctimas y Organizaciones	30/04/2019	20/05/2019
Capacitación Registro de víctimas y Organizaciones	20/05/2019	20/05/2019
Ajustes Registro de víctimas y Organizaciones	21/05/2019	27/05/2019
Registro de Comparecientes	21/05/2019	10/06/2019
Capacitación Registro de Comparecientes	10/06/2019	10/06/2019
Ajustes Registro de Comparecientes	11/06/2019	17/06/2019
Registro de Casos y actuaciones abogados	11/06/2019	25/06/2019
Capacitación Registro de Casos y actuaciones abogados	25/06/2019	25/06/2019

TAREA	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
Ajustes Registro de Casos y actuaciones abogados	25/06/2019	02/07/2019

Tabla 1. Cronograma Sistema de Información LAINA

5.2.1.5 EL INFORME

Descripción de la Solución:

El numeral 7 literal b del Acuerdo Final, estableció como una obligación del Secretario Ejecutivo, preparar un informe, con destino a la Sala de Amnistía e Indulto, la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas y la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad y Determinación de los Hechos y Conductas de la Jurisdicción Especial para la Paz, con el nombre y la identificación precisa de cada una de las personas que han manifestado su sometimiento a dicha jurisdicción en la cual conste la información básica pertinente, como los hechos, comparecientes y víctimas.

En cumplimiento de la obligación mencionada el 15 de marzo de 2018, la Secretaria Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, presentó ante las Salas de la JEP el citado informe, el cual cuenta con un sistema de información, cuya administración funcional y gobierno de la información, le fue entregada al Grupo de Análisis de información GRAI.

Dicho Sistema se encuentra en operación y disponible para su uso por parte de la jurisdicción.

5.2.1.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE TRÁMITES

Descripción de la Solución:

Se trataba de un aplicativo tipo formulario en la herramienta SharePoint que alimentaría una base de datos por medio de un sistema de ficha, el cual permitiría tener un registro de cada solicitante, su información básica y el estado de sus peticiones. Este aplicativo permitirían el registro y la consulta interna de la JEP de cada solicitante bien sea que se trate de un compareciente, víctima, apoderado, miembro de las Fuerzas Militares de Colombia -FFMM, protesta social o terceros vinculados.

Con el fin de tener consolidada la información, evitando duplicidades innecesarias y evitando reprocesos y errores en la calidad de la información, se concluyó que era necesario incorporar la funcionalidad al Sistema INDI, quien además de llevar la trazabilidad del trámite a través de las actuaciones, lleva el registro de las partes con su información básica y las solicitudes asociadas a estas.

5.2.2 SOLUCIONES DEFINITIVAS

Estas corresponden a las soluciones informáticas que se mantendrán en el tiempo, bien sea como servicios o bien como adquisiciones.

5.2.2.1 PORTAL WEB

Descripción de la Solución:

La JEP requiere una solución tecnológica que le permitirá administrar sus contenidos web, y por ende hacer la difusión de información relacionada con sus actividades que permitirá a los ciudadanos y actores relacionados con el conflicto armado como: víctimas, procesados, organizaciones internacionales, entre otros, accedan de manera oportuna al contenido informativo de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

Objeto del Proyecto:

Contratar una solución de portal web (sitio principal, subsitios e intranet) y la herramienta WCM¹⁰ o Sistemas de Administración de Contenido Web que los soporte.

- a) Contratación y parametrización de una herramienta WCM¹¹, la cual tiene por objetivo gestionar el contenido Web del Portal principal y de los diferentes subsitios Web que se definan; esta herramienta debe proveer los módulos que permitan la interacción entre diferentes tipos de usuarios y el portal único, al interior de la Entidad, otros actores interesados y el público en general.
- b) Implementación del portal junto con la intranet y los sitios Web de la JEP, que permita tanto a los ciudadanos como a otros actores relacionados como: víctimas, comparecientes, organizaciones internacionales, entre otras, acceder a contenido y servicios informativos de la Jurisdicción Especial para la PAZ, y a través de la intranet, ofrecer servicios a los funcionarios de la JEP. Estos sitios deben contar con las

¹⁰ WCM – Web Content Managment (Sistemas de Administración de Contenido Web)

características de accesibilidad personalizada desde múltiples plataformas como navegadores de escritorio o dispositivos móviles.

En esta contratación se incluyen los servicios de administración, mantenimiento y operación de los sitios web y la Intranet de la JEP de acuerdo con las solicitudes de la Entidad y los procesos organizacionales en relación con los contenidos a publicar, garantizando con esto que los usuarios tengan acceso a información actualizada y verificada de acuerdo con sus permisos de acceso, servicios que funcionarán de acuerdo con las políticas de operación y medidas de control definidas en el levantamiento de requerimientos, aprobados por la JEP.

Adicionalmente, se considera la actualización tecnológica, mantenimiento e implementación de funcionalidades adicionales que ofrezcan los bienes, aplicaciones y servicios, cuando sean lanzadas por los fabricantes, los servicios de generación de contenidos proveyendo servicios de diagramación, diseño, generación de imágenes y recursos requeridos para los contenidos a ser publicados siguiendo la imagen corporativa de la JEP (incluye generación de logotipos, infografías, banners, plantillas y demás recursos necesarios para el portal y para redes sociales), publicación, actualización de contenidos y aseguramiento del portal Web y subsitios de la JEP de acuerdo con los protocolos de publicación que se definan.

Actividades pendientes por ejecutar:

Para el mes de mayo de 2019 se ha programado publicar el proceso para la contratación de la solución de portal web (sitio principal, subsitios e intranet) y la herramienta WCM¹² que los soporte.

Se prevé adjudicar el proceso del Portal WEB a mediados del mes de julio del año en curso.

		DURACIÓN	
		INICIO	FIN
FASE I	CONSULTORÍA	Julio de 2019	Octubre de 2019
	DISEÑO	Octubre de 2019	Febrero de 2020
	IMPLEMENTACIÓN	Febrero de 2020	Mayo de 2020
	PUESTA PRODUCCIÓN	Junio de 2020	Septiembre de 2020
FASE II	IMPLEMENTACIÓN	Diciembre de 2020	Abril de 2021
	PRODUCCIÓN	Mayo de 2021	Diciembre de 2021
	FINALIZACIÓN	Enero de 2022	

Tabla 2. Cronograma proyecto Portal WEB

5.2.2.2 CONTACT CENTER

¹² WCM – Web Content Managment (Sistemas de Administración de Contenido Web)



Descripción de la Solución:

Solución tecnológica requerida para gestionar y coordinar todas las comunicaciones con los grupos de interés de la JEP, utilizando un software especializado que permitirá coordinar todas esas comunicaciones telefónicas, vía email, chat y redes sociales y realizar un seguimiento eficiente de todas las comunicaciones registradas a través de la plataforma.

Objeto del proyecto:

El Departamento de Atención al Ciudadano, con el apoyo de la Dirección de TI, se encuentra adelantado la contratación del servicio de CONTACT CENTER, que facilitará la gestión e interacción con los ciudadanos que solicitan asistencia u orientación a la JEP.

Actividades pendientes por ejecutar:

Se estima adjudicar este contrato a mediados de junio de 2019 e iniciar operación a partir del 31 de julio del mismo año.

5.2.2.3 SISTEMA CRM ¹³- SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Descripción de la Solución:

El sistema está orientado al apoyo de la atención a los usuarios que acuden a la entidad, definido como una solución CRM. Esta solución debe contemplar entre otros los siguientes elementos:

1. Apoyar a las áreas responsables en la gestión y trazabilidad de los servicios prestados a los ciudadanos y de manera general a los usuarios de la Jurisdicción, agilizando el acceso a la información.
2. Unificar y mantener actualizados todos los datos de los comparecientes y víctimas incluyendo datos históricos, comportamiento en cuanto a solicitudes y peticiones, información demográfica y de contacto en un solo lugar.
3. Ofrecer el servicio de atención a los usuarios, en tiempo real, permitiendo a las dependencias propias de esta labor, administrar, asignar y resolver de manera

¹³ CRM - Customer Relationship Management (Sistema de Gestión de Relaciones con Clientes)

inmediata posibles dudas, solicitudes o incidencias presentadas ante la entidad. El CRM gestionará toda la trazabilidad de la información de cada una de las víctimas, comparecientes y demás usuarios como lo son: las actividades que la entidad ha tenido con estos, qué peticiones y/o comunicaciones ha presentado, que respuestas a tenido por parte de la entidad, reuniones, llamadas, incidencias, quejas, entre otros.

4. Proveer un repositorio único y común con toda la información de los grupos de interés de la JEP, información accesible en cualquier momento por los usuarios autorizados.
5. Optimizar la colaboración entre los diferentes servicios de la entidad, ya que el CRM desempeña un papel específico en todas las etapas del ciclo de atención a los usuarios. La misma información se difunde y es accesible para todas las dependencias autorizadas, lo que permite tener una comunicación interna más fluida. Las actividades quedan compiladas en la plataforma tecnológica para que todos los funcionarios autorizados puedan estar al tanto de todas las labores de la jurisdicción.
6. Realizar segmentación o zonificaciones e identificar métricas para la gestión de la atención.

Objeto del Proyecto:

Actualmente la Dirección de TI está adelantando el proceso de contratación que tiene como objeto “Adquirir e implementar un sistema integrado de información que apoye el registro y seguimiento de la atención a víctimas”.

Mientras se surte el proceso contractual de esta solución, la Dirección de TI se encuentra construyendo una solución transitoria denominada “Registro de abogados, comparecientes, víctimas y organizaciones”, la cual se detalla más adelante en el presente documento.

Actividades pendientes por ejecutar:

Se espera tener contratada esta herramienta en junio de 2019 y su puesta en operación a partir de noviembre de 2019.

Dentro de la JEP el proyecto de CONTACT CENTER está enmarcado dentro de la estrategia CRM de la entidad y se integrarán todas las comunicaciones con los grupos de interés: telefónicas, vía email, chat y redes sociales, para realizar un seguimiento eficiente de todos los procesos.

5.2.2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEFINITIVO

Descripción de la Solución:

Esta solución estará integrada directamente con el sistema administrador de procesos JEP, se encargará de la gestión documental de los contenidos misionales, de apoyo y administrativos de la JEP, y garantizará el almacenamiento e integridad de los contenidos asociados a los flujos de los procesos judiciales, así como de los de apoyo y administrativos.

La solución requiere de una herramienta ECM (Enterprise Content Management), la cual será utilizada para almacenar los documentos misionales, de apoyo administrativo y manejar el ciclo de vida de la información institucional incluyendo contenido no estructurado como lo son documentos en PDF, audio, video.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En el siguiente diagrama se muestran los diferentes flujos básicos de información entre componentes lógicos a implementar sobre el ECM. Se resalta que en dicho diagrama se incluyen las integraciones con el “Sistema de Gestión Judicial JEP”. Por la naturaleza de la información que se maneja en el “Sistema de gestión Judicial JEP” y dado que éste en sus expedientes incluye información de audio y video, la solución de gestión documental debe incluir en la integración:

- ECM - “Sistema de gestión Judicial JEP”.
- ECM - “Sistema de gestión de medios” de la JEP.

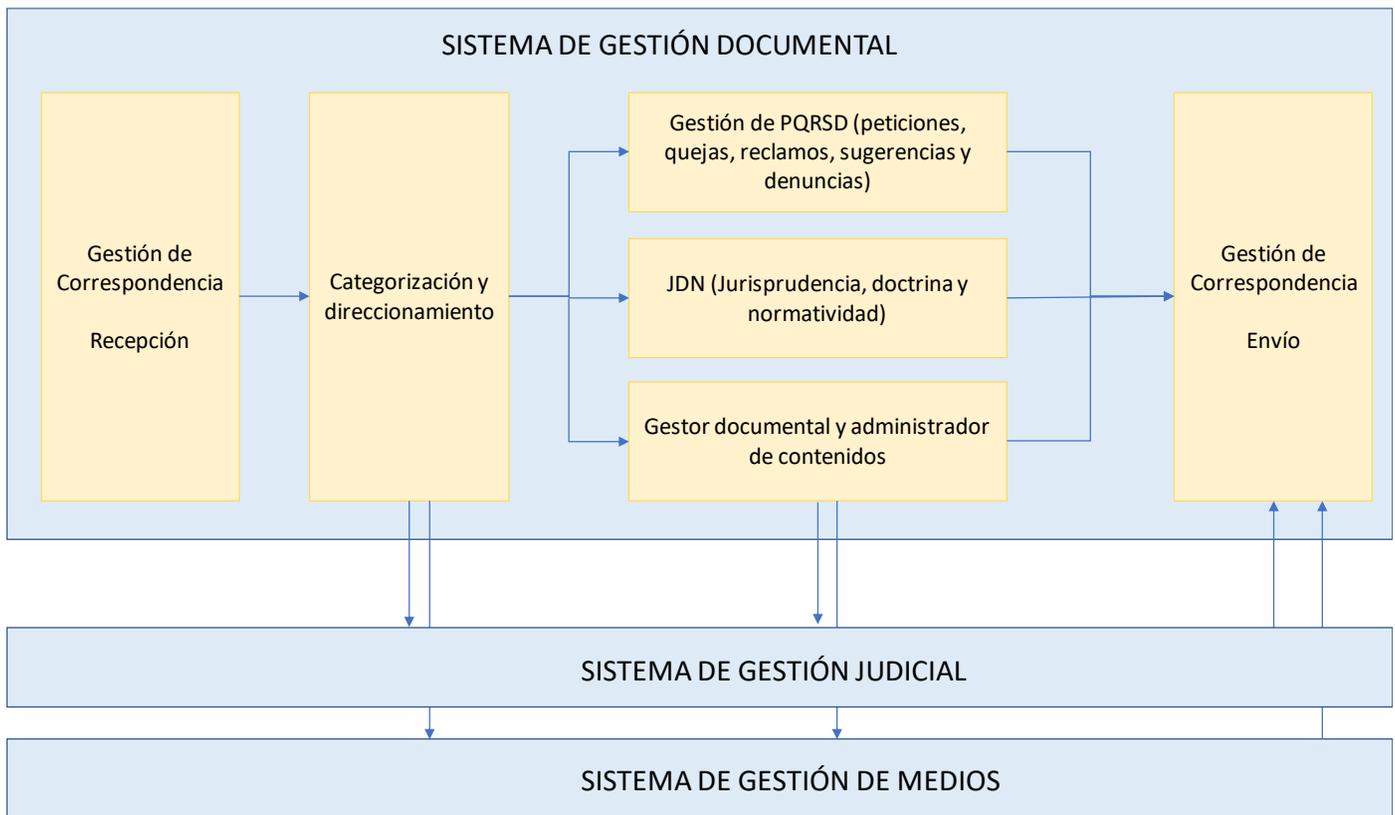


Ilustración 4. Diagrama componentes lógicos ECM (Enterprise Content Management).

Objeto del Proyecto:

Contratar la Gestión Documental y sus Servicios Conexos bajo modalidad BPO (Business Process Outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ECM (Enterprise Content Management), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación.

A continuación, se describen las fases a desarrollar, encaminadas al logro de la solución definitiva:

- **Fase de Consultoría**

En esta fase se contempla diseñar la solución de gestión documental para la JEP. Además, se realizará la planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental dentro de la entidad.

Dentro del diseño de la solución se debe tener en cuenta la aplicación de:

- Los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad.

- Los Principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información o también conocidos como Principios Tshwane.
- Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH ¹⁴.
- Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

Acorde con los procesos de la JEP ya sean estratégicos, misionales, de soporte, monitoreo, control y su aplicación; los cuales definen las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP.

En esta fase se debe definir y poner en marcha las políticas y lineamientos de la gestión documental; adicionalmente, modelar y estructurar los datos y metadatos que se requieran para la gestión documental, la parametrización de flujos de procesos y la gestión de contenidos de la JEP.

- **Fase de implementación de la Herramienta ECM**

Esta fase comprende el análisis, diseño y ajustes requeridos sobre la solución adquirida, incluyendo la parametrización, el acompañamiento, la migración de los contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento;

- **Fase de outsourcing del servicio de Gestión Documental y Servicios Conexos**

En esta fase se tiene a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) para ofrecer el servicio de gestión documental y servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.), garantizando la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, se garantizará la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos.

- **Bolsa de Horas**

Incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades. Vale la pena mencionar que el servicio de Outsourcing de gestión documental en la actualidad se presta a través de ORFEO; todas las actividades correspondientes a correspondencia, se desarrollan a través de esta herramienta, por lo mismo es necesario resaltar que con el uso de esta tecnología se está supliendo la necesidad de un sistema de correspondencia, mas no de un Sistema de Gestión Documental, que es precisamente el que en este momento está en proceso de contratación y como se describió anteriormente, incluye

¹⁴ DDHH - Declaración Universal de Derechos Humanos

muchos otros aspectos que permitirán el cabal cumplimiento del objeto misional de la JEP.

Actividades pendientes por ejecutar:

De acuerdo con el cronograma de la Convocatoria 01 de 2019, que adelanta el PA-FCP, actualmente en curso, la suscripción del contrato está prevista para el 29 de mayo de 2019, y la ejecución de este comenzará a partir del mes de junio de 2019. Se estima que en febrero de 2020 la solución operará en ambiente de producción y en el mismo mes reemplazará completamente a ORFEO.

5.2.2.5 SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL DEFINITIVO

Descripción de la Solución:

Actualmente la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de TI adelanta un proceso contractual con el Fondo Colombia en Paz mediante la Convocatoria pública No. 2 de 2019, que tiene como fin el apoyo a los procesos misionales de la JEP, desde la categorización, reparto, direccionamiento, investigación, juzgamiento y decisión; permitiendo entre otros el seguimiento al cumplimiento de sentencias y resoluciones; y soporte judicial, de manera que se pueda llevar la trazabilidad de todas las acciones asociadas con la investigación.

Objeto del Proyecto:

Contratar el diseño, implementación, licenciamiento y soporte técnico del sistema de gestión judicial para la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, que permita gestionar y consultar la trazabilidad de cada caso allegado a la JEP, que facilite la comunicación e interacción con los demás sistemas de información de la JEP, cumpliendo las políticas de tratamiento de datos, salvaguardando la privacidad y reserva de los actos surtidos en este, de acuerdo con lo definido en cada actuación por los despachos judiciales.

La solución proporcionará la información para publicación en portales tanto de la JEP como externos de acuerdo con los requerimientos establecidos, teniendo en cuenta que cada acción surtida sobre el trámite judicial pueda ser definida, como pública o reservada de acuerdo con el tratamiento de la información determinada por cada despacho.

En la actividad de diseño y especificación de requerimientos funcionales y no funcionales, se realizará el levantamiento de las necesidades de las diferentes dependencias e instancias de la JEP, comprometidas con los procesos judiciales, de tal manera que los funcionarios que se designen podrán interactuar directamente con el contratista, con el propósito de manifestar sus necesidades y expectativas frente a la solución.

Actividades pendientes por ejecutar:

La implementación del sistema se divide en 2 fases, la primera comprende el mes 1 hasta el 6 del proyecto, tiene como fin la planeación y diseño del sistema, además del desarrollo, pruebas y capacitación del módulo Administrador de procesos Judiciales, la segunda fase comprende la entrega de las demás funcionalidades definidas, tales como, los módulos de Administrador de investigaciones, Seguimiento de sentencias y resoluciones y el Gestor logístico, dichas actividades se presentan descritas en el siguiente diagrama:



Ilustración 5. Plan de trabajo del proyecto de Sistema de Gestión Judicial

Mientras se surte el proceso contractual del Sistema de Gestión Judicial Definitivo, la Dirección de TI se encuentra construyendo una solución transitoria denominada INDI, la cual se describirá más adelante, dentro del presente documento.

La puesta en operación del Sistema de Gestión Judicial definitivo contempla en sus primeras etapas la migración de la información registrada en INDI y reemplazar su funcionamiento.

Dicho proceso fue publicado el 1 de febrero de 2019, y está en la fase de evaluación de Ofertas, se tiene prevista la suscripción del contrato el 21 de junio de 2019, con plazo de ejecución de 12 meses.

5.2.2.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS

Descripción de la Solución:

La memoria histórica que debe acompañar al proceso de Justicia Transicional, en donde la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) es la encargada de realizar los registros audiovisuales, para su posterior análisis y consulta, obliga al desarrollo de un sistema de Gestión Audiovisual que abarque el registro, catalogación y archivo de dichas memorias. Por lo anterior, se requiere que la JEP fortalezca y complemente su infraestructura tecnológica para ofrecer este manejo interno del registro audiovisual que se realice durante los próximos 10 años y pueda preservarse para muchos años futuros.

Para llevar los contenidos a la ciudadanía, la JEP producirá información de interés para los colombianos, y eventualmente si existen méritos, su difusión en vivo, operación que requiere de planeación y organización minuciosa y detallada de los flujos de trabajo, que garanticen pertinencia y oportunidad en la información, a través de un sistema de medios.

El Sistema de medios es una herramienta que fortalece las acciones en materia de comunicación de la JEP. Estudios como el realizado por la Universidad de los Andes, han podido señalar la importancia de contar con un sistema de medios, con tecnología de punta, dinámica de organización, archivo y puesta en marcha de las actividades de manera digital, llegando la información a diversos públicos tanto nacionales, regionales como internacionales.

Un Sistema de Medios, siempre deberá estar acompañado de la mano de la tecnología para fortalecer el proceso de comunicaciones en la Entidad. Deberá estar articulado a cada una de las herramientas técnicas que sirven de apoyo para su operatividad y actualización en la era de avanzada en materia digital, para poner en práctica y conocimiento la información efectiva y eficaz. Así mismo el contar con el sistema de medios, se está actualizando la labor tanto jurídica, como periodística y social de la JEP, y teniendo como referentes modelos de Sistema de Medios como en el Congreso de la República, Presidencia de la República, Salas de Justicia, entre otros, que posibilitan la permanente información a la ciudadanía y a otros actores en general.

Objeto del Proyecto:

En la actualidad se está adelantando el proceso contractual, que tiene como objeto: “Contratar integralmente bajo la modalidad llave en mano la adecuación, implementación y puesta en funcionamiento de los componentes técnicos que conforman un sistema de gestión audiovisual”.

Dicho proyecto tiene como alcance la adquisición e instalación de software y equipos especializados para la producción y gestión Audiovisual de la JEP, para lo cual se definieron 3 etapas. La primera tiene como alcance la adquisición de los equipos y el software base para edición y grabación, la 2 y 3 etapa tienen el propósito de complementar la base de equipos y software adquiridos atendiendo la demanda creciente y haciendo uso racional de los recursos financieros asignados

Actividades pendientes por ejecutar:

Se espera iniciar el proceso contractual del sistema en junio de 2019 con plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2019, donde se pretende contratar la primera etapa que le permitirá a la JEP, realizar la producción audiovisual de audiencias, ruedas de prensa y diversos eventos de promoción y divulgación de la Jurisdicción, para poder difundir información mediante diferentes medios de comunicación y plataformas comunicacionales.

5.2.2.7 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Descripción de la Solución:



Este sistema está relacionado con la gestión estratégica derivada de la misión y visión de la JEP, el plan estratégico, los procesos, proyectos, acciones que se llevan a cabo en la organización, y en el seguimiento al desempeño y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, a través de métricas (índices, indicadores, datos de contexto); por tanto, se genera la necesidad de contratar una herramienta, teniendo como base entre otros el Modelo de Gestión de la JEP.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la JEP, es una institución de Justicia transicional, que busca ser modelo de excelencia a nivel Mundial, y dado que existen pocos modelos del mismo sector, que puedan apoyarlo en su diseño; La JEP se ve en la necesidad de documentar su gestión con procesos coherentes, claros, falibles y oportunos que permitan no solo construir la historia de una organización naciente; sino ser modelo para toma de decisiones y definir estrategias para el cumplimiento de su Misión.

Objeto del Proyecto:

Como institución naciente, la JEP, debe construir un sistema de planeación y gestión que le permita documentar; controlar y gestionar a través de un enfoque por procesos, que coadyuve en la identificación y control de los riesgos que puedan afectar su normal funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo se requiere documentar, los parámetros para cumplir con la normatividad establecida en la gestión y planeación, como elementos fundamentales para garantizar, la innovación, el desempeño y la satisfacción tanto de su usuario interno como externo.

Para ello se realizará un estudio de mercado, en aras de identificar las diferentes herramientas que en forma propia o arrendada nos permitan montar el sistema de gestión y planeación que requiere la JEP, en términos de eficacia, eficiencia, seguridad y economía, que sean coherente con los principios de la función Pública.

Actividades pendientes por ejecutar:

Para el mes de junio del 2019 se ha programado publicar el proceso para la contratación de una solución de Planeación y Gestión y su puesta en operación a partir de septiembre del mismo año.

5.2.2.8 SISTEMA DE APOYO AL APRENDIZAJE E-LEARNING



Descripción de la Solución:

El desarrollo tecnológico y las necesidades actuales del país, junto con las demandas de los ciudadanos que tienen algún interés en la información que genera y administra la JEP, han hecho que la entidad se ponga a la vanguardia en lo que a innovación tecnológica se refiere.

Se requiere una solución que facilite la gestión de aprendizaje, tanto al interior de la JEP, así como a toda la ciudadanía, grupos de valor (victimas, procesados, defensores públicos, representantes judiciales, organizaciones sociales) que requiera capacitarse en los temas específicos de la organización, esta capacitación se materializará por medio de un sistema de gestión de aprendizaje ajustado a las necesidades de la JEP.

Objeto del Proyecto:

Contratar una solución E-Learning, con la cual se busca suministrar a la JEP la plataforma que satisfaga las necesidades de capacitación virtual de los funcionarios, de modo que ésta sea impartida de una manera ágil, sencilla y efectiva.

Actividades pendientes por ejecutar:

En la actualidad se está revisando con Fortalecimiento Institucional la posibilidad de adquirir el servicio de e-learning con la Universidad Nacional a través del Acuerdo Marco, adicionalmente, se ha programado publicar el proceso en el mes de junio del 2019.

5.2.2.9 SISTEMA ERP ¹⁵- Módulo de Nómina y Gestión del Talento Humano**Descripción de la Solución:**

la solución requerida por la JEP incluye:

Administración de Personal:

- Permitir definir y actualizar y consultar la estructura organizacional de acuerdo con categorías (niveles jerárquicos), centros de costos, cargos, número de cargos aprobados en planta.
- Permitir administrar la planta de personal fija y aquellos cargos por lapsos de tiempo específicos para proyectos especiales.

¹⁵ ERP - Enterprise Resource Planning (Sistema de Planificación de Recursos Empresariales)

- Planta de cargos: Permitir registrar el histórico de la planta de cargos aprobada para la JEP
- Permitir definir y asociar funciones, requisitos (experiencia y educación) y perfiles (Competencias) a cada cargo.
- Permitir el control de vacantes, creación de cargos posiciones en los cargos sobre las plantas de personal.
- Permitir el registro y tramite de todas las novedades y situaciones administrativas como vacaciones, comisiones, licencias, nombramientos, renunciaciones, encargos, vacancias, incapacidades, retiros, entre otras.
- Generación de reportes de vacantes de la entidad. (definitivas y temporales)
- Consulta de novedades: Consultar por periodo de tiempo y/o tipo la ocurrencia de una novedad.
- Permitir la gestión parametrizada de periodos de vacaciones: Disfrutadas, por Disfrutar, pagadas en Dinero, Acumuladas.

Hoja de Vida del Empleado:

- El sistema debe administrar información personal, laboral, académica, experiencia, familiar y datos adicionales Ejemplo; factor RH, etc.
- El sistema debe parametrizar alertas que indiquen el vencimiento de periodos de vencimiento de nombramientos temporales ó provisionales, servidores públicos a término fijo, practicantes.
- El sistema debe permitir procesar reingresos, traslados de personas a diferentes dependencias.

Gestión de Nómina:

- El sistema debe permitir el la gestión y manejo de nómina de acuerdo con diferentes tipos de vinculación. Libre nombramiento y remoción, en planta con derechos de carrera nombramiento, Nombramiento provisional.
- El sistema debe efectuar pagos y/o deducciones automáticas teniendo en cuenta conceptos como (horas extras, recargos, incapacidades, libranzas, fondos de empleados, cooperativas, embargos judiciales, bonificaciones, primas legales entre otros).
- El sistema debe liquidar automáticamente a partir de los parámetros establecidos todos los conceptos salariales, aportes y demás aplicables a los funcionarios vinculados a la JEP
- El sistema debe permitir la generación de reportes e informes por los diferentes criterios establecidos por la JEP.

Por otro lado, con la implantación de los módulos de seguridad y salud en el trabajo, selección, desempeño, bienestar y capacitación del sistema SIGEP se han obtenido como beneficios para la Entidad, los siguientes:

- Validez en la información generada por el aplicativo SIGEP.
- Garantiza la correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales según la normatividad vigente
- Proporciona continua retroalimentación en la ejecución de procesos.
- Manejo eficiente y oportuno de la información, de tal suerte que se mejoren los servicios de la Entidad hacia sus funcionarios.
- Facilita la producción y entrega de los informes requeridos tanto para la Entidad, como a los entes de control y entidades o autoridades que lo requieran.
- Apoyo directo a los procesos de mejoramiento de calidad de la información y normalización de planta de personal de la JEP.

Por otra parte, el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la JEP, el cumplimiento de los lineamiento exigidos mediante el Decreto 1072 de 2015 y los estándares de la Resolución 1111 de 2017 y permite de manera adicional, administrar los diferentes comités del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; verificar inconformidades frente al cumplimiento de la norma; administrar la información de contratistas e integrarla al sistema, así como visualizar y administrar las matrices e indicadores del sistema, entre otros.

Objeto Del Proyecto: “Prestación de servicios para realizar las pruebas y paralelos del módulo de nómina y la implantación de los módulos de seguridad y salud en el trabajo, selección, desempeño, bienestar y capacitación del sistema SIGEP.”

Se tiene contratado el desarrollo de soporte de pruebas y paralelos en la ejecución del Sistema SIGEP licenciado por el Estado Colombiano para la liquidación de nómina.

Actividades pendientes por ejecutar:

TAREA	FECHA ENTREGA
Módulo de incidencias	15/05/2019
Módulo de Seguridad y Salud en el trabajo	15/09/2019
Módulos de Capacitación	15/09/2019

TAREA	FECHA ENTREGA
Módulos de Bienestar	15/09/2019
Módulos de Selección	15/12/2019
Módulos de Evaluación de Desempeño	15/12/2019

Tabla 3. Plan de trabajo del ERP de la JEP

5.2.2.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN -SGSPI

Descripción de la Solución:

La JEP requiere diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI- para la JEP, siguiendo los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001:2013 y del Marco de Arquitectura de TI y Gobierno en Línea GEL de MINTIC, en especial del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).

Objeto del Proyecto:

Contratar la consultoría para diseñar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la JEP, cumpliendo con la norma ISO 27000, el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) y los lineamientos de la estrategia gobierno digital.

En la actualidad se está ejecutando el contrato 897 de 2018 suscrito entre el Fondo Colombia en Paz – FCP y la firma Password Consulting Services.

Actividades pendientes por ejecutar:

Con este contrato se debe contemplar los siguientes aspectos, de conformidad con las especificaciones técnicas:

- **Fase de Diagnóstico:** Conocer y entender el contexto de la organización; en particular, su visión, misión, canvas, procesos de alto nivel. De igual manera, se debe hacer un análisis del nivel de madurez actual y de las vulnerabilidades que se

encuentran en la infraestructura tecnológica actual, con el fin de determinar el dominio y el alcance del SGSPI. Esta fase tiene una duración estimada de 34 días

- **Fase de Planeación:** Teniendo en cuenta el contexto empresarial de la JEP y de sus necesidades y prioridades en cuanto a la información, definir las metodologías para la definición, levantamiento y priorización de activos de información. Adicionalmente, se debe seleccionar una metodología de análisis y gestión de riesgos y vulnerabilidades, así como definir los controles de seguridad aplicables.

Paralelamente, se debe establecer un análisis de impacto de estos riesgos al negocio y elaborar un plan de continuidad del negocio y plan de recuperación de desastres cumpliendo los requisitos y prácticas basadas en estándares de seguridad reconocidos. Establecer un plan de sensibilización en seguridad de la información a contratistas y empleados de la JEP. Esta fase tiene una duración estimada de 32 días.

- **Fase de Implementación y Operación:** Definir metodologías, procedimientos y métricas para evaluar e implementar los controles definidos en la fase anterior. Realizar un monitoreo y revisión de las condiciones de seguridad de la plataforma tecnológica actual y mejorar estas condiciones según la necesidad y las políticas establecidas por la JEP. Realizar las campañas de capacitación y transferencia de conocimientos a los funcionarios determinados. Esta fase tiene una duración estimada de 46 días,
- **Fase de Seguimiento y revisión del SGSI:** Establecer una metodología y procedimientos de seguimiento, revisión y mejora del SGSI y teniendo especial énfasis y consideración los nuevos sistemas de apoyo y servicios a implementar en la JEP. Esta fase tiene una duración estimada de 55 días.

5.3 SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

A continuación, se describe el estado actual de los servicios tecnológicos ofrecidos en la JEP.

5.3.1 RED LAN JEP:

La red está compuesta por un Switch Core Cisco 4507 y un Router sobre los cuales se administra toda la red local de la JEP, adicionalmente se cuenta con un Rack en cada centro de cableado ubicados en cada uno de los pisos, donde se encuentran distribuidos un total de 45 Switch marca cisco referencia 2960.

A continuación, se observa el diagrama general de la arquitectura de la red en la JEP.

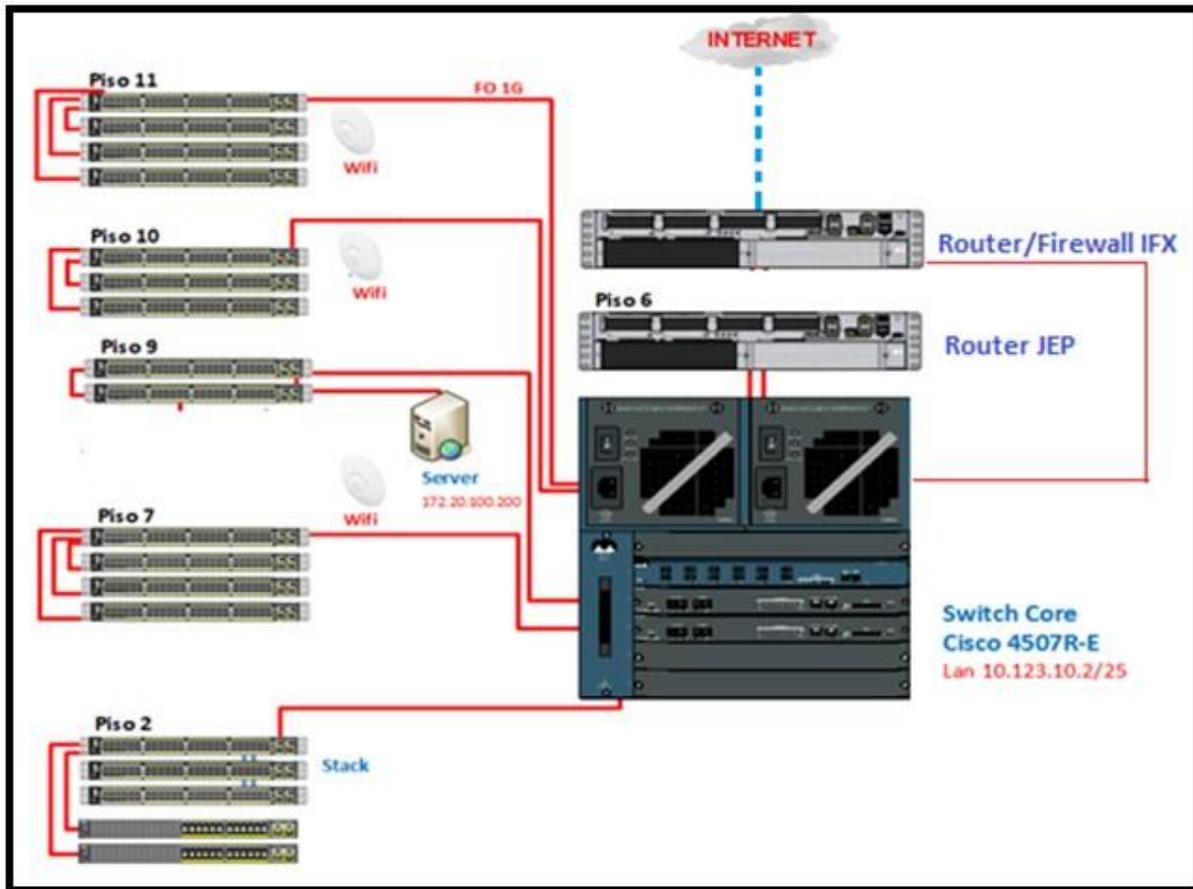


Ilustración 6. Diagrama de la red LAN de la JEP

5.3.2 SERVICIO INTERNET.

Actualmente se cuenta con dos canales (activo/pasivo) dedicados de 400 Mbps los cuales proveen la salida a Internet. Esa solución viene integrada con un sistema de protección perimetral (firewall) dispuesta en las instalaciones del piso 6 de la JEP, el proveedor actual es IFX Networks.

5.3.3 SERVICIO DE TELEFONÍA

La JEP cuenta con una solución de telefonía IP de 200 extensiones, conformadas así: 150 teléfonos virtuales, 50 teléfonos físicos. Esta solución provee el servicio de llamadas locales, móviles e internacionales contratadas bajo la modalidad de una bolsa fija mensual.

5.3.4 SERVICIO DE DATA CENTER

La Entidad cuenta actualmente con el servicio de Data Center el cual es provisto por ETB a través de una LAN extendida. Este producto ofrece los siguientes servicios:

- Servicio de almacenamiento: 50TB.
- Servicio de procesamiento: Máquinas Virtuales: 8VM, sistemas operativos Windows Server (2012,2016) y Linux centos 7, Bases de Datos SQL, postgresSQL, MySQL.
- Servicio de File Server.
- Servicio de Directorio Activo.
- Canales (2) de Datos 50Mbps (Pasivo / activo).

5.4 NECESIDADES DE INFORMACIÓN

La información es uno de los principales generadores de valor estratégico y componente fundamental para cumplir con los objetivos propuestos por la JEP, por esto la seguridad y gestión de estos componentes de información es parte de las funciones de la Dirección de TI.

Como parte de la estrategia del área está:

- Diseñar los servicios de información que se deben implementar dentro de cada uno de los proyectos de TI.
- Gestionar el ciclo de vida del dato.
- Analizar la información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de la misma.
- Diseñar una política de seguridad y privacidad de la información misional de la JEP.

Como parte de las actividades de la elaboración del PTI fue la de identificar los componentes de información fundamentales para la JEP.

A continuación, se presenta el Modelo conceptual de los componentes fundamentales de información misional identificados y sus relaciones:

Para investigar, juzgar y sancionar los crímenes más graves y representativos ocurridos en el conflicto armado de Colombia, la JEP establece **procesos** donde asigna un **Magistrado** responsable y les corresponde realizar una serie de **audiencias**.

Por último, existen una serie de entidades involucradas o interesadas en las acciones realizadas por la JEP en su misionalidad, que las designamos **organizaciones**.

5.4.1 RELACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS ACTUALES Y LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN MISIONAL

Para suplir con las necesidades urgentes de la JEP, la Dirección de TI ha implementado una serie de soluciones que facilitan a de diferentes áreas de la organización la gestión de su información.

Las áreas de la JEP al compartir información misional solicitan sistemas para su gestión haciendo que se tengan los mismos componentes de información en varios sistemas, como se ve en el siguiente gráfico.

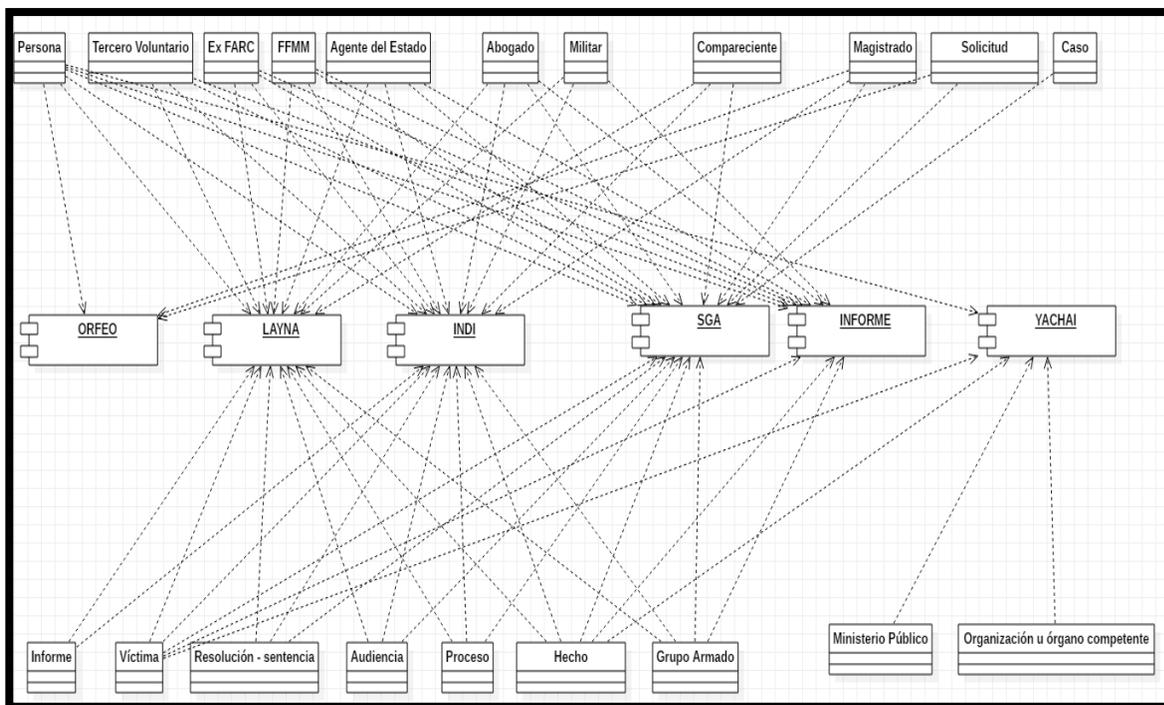


Ilustración 8. Componentes de información gestionados¹⁶

¹⁶ Sistema de información

Componente de Sistema de Información, la descripción de todos los sistemas se encuentra en el cap. 5.

Componente de Información Misional

Componente de Información Misional

Gracias al apoyo de la Dirección de TI, en el gráfico anterior se aprecia que todos los componentes de información misional están siendo gestionados a través de mínimo un sistema de información, pero se están dando duplicaciones en su almacenamiento que pueden dificultar las actualizaciones e integridad de los datos.

Como una de las estrategias de la Dirección de TI, para la optimización del almacenamiento de la información, su integridad, su seguridad y la su gestión, se está planeando tener un solo repositorio de información misional, al cual los sistemas puedan consultar, adicionar o modificar, como se muestra en el siguiente diagrama:

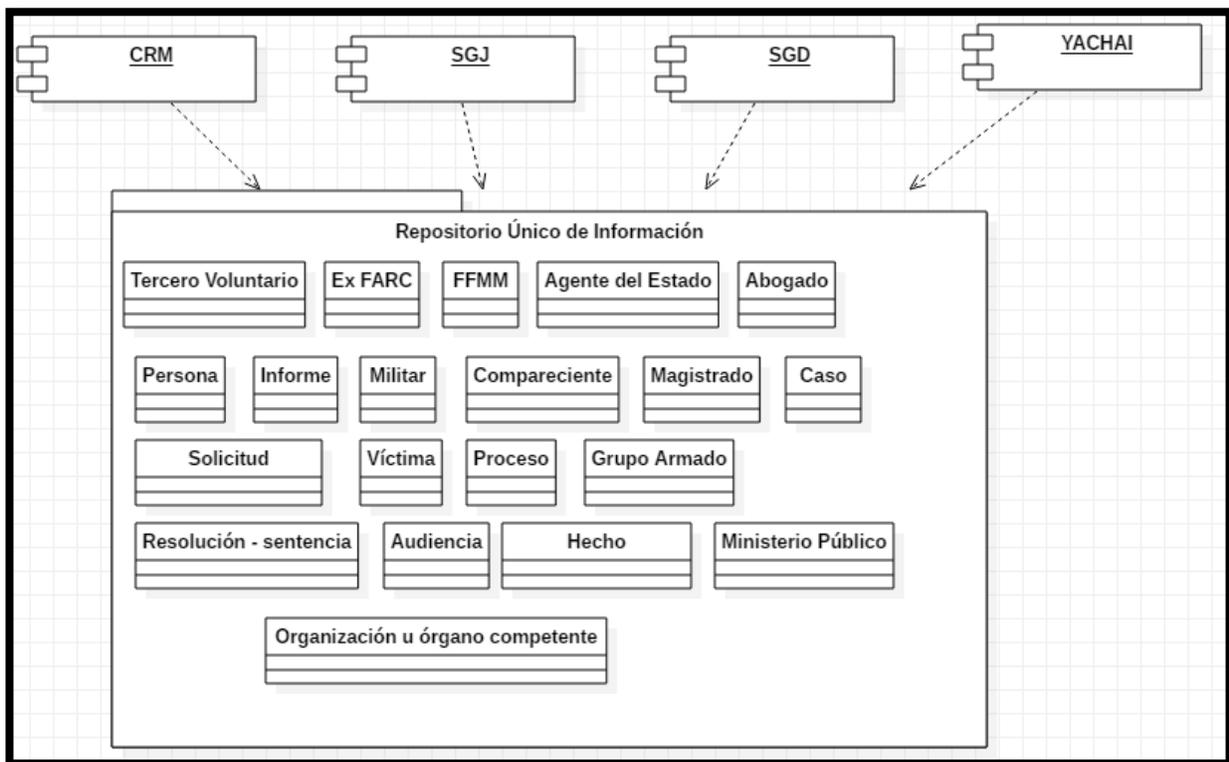


Ilustración 9. Planeación de cómo se van a gestionar los Componentes de información en la JEP

De acuerdo con el plan de TI de la Dirección de TI, como se evidencia en el anterior gráfico se contará con un repositorio único de información y un conjunto de sistemas definitivos:

- Sistema CRM (Customer Relation Management) responsable de la gestión de todas las solicitudes a la JEP.
- Sistema SGJ (Sistema Gestión Judicial) responsable de gestionar todos los procesos asociados con la misionalidad de la JEP.

- Sistema SGD (Sistema de Gestión Documental) responsable gestionar transversalmente la gestión documental de la JEP.

Sistema YACHAY, responsable de la gestión con los entes externos de la JEP

6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

Con base en la Plataforma Estratégica de la JEP, se describirán los entregables asociados con el entendimiento estratégico de la Dirección de TI para el periodo 2019-2022.

6.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA JEP.

Misión de la JEP: Nuestra misión es administrar justicia para consolidar la transición hacia la paz y restaurar el tejido social, garantizando los derechos de las víctimas y la seguridad jurídica de los comparecientes, con enfoque territorial, diferencial y de género.

Visión de la JEP: Nuestra visión a 2033 es haber hecho justicia, esclareciendo y estableciendo las responsabilidades penales individuales sobre los crímenes más graves y representativos cometidos durante el conflicto armado colombiano y resolviendo la situación jurídica de todos los comparecientes a la JEP, contribuyendo así a la construcción de la paz y la reconciliación nacional.

Objetivos Estratégicos de la JEP:

1. Investigar, juzgar y sancionar los crímenes más graves y representativos ocurridos en el conflicto, priorizados por la Jurisdicción.
2. Resolver, dentro de un plazo razonable, las solicitudes, beneficios, y situación jurídica de los comparecientes ante la JEP.
3. Satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, la verdad y, contribuir a la satisfacción de los derechos a la reparación y no repetición como componente judicial del SIVJRN, garantizando su participación efectiva ante la JEP.
4. Ser reconocidos como una entidad legítima y confiable, mediante la comunicación constante y clara de su gestión, y la activa participación de los distintos actores en la construcción de la paz y la búsqueda de la reconciliación.
5. Consolidar el fortalecimiento institucional que garantice la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la misión de la Jurisdicción.

6.2 PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN DE TI.



Siendo la Dirección de TI parte fundamental del modelo de Gestión para la Administración de Justicia, especialmente en la dimensión de Arquitectura Institucional como apalancador del componente de “**Justicia Digital**”: integrando todos los procesos y las herramientas de gestión de la actividad judicial por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se planteó la siguiente plataforma estratégica de TI alineada con la transformación digital requerida por la organización:

Misión de la Dirección de TI: Proveer soluciones y servicios tecnológicos para soportar los procesos misionales, de gestión, de relacionamiento y de evaluación y control; y apalancar el logro de los objetivos estratégicos de la JEP, gestionando eficientemente los recursos tecnológicos mediante la adopción de mejores prácticas y tendencias de TIC, con un equipo humano comprometido y capacitado; y observando la normatividad vigente en la materia.

Visión de la Dirección de TI: En el año 2022 la Dirección de TI será reconocida como un aliado estratégico de las unidades de la JEP, consolidando su arquitectura de soluciones como un referente en el sector justicia a nivel nacional e internacional.

Objetivos Estratégicos de la Dirección de TI: entendiendo la plataforma estratégica de la JEP, la dirección de TI establece los siguientes objetivos del área:

1. Implementar soluciones y proveer servicios tecnológicos que soporten de manera eficiente los procesos misionales, de gestión, de relacionamiento y de evaluación y control de la JEP, a través del uso de mejores prácticas y dándole cumplimiento al marco regulatorio vigente.
2. Implementar y consolidar la política de seguridad de información y el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información-SGSPI.
3. Fortalecer el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información en la JEP.
4. Incentivar y promover el uso de nuevas tecnologías y procesos de innovación tecnológica y transformación digital.
5. Promover y fomentar un equipo humano comprometido, capacitado y con sentido de pertenencia.
6. Facilitar que la Jurisdicción Especial para la Paz sea digital y se mantenga digital durante toda su operación.

7. MODELO DE GESTIÓN DE TI.

El Modelo de Gestión para la JEP enmarca y alinea nuestro modelo de Gestión de TI, por ser la Dirección de TI parte fundamental de la dimensión de Arquitectura

Institucional en el componente de “**Justicia Digital**”: integrando todos los procesos y las herramientas de gestión de la actividad judicial por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se planteó el siguiente modelo de gestión de TI.

La estructura organizacional actual de la dirección de TI de la JEP es la siguiente:

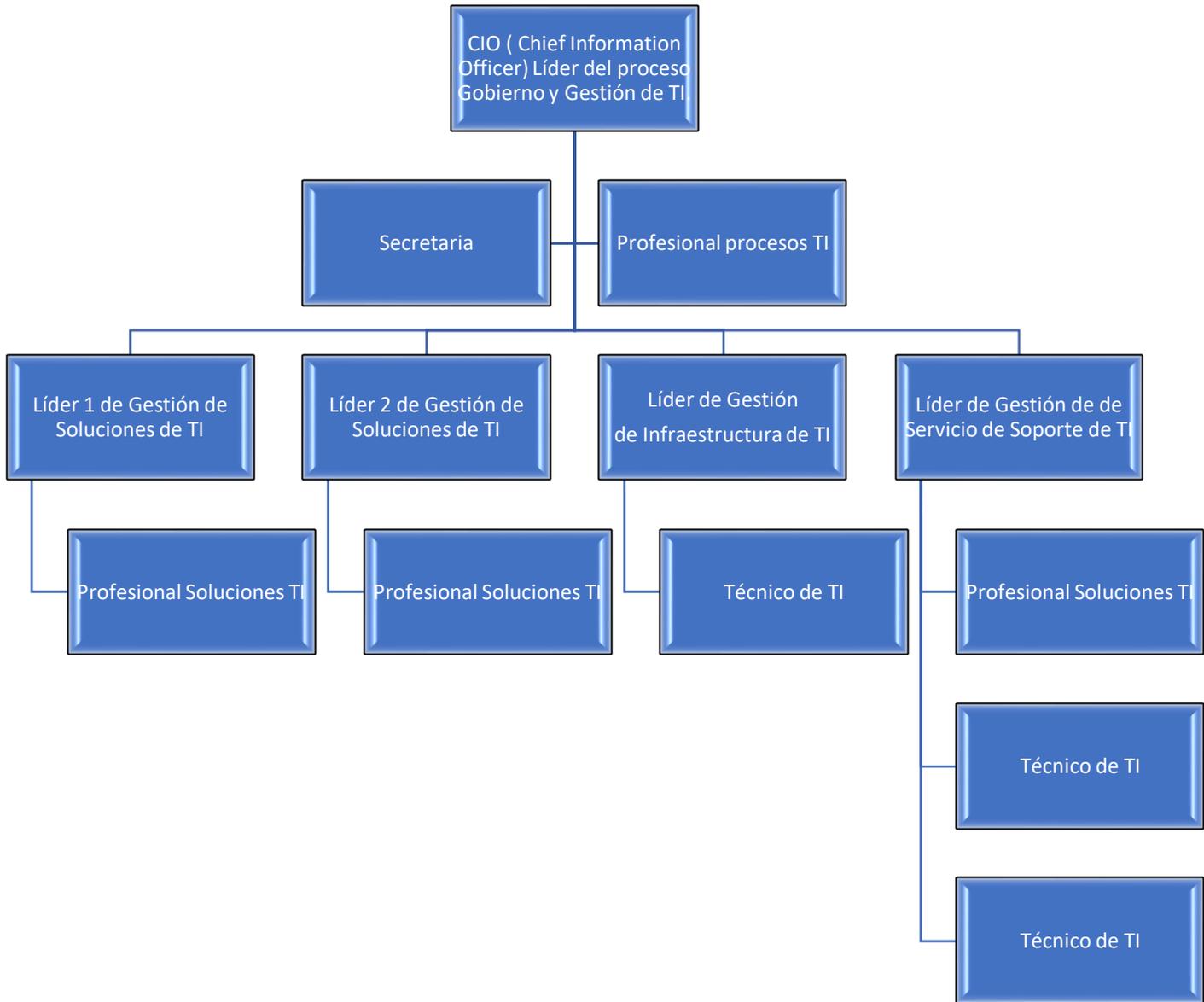


Ilustración 10. Estructura organizacional de planta -Dirección de TI

Como se aprecia en la estructura organizacional de la Dirección de TI, el área cuenta con 13 profesionales de planta, para realizar las siguientes actividades:

- Definir la estrategia de la dirección alineada con la estrategia de la JEP.
- Realizar el gobierno de TI.
- Gestionar el ciclo de vida de las Soluciones de TI.
- Gestionar el ciclo de vida de los Servicios de TI.

Ilustración 11. Estructura organizacional de planta y contratistas -Dirección de TI¹⁷

La dirección de TI cuenta actualmente con 26 profesiones para soportar la operación y los sistemas actuales descritos anteriormente en el diagnóstico o situación actual.

Para poder cumplir con los objetivos propuesto y para la gestión y seguimiento de los nuevos proyectos se está planeando la contratación 13 profesionales adicionales, en esquema de contratista, y un profesional de planta.

Adicionalmente, como una estrategia de TI se están agrupando las actividades del área, en procesos, en dos grupos:

- Procesos estratégicos y de gobierno de TI: que implementarán las actividades asociadas a la estrategia y gobierno de TI.
- Procesos operativos de TI: responsables de la gestión de los sistemas de información, servicios tecnológicos, seguridad de la información y la información estratégica de la JEP.

7.1 PROCESOS DE TI.

En el siguiente diagrama se presentan el proceso definido y aprobado para la dirección de TI y los principales procedimientos (o subprocesos) teniendo en cuenta el rol estratégico y operativo de la Dirección dentro de la JEP:

¹⁷  Profesional de planta
 Profesional por contrato

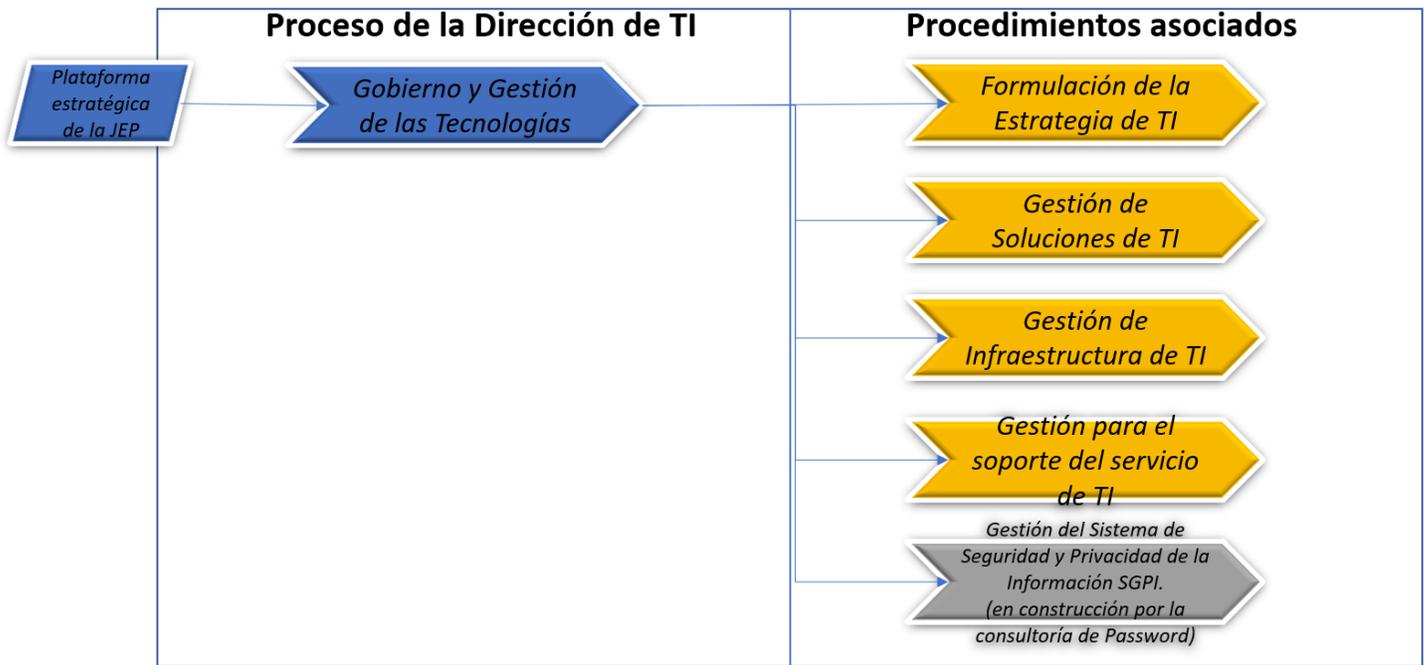


Ilustración 12. Proceso de TI

A continuación, se hará una breve definición del proceso del área de TI y los procedimientos asociados.

7.1.1 PROCESO DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS.

Objetivo del Proceso: definir y gestionar la arquitectura y estrategia de Tecnologías de la Información, TI, de la Jurisdicción Especial para la Paz, orientada a la administración de los datos, los sistemas de información, la infraestructura de TI y la seguridad de la información de la entidad; con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales a través de la tecnología.

Alcance del Proceso: inicia con la definición de la arquitectura y el marco de Gobierno de TI, la formulación del Plan de Tecnología -PTI y continua con la definición de la política de seguridad de la información, la arquitectura de aplicaciones, la infraestructura para soportarla y el catálogo de servicios, y finaliza con la definición de servicios tecnológicos, su implementación y seguimiento.

Líder del Proceso: Director de Tecnologías de la Información.

Ver Anexo de la caracterización del proceso y procedimientos de TI

7.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI.

Objetivo del Procedimiento: definir y gestionar el Plan de Tecnología de la Información - PTI

Alcance del Procedimiento: inicia con el diseño, implementación y evolución de la arquitectura de TI de la JEP alineada con la estrategia de la organización y finaliza con la elaboración del PTI que plasma las estrategias de gobierno en cuanto a: TI, sistemas de información, servicios tecnológicos y del uso y apropiación de los anteriores, según las necesidades de la entidad.

7.1.1.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI.

Objetivo del Procedimiento: planear, diseñar la arquitectura de los sistemas de información, el ciclo de vida de los sistemas de la JEP, las aplicaciones, y su gestión.

Alcance del Procedimiento: inicia con la planeación, el diseño e implementación de los sistemas de información que deben apoyar y habilitar el cumplimiento de las necesidades y las funciones de la JEP, con base en los lineamientos y metodologías definidas en el proceso de Estrategia de Gobierno de TI y plasmadas en el PTI. Continúa con la implementación de sus integraciones entre los sistemas de la JEP y otros sistemas a través de mecanismos estándares y finaliza con su soporte y mantenimiento de forma tercerizada.

7.1.1.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE DE TI.

Objetivo del Procedimiento: realizar la gestión de incidentes, requerimientos y problemas de los servicios de TI, incluidos en el catálogo de servicios de TI de la JEP, permitiendo restablecer su normal operación conforme a los parámetros definidos en los acuerdos de nivel de servicio y minimizando el impacto adverso de la operación de la organización.

Alcance del Procedimiento: inicia con la recepción, registro y clasificación de los eventos o casos de servicios, el análisis, la gestión necesaria para su solución, documentación de la solución, y termina con el cierre de cada uno de los casos gestionados y/o escalados por el grupo de la mesa de servicio a otros niveles de soporte.

7.1.1.4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TI.

Objetivo del Procedimiento: diseñar, implementar y gestionar la infraestructura tecnológica con las siguientes características: con alta disponibilidad, consistente, con desempeño eficiente y fiable que soporte la información, los sistemas de información y los servicios de TI de la JEP.

Alcance del Procedimiento: inicia con el diseño de la infraestructura de TI, su implementación y la elaboración y ejecución del plan de gestión de TI compuesto por: la gestión de la capacidad, gestión de la continuidad, gestión de la disponibilidad y la gestión de la seguridad. El procedimiento finaliza con el monitoreo de los servicios de TI y la retroalimentación al plan de gestión de TI para su mejora.

7.1.2 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.

En conjunto con el área de Fortalecimiento Institucional de la JEP, se ha planteado un proceso cíclico e incremental de implementación y optimización de los procesos definidos, basados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar):

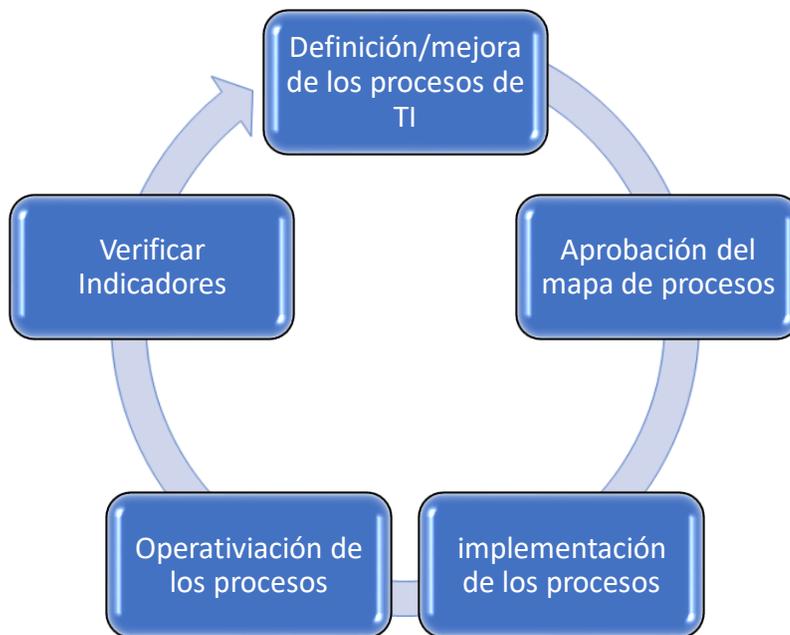


Ilustración 13. Plan de implementación del proceso y procedimientos de TI

Se inicia con la definición y aprobación del proceso y sus procedimientos para continuar con la implementación dentro de la Dirección de TI y la definición de los formatos requeridos. Después se operativizan los procesos y procedimientos definidos y aprobados dentro de la Dirección de TI y se miden los indicadores asociados. Con base

en los resultados se proponen mejoras al proceso y/o procedimientos para iniciar nuevamente el ciclo propuesto.

7.2 SERVICIOS TECNOLÓGICOS OFRECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE TI.

El objetivo de la Dirección de TI es ofrecerle a la JEP la tecnología como un agente de transformación de manera articulada con la estrategia corporativa y por esto se definió La estructura del Catálogo de servicios de TI a implementar y ofrecer, catálogo que contendrá los servicios que los líderes de la Dirección de TI deberán: diseñar, implementar y gestionar.

De acuerdo con la Norma ISO 20000 un servicio de TI es aquel cuya provisión depende de las tecnologías de la información y que pueden ser tanto servicio a personas externas o servicios brindados a partes internas de la organización y **necesarios** para el desarrollo de las actividades de la entidad.

El Catálogo de Servicios de TI planteado para la JEP, tiene los siguientes campos de acuerdo con los lineamientos dados por MinTIC:

1. Nombre del servicio de TI
2. Proceso/procedimiento de TI al que pertenece:
 - Gobierno y Gestión de las Tecnologías.
 - Gestión de Soluciones de TI.
 - Gestión de Servicio de Soporte de TI.
 - Gestión de Infraestructura de TI.
3. Fecha expedición del servicio de TI.
4. Versión del servicio de TI.
5. Descripción del servicio de TI: esta descripción debe realizarse en términos de su contribución para el logro de las metas institucionales de la entidad.
6. Propuesta de valor del servicio de TI.
7. Usuario objetivo del servicio de TI.
8. Características técnicas del servicio de TI.
9. Beneficios para el usuario (fiabilidad, seguridad, ahorro, flexibilidad, entre otros).
10. Costos del servicio de TI. Esta información la puede conocer el usuario, sólo cuando el servicio de TI esté registrado en el catálogo correspondiente como activo.
11. Contacto para servicio al cliente en caso de requerir soporte.

12. Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) internos a la Unidad de Gestión de TI, con y áreas de la entidad, y con proveedores, que participan en el ciclo de vida del servicio
13. Estado del servicio que puede ser: identificado/requerido, definido, analizado, aprobado, diseñado, construido, probado, activo, a inactivar, inactivo (retirado).

Será responsabilidad de la Dirección de TI gestionar el portafolio para que el ciclo de vida del servicio de TI se caracterice por ser continuo y estar alineado a la planeación estratégica.

8. USO Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍA.

La Dirección de TI ha definido una serie de acciones como parte de una estrategia de Uso y Apropiación y de gestión del cambio para mejorar la apropiación y utilización de las soluciones de información ofrecidas.

8.1 LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y ESTRATEGIA DE APROPIACIÓN TIC DE LA JEP. PLAN DE CAPACITACIONES Y TALLERES.

La Dirección de TI cuenta con una agenda de uso y apropiación, que se ha coordinado con la Subdirección de Fortalecimiento y con el apoyo de Microsoft como se presenta a continuación:

1. Se dictaron capacitaciones en el uso y apropiación de Skype for business a funcionarios de la JEP.
2. Se han entregado nuevas aplicaciones de software sobre las cuales se hará el proceso de uso y apropiación.
3. Se definió una política de manejo y uso racional del servicio de internet tanto en equipos de trabajo como en terminales de uso personal.
4. Se está avanzando en las actividades relacionadas con el tema de directorio activo para mejorar las condiciones de acceso seguro de usuarios a la red.
5. Se tiene próximo a aprobar la política de seguridad informática de la entidad para ser apropiada por los funcionarios y contratistas.
6. Se está trabajando en el uso racional del servicio de impresión y para esto se van a realizar campañas de sensibilización con la subdirección de fortalecimiento institucional.

7. Se consiguieron recursos para dictar capacitaciones por medio del Proveedor Microsoft y ayudar en la definición de la estrategia y en las campañas de divulgación de Uso y Adopción de Tecnologías.
8. Se definió la estrategia frente al Uso y Adopción de Tecnologías de la Información priorizando dos herramientas: Microsoft Teams y Microsoft Yammer que por sus características e impacto dentro de la organización adicional a sus ventajas frente al trabajo colaborativo y la productividad fueron los elegidos para iniciar.
9. Frente a Microsoft Teams se determinó realizar unas capacitaciones y una campaña de expectativa y lanzamiento. El plan de capacitación que liderará fortalecimiento institucional iniciará: 25 de junio de 2019.
10. Frente a Yammer la herramienta se entregará a Comunicaciones internas para su uso según las necesidades de la entidad. Esta entrega estará acompañada de las respectivas capacitaciones y configuraciones.

Por otro lado, dentro de esta misma estrategia, se han efectuado las capacitaciones asociadas a diferentes soluciones de tecnología y seguridad de la información:

1. Ingeniería Social dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad Privacidad de la Información-SGSPI para toda la Entidad.
2. Capacitación en el uso de INDI, para todos los funcionarios de las diferentes Secretarías Judiciales
3. Capacitación en el uso de NVivo
4. Capacitación en Orfeo
5. Capacitación en el uso de del sistema de nómina
6. Capacitación en la administración del portal web
7. Capacitación en el uso de “El Informe”
8. Capacitación en el uso de YACHAY
9. Capacitación en uso de LAYNA

8.2 GENERACIÓN DE INVENTARIO DE INSTRUCTIVOS Y BUENAS PRÁCTICAS A SER IMPLEMENTADAS EN LA JEP.

Se han detectado las siguientes situaciones en las que es pertinente generar instructivos que conlleven a empezar el proceso de apropiación u uso de las TIC en la JEP:

- a. Instructivo para el manejo de las comunicaciones de mensajería internas de la herramienta Skype for bussines. (Ya generado).
- b. Instructivo para el manejo y uso racional del servicio de internet. (Pendiente)
- c. Video introductorio para el uso de Microsoft Teams. (Hecho)
- d. Instructivo para transferencia de archivos. (pendiente)

- e. Uso racional del servicio de impresión. (Hecho)
- f. Instructivo para el uso de Microsoft Teams. (Hecho)
- g. Correos campaña lanzamiento Microsoft Teams (hecho)
- h. Manuales “On Line” de:
 - a. Soluciones Microsoft
 - i. Correo electrónico
 - ii. Skype For Business
 - iii. Yammer
 - iv. One Drive
 - v. SharePoint
 - vi. Project
 - b. Nvivo
 - c. IBM I2
 - d. Stata
 - e. RStudio
 - f. ArcGIS
 - g. ArcGIS Crime

Ver Anexo 3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES Y TALLERES 2019.

8.3 REDACCIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

Los instructivos en su mayoría, de los servicios de TI son “On Line” y los demás se darán vía capacitaciones, la Dirección de TI considera que no se requerirá de su publicación, dejando como memorias el material que se utilice en las diferentes capacitaciones.

8.4 ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE TI.

El área tiene como objetivo principal, asignar a los proyectos de TI la responsabilidad de alinear a los funcionarios de la organización con la nueva estructura de soporte tecnológico a implementar o solución de información, logrando que su uso, sea parte del comportamiento natural y trascienda los límites físicos de la JEP, estableciendo nuevos retos y generando cambios culturales en la organización.

Como parte de este trabajo los proyectos deben elaborar los siguientes instrumentos para facilitar su estrategia de uso y apropiación.

8.4.1 MATRIZ DE INTERESADOS

Todos los proyectos de TI deben elaborar una matriz de interesados que caracterice, identifique, clasifique y priorice los stakeholders involucrados e impactados por el proyecto.

MATRIZ DE INTERESADOS	
ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Grupo de interés	Nombre grupo de interés que será gestionado
Descripción	Descripción de grupo de interés
Objetivo	Objetivo de cambio
Rol de involucramiento	Patrocinador, agente de cambio, impactado o multiplicador

Tabla 4. Matriz de interesados

8.4.2 INVOLUCRAMIENTO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Es responsabilidad del gerente del proyecto asegurar el involucramiento y compromiso de los grupos de interés que fueron identificados dentro de la matriz de interesados durante toda la ejecución del proyecto.

8.4.3 ESQUEMAS DE INCENTIVOS

Dentro de los costos del proyecto se deben incluir rublos para implementar esquemas de incentivos que movilice a los grupos de interés a adoptar y usar los nuevos servicios dados por el proyecto, trabajando en equipo con el área de Fortalecimiento Institucional de la JEP.

8.4.4 PLAN DE FORMACIÓN

El proyecto de TI debe tener dentro de sus entregables un plan de formación que facilite el uso de la nueva herramienta o servicio que se esté implementando, adicionalmente a las capacitaciones técnicas para el área de TI.

La ejecución del plan de entrenamiento debe generar la siguiente documentación:

- Listas de asistencia.
- Evaluaciones de conocimiento.
- Encuestas de satisfacción.
- Materiales de entrenamiento ajustados.

8.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El proyecto de TI debe tener dentro de sus entregables la ejecución de un plan de gestión del cambio para facilitar el Uso y Apropiación de los proyectos de TI. Este plan debe incluir las prácticas, procedimientos, recursos y herramientas que sean necesarias para lograr el objetivo.

Este plan debe estar basado en una estrategia y debe ejecutar las acciones necesarias para concientizar a funcionarios y usuarios sobre las oportunidades que se presentan con el uso del nuevo servicio de TI a implementar, mejorando su productividad y calidad de vida (al hacer uso consciente de sistemas de información, dispositivos, herramientas de comunicación sincrónicas y asincrónicas, buscadores Web, construcción de documentos en línea, herramientas para compartir o enviar archivos o acceso a la información) que el proyecto de TI implementará.

El proveedor debe identificar como entradas:

- Necesidades de Apropiación.
- Los Procesos de la organización que se van a afectar con el proyecto.
- Competencias individuales y grupales requeridas para el uso o gestión del nuevo servicio de TI o solución.
- Restricciones identificadas.

El plan de gestión del cambio debe incluir:

- Incorporación del Cambio dentro de la JEP.
- Estrategia y acciones específicas de comunicación y divulgación.
- Cambio incorporado en los procesos.
- Plan propuesto para la Gestión de mejoramiento continuo en la adopción del cambio.
- Indicadores de uso propuesto.

Herramientas de TI habilitadas o propuestas para el gerenciamiento del cambio

9. MODELO DE PLANEACIÓN.

9.1 LINEAMIENTOS Y/O PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC.

Dentro de la Estrategia adoptada por la Dirección de TI, acogerá como buenas prácticas los lineamientos recomendados por MinTIC, que se irán implementando en el área a través de los proyectos de TI, de acuerdo con la madurez del área, de sus procesos y procedimientos:

9.1.1 DOMINIO ESTRATEGIA DE TI

Este dominio tiene el fin de apoyar el proceso de diseño, implementación y evolución de la Arquitectura TI en las instituciones, para lograr que esté alineada con las estrategias organizacionales y sectoriales.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.ES.01	Entendimiento estratégico	La Jurisdicción Especial para la Paz- JEP debe contar con una estrategia de TI que esté alineada con el plan estratégico institucional. La estrategia de TI debe estar orientada a generar valor y a contribuir al logro de los objetivos estratégicos.	Que el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PTI, incorpore los objetivos estratégicos de TI alineados con el contexto organizacional y el entorno. Donde se presente de manera clara y concisa la alineación.
LI.ES.02	Definición de la arquitectura empresarial	Cada institución debe contar con una definición de Arquitectura Empresarial. Para ello, debe definir una arquitectura de negocio y una arquitectura de TI, en esta última deberá aplicar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI del país. El ejercicio de Arquitectura Empresarial debe ser liderado conjuntamente por la alta dirección de la entidad y la Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces. Mediante un trabajo articulado, la cabeza del sector debe contar con una definición de Arquitectura Empresarial a nivel sectorial que permita materializar su visión estratégica utilizando la	Documentos o herramienta informática que refleje la Arquitectura Empresarial de la Entidad. La Arquitectura TI de la entidad debe ser desarrollada a partir de los 6 dominios del Marco de Referencia de AE para la gestión TI. Las entidades cabeza de sector deben contar adicionalmente con un equivalente de definición de AE para el sector.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		tecnología como agente de transformación.	
LI.ES.03	Mapa de ruta de la arquitectura empresarial	La institución debe actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PTI) con los proyectos priorizados en el mapa de ruta que resulte de los ejercicios de Arquitectura Empresarial e implementar dichos proyectos.	Plan Estratégico de TI que incluya un portafolio de proyectos priorizado y actualizado de acuerdo con los resultados de los ejercicios de arquitectura empresarial realizados en la entidad y en el sector
LI.ES.04	Proceso para evaluar y mantener la arquitectura empresarial	Cada institución debe diseñar e implementar un proceso de gobierno, que permita evaluar y mantener actualizada su Arquitectura Empresarial, acorde con los cambios estratégicos, organizacionales, regulatorios y nuevas tendencias tecnológicas. A nivel sectorial, la entidad cabeza de sector deberá coordinar la definición de un proceso de Arquitectura Empresarial o de Planeación Estratégica, que permita evaluar y mantener actualizada la Arquitectura Empresarial del sector.	Proceso definido de planeación estratégica y/o arquitectura empresarial en la Entidad que contemple mecanismo de actualización y evaluación de la AE.
LI.ES.05	Documentación de la estrategia de TI en el PETI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con una estrategia de TI documentada en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PTI. El PTI debe contener la proyección de la estrategia para 4 años, y deberá ser actualizado anualmente a razón de los cambios de la estrategia del sector o de la institución, normatividad y tendencias tecnológicas. A nivel sectorial, la entidad cabeza de sector deberá definir los lineamientos, políticas y estrategia de TI sectoriales y plasmarlos en un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información sectorial.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información o Plan Estratégico Institucional que incluya un capítulo o anexo específico de Tecnologías de la Información
LI.ES.06	Políticas y estándares para la gestión y gobernabilidad de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar y definir las políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de TI, contemplando por lo menos los siguientes temas: seguridad, continuidad del negocio, gestión de información, adquisición tecnológica, desarrollo e implantación de sistemas de información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios. Así mismo, se debe contar con un proceso integrado entre las instituciones del sector que permita	Políticas y estándares de TI a nivel institucional.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		asegurar el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares de TI.	
LI.ES.07	Plan de comunicación de la estrategia de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir e implementar el plan de comunicación de la estrategia, las políticas, los proyectos, los resultados y los servicios de TI.	Plan de comunicación de la estrategia y gestión de TI
LI.ES.08	Participación en proyectos con componentes de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe participar de forma activa en la concepción, planeación y desarrollo de los proyectos de la institución que incorporen componentes de TI. Así mismo, debe asegurar la conformidad del proyecto con los lineamientos de la Arquitectura Empresarial definidos para la institución, en lo que respecta a los dominios de TI. La conformidad del proyecto con la arquitectura misional es responsabilidad de las áreas funcionales.	Análisis del impacto de los proyectos que requieren apoyo tecnológico y participación en el comité de arquitectura de la entidad (en caso de estar conformado en la entidad). Cartas de proyecto, actas de seguimiento y cronogramas de los proyectos donde apoya TI o lidera. Contratos firmados donde se verifica la supervisión compartida entre TI y las áreas funcionales en los proyectos que tienen componentes tecnológicos, que implican el liderazgo de TI.
LI.ES.09	Control de los recursos financieros	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar de manera periódica el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y el plan de compras asociado a los proyectos estratégicos definidos en el PTI.	Reportes, informes o actas de seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asociados a los proyectos del PTI en desarrollo.
LI.ES.10	Gestión de proyectos de inversión	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe ser la responsable de formular, administrar, ejecutar y hacer seguimiento de las fichas de los proyectos de inversión requeridos para llevar a cabo la implementación de la Estrategia TI. El proceso de gestión de proyectos de inversión debe cumplir con los lineamientos que para este efecto establezca el Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Fichas de proyectos de inversión de los proyectos que implementan la estrategia TI en la entidad.
LI.ES.11	Catálogo de servicios de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe diseñar y mantener actualizado el catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) asociados. La cabeza del sector	Catálogo o portafolio de servicios de TI de la entidad. Las entidades cabeza de sector deben contar adicionalmente con un

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		consolidará los Catálogos de servicios de TI del sector.	equivalente de catálogo TI para el sector.
LI.ES.12	Evaluación de la gestión de la estrategia de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar de manera periódica la evaluación de la Estrategia de TI, para determinar el nivel de avance y cumplimiento de las metas definidas en el PTI.	Soporte de las acciones derivadas producto del análisis y seguimiento a los indicadores asociados al cumplimiento de la estrategia de TI.
LI.ES.13	Tablero de Indicadores	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un tablero de indicadores, que permita tener una visión integral de los avances y resultados en el desarrollo de la Estrategia TI. A nivel sectorial, la entidad cabeza de sector, debe contar con un tablero de indicadores del sector.	Tablero de control actualizado con los indicadores asociados al cumplimiento de la estrategia de TI. Las entidades cabeza de sector deben contar adicionalmente con un equivalente de tablero de control para el sector

Tabla 5. Lineamientos del Dominio de Estrategia de TI

9.1.2 DOMINIO GOBIERNO DE TI

Este dominio brinda directrices para implementar esquemas de gobernabilidad de TI y para adoptar las políticas que permitan alinear los procesos y planes de la institución con los del sector.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.GO.01	Alineación del gobierno de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir e implementar un esquema de Gobierno TI alineado con la estrategia misional y con el Modelo de Gestión de la JEP, que estructure y dirija el flujo de las decisiones de TI.	La entidad debe poseer una política de TI actualizada, aprobada y comunicada, acorde con la estrategia de la entidad y el sistema integrado de gestión. Modelo de gobierno de TI.
LI.GO.02	Apoyo de TI a los procesos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe apoyar la especificación de las necesidades de sistematización y demás apoyo tecnológico requerido por los procesos de la institución, de tal manera que se incorporen facilidades tecnológicas que contribuyan a mejorar la articulación, calidad, eficiencia, seguridad y reducir los costos de operación.	Documento de necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución.
LI.GO.03	Conformidad	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus	Definición y medición de los indicadores de resultado

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		<p>veces debe definir e incorporar dentro de su plan estratégico, acciones que permitan corregir, mejorar y controlar procesos de TI que se encuentren dentro de la lista de no conformidades generada en el marco de las auditorías de control interno y externo, a fin de contribuir con el compromiso de mejoramiento continuo de la administración pública de la institución.</p>	<p>o impacto de las soluciones de TI.</p> <p>Plan de acción producto de la evaluación de las mediciones de los indicadores o impacto de las soluciones de TI.</p> <p>Plan de acción específico para la atención de aquellos procesos que se encuentren dentro de la lista de no conformidad del marco de las auditorías de control interno y externo de gestión.</p> <p>Evidencias de seguimiento y realización de acciones definidas en el plan de acción para la atención de no conformidades asociada a la gestión de TI.</p>
LI.GO.04	Macro-proceso de gestión de TI	<p>La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe estructurar e implementar un macro-proceso de gestión de TI, según los lineamientos del Modelo de Gestión de la JEP y teniendo en cuenta las buenas prácticas del Modelo de gestión estratégica de TI.</p>	<p>Proceso de gestión de TI definido en el mapa de procesos de la entidad.</p> <p>Evidencias de implementación del proceso de gestión de TI.</p>
LI.GO.05	Capacidades y recursos de TI	<p>La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe generar, direccionar, evaluar y monitorear las capacidades de TI, asegurando el adecuado aprovisionamiento del talento humano y los recursos necesarios para ofrecer los servicios de TI de la institución.</p>	<p>Plan de capacidad de TI para cada uno de los servicios de TI establecidos en el catálogo de Servicios de TI.</p> <p>Mediciones de capacidades de TI.</p>
LI.GO.06	Optimización de las compras de TI	<p>La entidad debe realizar las compras de bienes o servicios de Tecnología a través de Acuerdos Marco de Precios (AMP) existentes, en caso de que apliquen, y dar prioridad a adquisiciones en modalidad de servicio o por demanda. Debe además propender por minimizar la compra de bienes de hardware.</p>	<p>Contratos firmados de adquisición de servicios o bienes por AMP.</p> <p>Contratos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de servicio o por demanda.</p>
LI.GO.07	Criterios de adopción y de compra de TI	<p>La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir los criterios y metodologías que direccionen la toma de decisiones de inversión en Tecnologías de la Información (TI),</p>	<p>Metodología y criterios de evaluación de alternativas de solución e inversión en TI.</p> <p>Resultados de evaluación de alternativas de solución</p>

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		buscando el beneficio económico y de servicio de la institución.	e inversión de TI a partir de la aplicación de la metodología y criterios utilizados.
LI.GO.08	Retorno de la inversión de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer la relación costo-beneficio y justificar la inversión de los proyectos de TI mediante casos de negocio e indicadores financieros.	Metodología y criterios de evaluación de alternativas de solución e inversión en TI. Resultados de evaluación de alternativas de solución e inversión de TI.
LI.GO.09	Liderazgo de proyectos de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe liderar la planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de TI. En aquellos casos en que los proyectos estratégicos de la institución incluyan componentes de TI y sean liderados por otras áreas, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, deberá supervisar el trabajo sobre el componente de TI conforme con los lineamientos de la Arquitectura Empresarial de la institución.	Cartas de proyecto, actas de seguimiento y cronogramas de los proyectos donde apoya TI o lidera. Contratos firmados donde se verifica la supervisión compartida entre TI y las áreas funcionales en los proyectos que tienen componentes tecnológicos, que implican el liderazgo de TI.
LI.GO.10	Gestión de proyectos de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe gestionar todas las iniciativas y proyectos de TI, utilizando una metodología formal de gestión de proyectos que incorpore el uso de lecciones aprendidas y un esquema de gestión de cambios.	Evidencias de gestión de los Planes de Proyecto de TI. Carpeta de los contratos de los proyectos de TI actualizada. Carpeta de los proyectos de TI, cuando fueron realizados por personal interno.
LI.GO.11	Indicadores de gestión de los proyectos de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de TI, por medio de un conjunto de indicadores de alcance, tiempo, costo y calidad que permitan identificar desviaciones y tomar las acciones correctivas pertinentes.	Actas de reunión de seguimiento a proyectos. Tablero de control de gestión de TI, con indicadores de seguimiento a proyectos.
LI.GO.12	Evaluación del desempeño de la gestión de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar el monitoreo y evaluación de desempeño de la gestión de TI a partir de las mediciones de los indicadores del macro-proceso de Gestión TI y demás que haya definido la entidad.	Indicadores de gestión de TI definidos y documentados. Encuestas de satisfacción del proceso de gestión de TI y/o instrumentos utilizados para realizar las mediciones, junto con los resultados obtenidos en cada una de las mediciones realizadas, que permitan

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
			evidenciar la evaluación del desempeño de la gestión de TI Tablero de control con resultados de mediciones de los indicadores de desempeño de la gestión de TI.
LI.GO.13	Mejoramiento de los procesos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar oportunidades de mejora en los procesos de TI, de modo que pueda focalizar esfuerzos en la optimización de estos a través de las TI para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector o territorio.	Proyectos o iniciativas de mejoramiento de los procesos de TI para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y los indicadores de desempeño de la gestión de TI.
LI.GO.14	Gestión de proveedores de TI	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe administrar todos los proveedores y contratos asociados con los proyectos de TI. Durante el proceso contractual se debe aplicar un esquema de dirección, supervisión, seguimiento, control y recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados.	Actas de aprobación y recibo a satisfacción de productos o servicios. Criterios de calidad y aceptación de los productos y servicios contratados. Documentos y demás soportes de supervisión, seguimiento y control generados durante los proyectos de TI, que evidencien gestión del proveedor.
LI.GO.15	Transferencia de información y conocimiento	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe gestionar la adecuada transferencia de información y conocimiento asociado a los bienes y servicios de TI contratados por la institución.	Procedimiento de gestión y/o transferencia de conocimiento asociado a los bienes y/o servicios de TI contratados por la entidad. Documentación funcional y técnica cuando aplique de cada uno de los servicios y bienes contratados por la entidad publicados en un repositorio institucional. Actas de sesiones de transferencia, capacitación y entrega de bienes y servicios de TI y recibo a satisfacción.

Tabla 6. Lineamientos del Dominio de Gobierno de TI

9.1.3 DOMINIO INFORMACIÓN



Este dominio permite definir el diseño de los servicios de información, la gestión del ciclo de vida del dato, el análisis de información y el desarrollo de capacidades para el uso estratégico de la misma.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.INF.01	Responsabilidad y gestión de Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir las directrices y liderar la gestión de los Componentes de información durante su ciclo de vida. Así mismo, debe trabajar en conjunto con las dependencias para establecer acuerdos que garanticen la calidad de la información.	Documento de Política de TI, actualizado y aprobado en la entidad, publicado en la Intranet o de fácil acceso para los funcionarios de la entidad. Modelo o esquema de gobierno de Información documentado, con evidencias de su aplicación. Proceso de gestión del ciclo de vida de los componentes de información. Existencia de roles y perfiles que desempeñen las funciones de gestión de los componentes de información. Acuerdos entre áreas que establezcan criterios de calidad para la producción, intercambio y consumo de componentes de información.
LI.INF.02	Plan de calidad de los componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un plan de calidad de los componentes de información que incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes.	Plan de calidad Evidencias de implementación del plan.
LI.INF.03	Gobierno de la Arquitectura de Información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir, implementar y gobernar la Arquitectura de Información, estableciendo métricas e indicadores de seguimiento, gestión y evolución de dicha arquitectura.	Artefactos y documentos que expresan la Arquitectura de componentes de información, actualizados. Documento de Modelo de Gobierno de Arquitectura de Información. Tablero de Control y gestión de TI.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.INF.04	Gestión de documentos electrónicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución.	Procesos y procedimientos de gestión documental que incorporen la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Artefactos y evidencias de la Arquitectura de Información que incorpore elementos de gestión del ciclo de vida de la gestión documental.
LI.INF.06	Lenguaje común de intercambio de componentes de información	Se debe utilizar el lenguaje común para el intercambio de información con otras instituciones. Si el lenguaje no incorpora alguna definición que sea requerida a escala institucional o sectorial, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces deberá solicitar la inclusión al Ministerio de las TIC para que pueda ser utilizada por otras instituciones y quede disponible en el portal de Lenguaje común de intercambio de información del Estado colombiano.	Certificación de nivel 2 o 3 del Lenguaje Común de Intercambio de Datos. Solicitud (es) de incorporación de nuevos elementos de datos en el Lenguaje Común de Intercambio de Datos. Cuando aplique
LI.INF.07	Directorio de servicios de Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe crear y mantener actualizado un directorio de los Componentes de información. La institución es responsable de definir el nivel de acceso de este directorio teniendo en cuenta la normatividad asociada. Este directorio debe hacer parte del directorio de Componentes de información sectorial, el cual debe ser consolidado a través de la cabeza de sector, con el fin de promover y facilitar el consumo, re-uso, ubicación y entendimiento, entre otros de los Componentes de información.	Directorio de componentes de Información actualizado.
LI.INF.08	Publicación de los servicios de intercambio de Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe publicar los servicios de intercambio de información a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado colombiano.	Servicios web publicados en la Plataforma de Interoperabilidad y en el directorio de servicios de Intercambio de Información del MINTIC. Certificación Nivel 3 del Lenguaje común de intercambio.
LI.INF.09	Canales de acceso a los	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien	Catálogo de Componentes de Información.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
	Componentes de información	haga sus veces debe garantizar los mecanismos que permitan el acceso a los servicios de información por parte de los diferentes grupos de interés, contemplando características de accesibilidad, seguridad y usabilidad.	Canales de acceso implementados y disponibles de acuerdo con la normatividad y las características de los grupos de interés
LI.INF.10	Mecanismos para el uso de los Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe impulsar el uso de su información a través de mecanismos sencillos, confiables y seguros, para el entendimiento, análisis y aprovechamiento de la información por parte de los grupos de interés.	Mecanismos implementados que impulsen el uso de los servicios de información.
LI.INF.11	Acuerdos de intercambio de Información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) con las dependencias o instituciones para el intercambio de la información de calidad, que contemplen las características de oportunidad, disponibilidad y seguridad que requieran los Componentes de información.	Documentos de los acuerdos de nivel de servicio (ANS) vigentes para el intercambio de información, firmados y aprobados por las áreas y/o entidades que participan en el intercambio.
LI.INF.12	Fuentes unificadas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar la existencia de fuentes únicas de información, para que el acceso sea oportuno, relevante, confiable, completo, veraz y comparable.	Catálogo de componentes de Información donde este identificadas las Fuentes oficiales y únicas de información.
LI.INF.13	Hallazgos en el acceso a los Componentes de información.	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe generar mecanismos que permitan a los consumidores de los Componentes de información reportar los hallazgos encontrados durante el uso de los servicios de información.	Proceso o procedimiento de gestión de hallazgos sobre los servicios de información. Mecanismo de reporte de hallazgos sobre los servicios de información.
LI.INF.14	Protección y privacidad de Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe incorporar, en los atributos de los Componentes de información, la información asociada con los responsables y políticas de la protección y privacidad de la información, conforme con la normativa de protección de datos de tipo personal y de acceso a la información pública.	Catálogo de componentes de información.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.INF.15	Auditoría y trazabilidad de Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir los criterios necesarios para asegurar la trazabilidad y auditoría sobre las acciones de creación, actualización, modificación o borrado de los Componentes de información. Estos mecanismos deben ser considerados en el proceso de gestión de dicho Componentes. Los sistemas de información deben implementar los criterios de trazabilidad y auditoría definidos para los Componentes de información que maneja.	Registro de auditoría y trazabilidad desarrollados en la entidad.

Tabla 7. Lineamientos del Dominio de Información

9.1.4 DOMINIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este dominio permite planear, diseñar la arquitectura, el ciclo de vida, las aplicaciones, los soportes y la gestión de los sistemas que facilitan y habilitan las dinámicas en una institución.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.SIS.01	Definición estratégica de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir y documentar la arquitectura de los sistemas de información de la institución identificando los diferentes componentes y la forma en que interactúan entre sí, así como la relación con los demás dominios de la Arquitectura Empresarial.	Documento y/o artefacto que describa la arquitectura de los sistemas de información.
LI.SIS.02	Catálogo de sistemas de información	La institución debe disponer un catálogo actualizado de sus sistemas de información, que incluya atributos que permitan identificar la información relevante que facilite la gobernabilidad de los mismos. Las entidades cabeza de sector adicionalmente deben consolidar y mantener actualizado el catálogo de sistemas de información sectorial.	Catálogo de los sistemas de información.
LI.SIS.03	Arquitecturas de referencia de sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces es la responsable de definir y evolucionar las arquitecturas de referencia de los	Arquitecturas de Referencia definidas por la entidad.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		sistemas de información, con el propósito de orientar el diseño de cualquier arquitectura de solución bajo parámetros, patrones y atributos de calidad definidos.	
LI.SIS.04	Arquitecturas de solución de sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar la documentación y actualización de la arquitectura de solución de los sistemas de información de la institución bajo los parámetros de las arquitecturas de referencia definidas.	Arquitecturas de Solución para los proyectos de sistemas de información.
LI.SIS.05	Metodología de referencia para el desarrollo de sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir una metodología formal para el desarrollo y mantenimiento de software, que oriente los proyectos de construcción o evolución de los sistemas de información que se desarrollen a la medida, ya sea internamente o a través de terceros.	Metodologías para el ciclo de vida de desarrollo Software.
LI.SIS.06	Derechos patrimoniales sobre los sistemas de información	Cuando se suscriban contratos con terceras partes bajo la figura de "obra creada por encargo" o similar, cuyo alcance incluya el desarrollo de elementos de software, la entidad debe incluir en dichos contratos, la obligación de transferir a la institución los derechos patrimoniales sobre los productos desarrollados.	Contratos de cesión de derechos para los proyectos liquidados y para los contratos en curso que se evidencie la cesión de derechos de parte del proveedor.
LI.SIS.07	Guía de estilo y usabilidad	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir o adoptar una guía de estilo y usabilidad para la institución. Esta guía debe estar aplicada de acuerdo con la caracterización de usuarios y según el canal utilizado por los sistemas de información y, así mismo, debe estar alineada con los principios de usabilidad definidos por el Estado colombiano, asegurando la aplicación de la guía en todos sus sistemas de información. Para los componentes de software, que sean propiedad de terceros, se debe realizar su personalización hasta donde sea posible de manera que se pueda	Documento y/o artefacto donde se describa y detallan los lineamientos de estilo y usabilidad para el desarrollo de sistemas de información en la entidad, que se encuentre accesible en un repositorio documental de consulta a cualquier usuario. Sistemas de Información de la entidad que aplican la guía de estilo y usabilidad.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		brindar una adecuada experiencia de usuario.	
LI.SIS.08	Apertura de datos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe asegurar que en el diseño e implementación de sus sistemas de información se incorporen funcionalidades que faciliten la generación de datos abiertos. Así mismo, se deben automatizar los procesos de extracción de los sistemas de información fuente, para la generación y publicación de conjuntos de datos abiertos.	Conjunto de datos abiertos generados a partir de los procesos automatizados y de acuerdo con los criterios de calidad de la guía de apertura de datos de gobierno en línea.
LI.SIS.09	Interoperabilidad	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe desarrollar los mecanismos necesarios para compartir su información haciendo uso del Modelo de Interoperabilidad definido por el Estado a partir de las necesidades de intercambio de información con otras entidades.	Servicio habilitado y funcionando en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado colombiano.
LI.SIS.10	Soporte a los Componentes de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe garantizar que los sistemas de información soporten la arquitectura y componentes de información establecidos por la entidad.	Matriz de correlación entre los componentes de información y los sistemas de información de la entidad.
LI.SIS.24	Accesibilidad	Los sistemas de información que estén disponibles para el acceso a la ciudadanía o aquellos que de acuerdo con la caracterización de usuarios lo requieran, deben cumplir con las funcionalidades de accesibilidad que indica la estrategia de Gobierno en Línea.	Plan de pruebas que incorpore un criterio de aceptación para accesibilidad de acuerdo con la caracterización de usuarios realizada sobre el sistema.
LI.SIS.11	Ambientes independientes en el ciclo de vida de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar y mantener la independencia de los ambientes requeridos durante el ciclo de vida de los sistemas de información, ya sea directamente o través de un tercero. Ejemplos de ambientes son: desarrollo, pruebas, capacitación, producción.	La entidad debe evidenciar la existencia, durante el ciclo de vida de los sistemas de información, de ambientes independientes y controlados.
LI.SIS.12	Análisis de requerimientos de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe incorporar un proceso formal de análisis y gestión	Dentro de la metodología de referencia de desarrollo de sistemas de información, dentro de la

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		de requerimientos de software en el ciclo de vida de los sistemas de información de manera que se garantice su trazabilidad y cumplimiento.	fase de gestión de requerimientos se define y detalla el proceso que contemple dentro de la gestión la identificación, levantamiento, análisis, validación y trazabilidad de los requerimientos.
LI.SIS.13	Integración continua durante el ciclo de vida de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar que, dentro del proceso de desarrollo de sistemas de información, se ejecuten estrategias de integración continua sobre los nuevos desarrollos de sistemas de información.	Dentro de las metodologías de referencia de desarrollo de sistemas de información y como parte del esquema de operación de ambientes dentro del ciclo de vida de los sistemas de información, se deben incluir actividades o procedimiento de integración continua.
LI.SIS.14	Plan de pruebas durante el ciclo de vida de los sistemas de información	En el proceso de desarrollo y evolución de un sistema de información, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un plan de pruebas que cubra lo funcional y lo no funcional. La aceptación de cada una de las etapas de este plan debe estar vinculada a la transición del sistema de información a través de los diferentes ambientes.	Dentro de los planes de proyecto de desarrollo de sistemas de información se debe contar con planes de pruebas funcionales y no funcionales. Documentos, artefactos e informes que evidencien la aprobación de las pruebas por las partes involucradas.
LI.SIS.15	Plan de capacitación y entrenamiento para los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar constantemente capacitación y entrenamiento funcional y técnico a los usuarios, con el fin de fortalecer el uso y apropiación de los sistemas de información.	Dentro de los planes de proyecto de desarrollo de sistemas de información se debe contar con planes de capacitación y entrenamiento. Los informes de la ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento.
LI.SIS.16	Manual del usuario, técnico y de operación de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe asegurar que todos sus sistemas de información cuenten con la documentación técnica y funcional debidamente actualizada.	Dentro de las metodologías de referencia de desarrollo de sistemas de información y como parte del esquema de operación de ambientes dentro del ciclo de vida de los sistemas de información, se deben

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
			definir entregables del producto, la documentación de usuario, técnica y de operación necesaria para cada sistema de información.
LI.SIS.17	Gestión de cambios de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir e implementar formalmente un procedimiento de control de cambios para los sistemas de información de la institución.	Procedimiento documentado y formalizado de un proceso o procedimiento de gestión de cambios.
LI.SIS.18	Estrategia de mantenimiento de los sistemas de información	Para el mantenimiento de los sistemas de información, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe hacer un análisis de impacto ante cualquier solicitud de cambio en alguno de sus componentes, con el fin de determinar la viabilidad del cambio y las acciones a seguir.	Procedimiento documentado y formalizado de un proceso o procedimiento de gestión de cambios.
LI.SIS.19	Servicios de mantenimiento de sistemas de información con terceras partes	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe establecer criterios de aceptación y definir Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) cuando se tenga contratado con terceros el mantenimiento de los sistemas de información. Los ANS se deben aplicar en las etapas del ciclo de vida de los sistemas de Información que así lo requieran y se debe velar por la continuidad del servicio.	Los ANS para la prestación del servicio de mantenimiento de los sistemas de información, que deben ser validados en conjunto al inicio del contrato y se define un periodo de transición para empezar a aplicar los mismos.
LI.SIS.20	Plan de calidad de los sistemas de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información	Dentro de los planes de proyecto de desarrollo de sistemas de información se debe contar con planes de calidad. Estos planes deben estar en el repositorio documental del proyecto y ser validados y aprobados por el área de calidad de software o quien haga sus veces. En el repositorio se debe encontrar los documentos, artefactos e informes de la ejecución del plan de calidad.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.SIS.21	Criterios no funcionales y de calidad de los sistemas de información	En la construcción o modificación de los Sistemas de Información, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe identificar los requisitos no funcionales aplicables, garantizando su cumplimiento una vez entre en operación el sistema.	Documento de especificación de requerimientos funcionales y no funcionales (atributos de calidad).
LI.SIS.22	Seguridad y Privacidad de los sistemas de información	Durante todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe analizar e incorporar aquellos componentes de seguridad y privacidad de la información que sean necesarios.	Implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información del MinTIC.

Tabla 8. Lineamientos del Dominio de Sistemas de Información

9.1.5 DOMINIO SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Este dominio permite gestionar con mayor eficacia y transparencia la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información en las instituciones.

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.ST.01	Directorio de servicios tecnológicos	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con un directorio actualizado de sus Servicios Tecnológicos, que le sirva de insumo para administrar, analizar y mejorar los activos de TI.	Directorio de servicios tecnológicos
LI.ST.02	Elementos para el intercambio de información	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe incluir dentro de su arquitectura de Servicios tecnológicos los elementos necesarios para poder realizar el intercambio de información entre las áreas de la institución y las organizaciones externas a escala sectorial y nacional.	Diagramas arquitectónicos que representen los elementos de infraestructura involucrados en el intercambio de información al interior de la entidad y con sistemas externos.
LI.ST.03	Gestión de los Servicios tecnológicos	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, debe gestionar la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, en particular, durante la implementación y paso a producción de los proyectos de TI,	Políticas de despliegue de proyectos de TI o servicios tecnológicos, encaminadas a garantizar la estabilidad de la operación

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		se debe garantizar la estabilidad de la operación de TI y responder acorde al plan de capacidad.	
LI.ST.04	Acceso a servicios en la Nube	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe evaluar como primera opción la posibilidad de prestar o adquirir los Servicios Tecnológicos haciendo uso de la Nube (pública, privada o híbrida), para atender las necesidades de los grupos de interés.	Análisis de operación de los servicios tecnológicos contemplando escenarios con servicios en la nube.
LI.ST.16	Disposición de residuos tecnológicos	La institución debe implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos con los que cuente el gobierno nacional.	"Procedimiento de disposición de residuos tecnológicos. Evidencias de cumplimiento del procedimiento.
LI.ST.05	Continuidad y disponibilidad de los Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios Tecnológicos, así como la capacidad de atención y resolución de incidentes para ofrecer continuidad de la operación y la prestación de todos los servicios de la entidad y de TI.	"Planes, procedimientos y políticas para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos. Sistemas de respaldo y controles implementados para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.
LI.ST.06	Alta disponibilidad de los Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar capacidades de alta disponibilidad para las infraestructuras críticas y los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.	Documentación del mecanismo implementado para la garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos.
LI.ST.07	Capacidad de los Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe velar por la prestación de los servicios de TI, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para un óptimo funcionamiento.	"Plan de capacidad de los servicios tecnológicos. Sistema de monitoreo de capacidad de los servicios tecnológicos."
LI.ST.08	Acuerdos de Nivel de Servicios	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	"Acuerdo de Niveles de Servicio definidos con cada uno de los operadores. Reportes de medición de los ANS con la

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
		establecidos para los Servicios Tecnológicos.	periodicidad definida con cada operador."
LI.ST.09	Soporte a los servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir e implementar el procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de un único punto de contacto como puede ser una mesa de servicio.	"Procedimientos de atención de requerimientos de soporte para los servicios de TI o Modelo Operativo de la Mesa de Servicio"
LI.ST.10	Planes de mantenimiento	La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo sobre toda la infraestructura y demás Servicios Tecnológicos de la institución.	"Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura y los Servicios Tecnológicos. Informes de mantenimientos realizados."
LI.ST.11	Control de consumo de los recursos compartidos por Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe identificar, monitorear y controlar el nivel de consumo de los recursos críticos que son compartidos por los Servicios Tecnológicos y administrar su disponibilidad.	"Mecanismo de monitoreo de consumo de los recursos compartidos de los servicios tecnológicos. Reportes de consumo de recursos tecnológicos críticos. Definición de umbrales y generación de alertas."
LI.ST.12	Gestión preventiva de los Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe asegurarse de que la infraestructura y demás recursos tecnológicos de la institución cuenten con mecanismos de monitoreo para generar alertas tempranas ligadas a los umbrales de operación que tenga definidos.	"Sistemas de monitoreo de recursos tecnológicos con alertas configuradas. Definición de umbrales y generación de alertas."
LI.ST.13	Respaldo y recuperación de los Servicios tecnológicos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe contar con mecanismos de respaldo para los servicios tecnológicos críticos de la entidad, así como con un proceso periódico de respaldo de la configuración y de la información almacenada en la infraestructura tecnológica, incluyendo la información clave de las estaciones de trabajo de los funcionarios de la entidad. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de los Servicios Tecnológicos.	"Políticas de respaldo y copias de seguridad. Informes/actas satisfactorias de simulacros realizados sobre restauración de respaldos y copias de seguridad"

ID	NOMBRE	LINEAMIENTO	EVIDENCIA
LI.ST.14	Análisis de riesgos	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe realizar el análisis y gestión de los riesgos asociados a su infraestructura tecnológica haciendo énfasis en aquellos que puedan comprometer la seguridad de la información o que puedan afectar la prestación de un servicio de TI.	"Plan de pruebas de seguridad de la información. Matriz de riesgos de seguridad de la información. Informes de análisis de vulnerabilidades realizados. "
LI.ST.15	Seguridad informática	La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe implementar controles de seguridad informática para gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	"Inventario de servicios tecnológicos detallando los controles de seguridad informática asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información Matriz de riesgos que analice aspectos que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y proponga los controles necesarios. "

Tabla 9. Lineamientos del Dominio de Servicios Tecnológicos

9.2 PORTAFOLIO DE PROYECTOS.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
Implementar un sistema de gestión documental para la JEP.
- **PORTAL WEB**
Implementar para la JEP una solución de Portal Web (sitio principal, subsitios e intranet) y la herramienta WCM para que los soporte
- **SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL**
Implementar un sistema de gestión judicial para la JEP.
- **CRM**
Adquirir e implementar un sistema integrado de información que apoye el registro y seguimiento de la atención a víctimas.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS**
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Medios.
- **SISTEMA DE PLANEACIÓN**
Adquirir e implementar una herramienta de planeación y gestión institucional
- **MESA DE SERVICIO**
Disponer el outsourcing de un sistema de mesa de ayuda y servicios conexos para atender las solicitudes como incidencias o problemas de los servicios de TI, dentro de la JEP.

- **DATACENTER**
Disponer de un servicio de datacenter outsourcing
- **SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**
Adquisición de herramientas para la implementación de soluciones de seguridad informática.
- **ANALÍTICA**
Adquirir e implementar una solución integral de analítica de datos para soportar las necesidades de análisis de información de los procesos misionales.

9.3 MAPA DE RUTA DEL PTI.

PROYECTO	FECHA EN PRODUCCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JULIO DEL 2020	MARZO DEL 2022
PORTAL WEB	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL	AGOSTO DEL 2020	AGOSTO DEL 2020
SISTEMA CRM	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019
SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019
SISTEMA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019
MESA DE SERVICIO	DICIEMBRE DEL 2019	JULIO DEL 2022
DATACENTER	DICIEMBRE DEL 2019	JULIO DEL 2022
SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019
ANALÍTICA FASE I	DICIEMBRE DEL 2019	DICIEMBRE DEL 2019

Tabla 10. Mapa de Ruta del PTI

9.4 INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PTI

Dentro de la Dirección de TI se está estructurando una Oficina de Proyectos o PMO, que hará el seguimiento de los proyectos que hacen parte del mapa de ruta del PTI.

9.5 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE TI.

A continuación, se relaciona el presupuesto de asignado a la dirección de TI en el año 2019.

Proyecto	Producto	Insumo PAA	Valor total
Justicia	2. Servicios de asesoría y defensa judicial: <i>Administrar el registro de abogados/as, ONG, comparecientes y técnicos para el apoyo judicial y hacer seguimiento a su labor.</i>	176. Prestar los servicios profesionales para apoyar la administración del registro de Abogados/as, ONG, comparecientes y víctimas y hacer seguimiento el seguimiento respectivo, así como en la construcción, desarrollo, implementación de sistemas	\$ 154.387.563
		161. Prestar los servicios profesionales para apoyar en la construcción, desarrollo, implementación y administración del registro de abogados/as, ONG, comparecientes y víctimas, para el apoyo judicial, así como en la implementación de sistemas complementarios establecidos por la JEP.	\$ 88.387.563
		167. Prestar los servicios profesionales para apoyar a la dirección de TI en el desarrollo, implementación, pruebas y puesta en funcionamiento del sistema administración del registro de abogados/as, ONG, comparecientes y víctimas, para el apoyo judicial, así como en la implementación de sistemas complementarios establecidos por la JEP.	\$ 66.000.000
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Portal Web</i>	234. Implementar para la JEP una solución de Portal Web (sitio principal, subsitios e intranet) y la herramienta WCM para que los soporte	\$ 695.727.414
		Adición Contrato JEP-198-2018	\$ 16.000.000
		Por distribuir	\$ 688.272.586
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistemas de planeación, de Tableros de Control y gestión de calidad.</i>	235. Adquirir e implementar una herramienta de planeación y gestión institucional	\$ 200.000.000
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistema de Atención a Víctimas</i>	236. Adquirir e implementar un sistema integrado de información que apoye el registro y seguimiento de la atención a víctimas.	\$ 700.000.000
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistemas de e-Learning</i>	237. Implementar el Sistema de eLearning sin incluir los contenidos.	\$ 200.000.000
		Por distribuir	\$ 200.000.000
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistema de Seguridad</i>	238. Adquisición de herramientas para la implementación de soluciones de seguridad informática.	\$ 675.421.592
		168. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar en administración de bases de datos asociadas al Sistema y soluciones de Seguridad	\$ 88.000.000

Proyecto	Producto	Insumo PAA	Valor total
	<i>Informática: SGSI y Soluciones de seguridad informática</i>	Informática y sistemas complementarios establecidos por la JEP.	
		170. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar en los aspectos técnicos informáticos de las actividades de implementación, mejoras, apropiación del Sistema y soluciones de Seguridad Informática y sistemas complementarios establecidos por la JEP.	\$ 88.000.000
		169. Prestación de servicios profesionales para apoyar y acompañar la implementación de las estrategias políticas, procedimientos, tecnologías, estándares y definiciones de buenas prácticas a los procesos de desarrollo del Sistema y soluciones de Seguridad Informática y sistemas complementarios establecidos por la JEP.	\$ 88.000.000
		239. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar a la Dirección de Tecnologías de la Información, en la integración del Sistema y soluciones de Seguridad Informática, y Sistemas Complementarios establecidos por la JEP	\$ 79.578.408
		240. Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de T.I. en el desarrollo e implementación de las Interfaces y Web Services con criterios del Sistema y soluciones de Seguridad Informática, necesarios para la Interoperabilidad con el Sistema Transitorio de Gestión Judicial y Orfeo	\$ 16.000.000
		241. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar a la Dirección de Tecnologías de la Información, en generación, actualización de la documentación y apoyo a la supervisión de los proyectos asociados al Sistema y soluciones de Seguridad Informática, y demás sistemas de información a cargo de la Dirección.	\$ 5.000.000
		166. Prestar servicios profesionales para apoyar la operación y administración de la infraestructura tecnológica en las fases de instalación, configuración, afinamiento, aseguramiento, funcionamiento del conjunto de equipos de TI, relacionados con el Sistema y soluciones de Seguridad Informática	\$ 55.000.000
		165. Prestar servicios profesionales a la Dirección de TI en las actividades de seguimiento y control de los equipos tecnológicos y apoyar las labores de soporte y documentación relacionados con el sistema y soluciones de Seguridad Informática.	\$ 55.000.000
TIC	1. Servicios de información implementados. Sistemas de analítica jurídica especializada	242. Adquirir e implementar una solución integral de analítica de datos para soportar las necesidades de análisis de información de los procesos misionales.	\$ 65.661.374
		243. Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección de TI en la definición de la estrategia de la analítica de datos de la JEP.	\$ 34.338.626
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistema de Medios</i>	244. Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Medios.	\$.868.500.000

Proyecto	Producto	Insumo PAA	Valor total
TIC	1. Servicios de información implementados: <i>Sistema Financiero Administrativo y de Gestión Humana</i>	Sistema Financiero Administrativo y de Gestión Humana	\$ 154.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos: <i>Adquirir y adecuar infraestructura y servicios tecnológicos.</i>	246. Disponer el outsourcing de un sistema de mesa de ayuda y servicios conexos para atender las solicitudes como incidencias o problemas de los servicios de TI, dentro de la JEP.	\$ 14.142.855
TIC	2. Servicios tecnológicos	250. Prestar servicios de apoyo a la Dirección de TI en la gestión integral de la mesa de ayuda de TI, en actividades de soporte técnico en sitio a equipos de cómputo.	\$ 34.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	251. Prestar servicios de apoyo a la Dirección de TI en la gestión integral de la mesa de ayuda de TI, en actividades de soporte técnico en sitio a equipos de cómputo.	\$ 4.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	333. Adquisición de equipos de cómputo, periféricos, junto con suministros y servicios de instalación; configuración de aplicaciones y usuario; conexión a la red; puesta en funcionamiento; mantenimiento preventivo; migración y acompañamiento en sitio.	\$ 1.169.501.908
TIC	2. Servicios tecnológicos	334. Adquisición de estaciones de trabajo.	\$ 39.460.416
TIC	2. Servicios tecnológicos	335. Adquisición de monitores, impresoras, escáner, grabadoras, discos duros, televisores, videobeams.	\$ 91.037.676
TIC	2. Servicios tecnológicos	252. Disponer del servicio de impresión y copiado que incluye impresoras multifuncionales, consumibles, soporte en sitio y papel	\$ 900.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	247. Disponer del servicio de impresión y copiado que incluye impresoras multifuncionales, consumibles, soporte en sitio y papel.	\$ 300.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	253. Proveer los servicios de Datacenter, conectividad, seguridad perimetral, continuidad del negocio, incluyendo servicio de operación y gestión para la JEP y sus sedes territoriales.	\$ 900.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	248. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar a la Dirección de TI, en los aspectos técnicos de las actividades de especificación, implementación y operación de los servicios de Datacenter para la JEP.	\$ 76.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	249. Prestar los servicios profesionales para apoyar y acompañar a la Dirección de TI, en los aspectos técnicos de las actividades de especificación, implementación y operación de los servicios de Datacenter para la JEP.	\$ 62.000.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	336. Suministro de dos (2) licencias de Adobe Creative Cloud - Gobierno - Multiplataforma por suscripción: a ser utilizada en computadores con sistema operativo windows versión 10, de la JEP.	\$ 6.639.500

Proyecto	Producto	Insumo PAA	Valor total
TIC	2. Servicios tecnológicos	337. Adquisición de licencias de ArcGIS Standard y complemento Spatial Analyst.	\$ 53.838.578
TIC	2. Servicios tecnológicos	338. Adquisición de licencias de ArcGIS Crime X3.	\$ 66.711.248
TIC	2. Servicios tecnológicos	339. Adquisición de licencias Nvivo.	\$ 298.630.500
TIC	2. Servicios tecnológicos	340. Adquisición de licencias de Abby.	\$ 16.633.344
TIC	2. Servicios tecnológicos	341. Adquisición de licencias de Nitro.	\$ 23.296.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	342. Adquisición de licencias de software de detección de plagio.	\$ 72.545.626
TIC	2. Servicios tecnológicos	343. Adquisición de licencias de Rstudio Server.	\$ 44.800.000
TIC	2. Servicios tecnológicos	344. Suministro de licenciamiento de office 365 enterprise E3 y Project online professional para cubrir las necesidades de la JEP.	\$ 278.905.203
TIC	2. Servicios tecnológicos	Mesa de ayuda	\$ 817.857.145
TOTAL			\$ 13.022.500.000

Tabla 11. Presupuesto Dirección de TI 2019 -2020

9.6 PLAN DE COMUNICACIONES DEL PTI.

Este plan deberá facilitar la socialización y apropiación del PTI dentro de la JEP, a través de diferentes medios con el fin de sensibilizar a la organización de los proyectos estratégicos de TI alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.

A continuación, se describen las acciones del plan.

1. Se harán publicaciones anuales del PTI, de acuerdo con los ajustes que se hayan hecho con base en las necesidades de la JEP.
2. El PTI aprobado por la Secretaría Ejecutiva se presentará en el órgano de gobierno de la JEP para su conocimiento.
3. El documento se publicará en la página WEB oficial de la JEP y en la INTRANET.
4. En apoyo con el área de Comunicaciones hacer folleto que resuma los temas más importantes del PTI para su difusión por correo electrónico a todos los funcionarios de la JEP.

10. INDICADORES DE GESTIÓN.

El indicador de seguimiento al PTI propuesto será el de porcentaje ejecutado de los proyectos del plan de TI sobre el planeado.

11. REFERENCIAS.

Documentos MINTIC:

- G.ES-06 Guía Técnica: Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI, 2016.
- G.UA.01 Guía del dominio de Uso y Apropiación, 2014.
- MINTIC, Lineamientos por dominio del MRAE, 2017.
- MINTIC, MODELO DE GESTIÓN IT4+, 2016.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1/06/2019	1.0	Documento inicial
2/07/2019	1.01	Documento ajustado con base en los comentarios recibidos.
15/08/2019	1.02	Documento ajustado con base en los comentarios recibidos del área de Planeación de la JEP.
18/09/2019	1.1	Documento ajustado con base en los comentarios recibidos en el Comité de gestión de la Secretaría de la Jurisdicción Especial para la Paz

AUTORIZACIONES				
	FECHA	NOMBRE	FIRMA	CARGO O PERFIL
Elaboró		Alicia M. Arenas V		Profesional de Gestión II
Modificó	02/07/2019	Alicia M. Arenas V		Profesional de Gestión II
Modificó	18/09/2019	Alicia M. Arenas V		Profesional de Gestión II
Revisó		Luis Felipe García		Director de la Dirección de TI
		José Crispín Díaz		Asesor
		Rosemberg Leguizamón Vargas		Profesional Especializado II
		Polo Félix Suarez		Profesional II
Aprobó		Luis Felipe García		Director de la Dirección de TI

ANEXOS DEL PTI

ANEXOS DEL PTI

ANEXO 1 GLOSARIO

ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio): un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) es un convenio entre un proveedor de servicios de TI y un cliente. Describe las características del servicio de TI, los niveles de cumplimiento y las sanciones, y especifica las responsabilidades del proveedor y del cliente. Un ANS puede cubrir múltiples servicios de TI o múltiples clientes. Definiciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, versión 1.0, MinTIC.

ARQUITECTURA DE TI: describe la estructura y las relaciones de todos los elementos de TI de una organización. Se descompone en arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de servicios tecnológicos. Incluye además las arquitecturas de referencia y los elementos estructurales de la estrategia de TI (visión de arquitectura, principios de arquitectura, lineamientos y objetivos estratégicos). Definiciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, versión 1.0, MinTIC.

ARQUITECTURA EMPRESARIAL: es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es generar valor a través de las Tecnologías de la Información para que se ayude a materializar la visión de la entidad. Cuando se desarrolla en conjunto para grupos de instituciones públicas, permite además asegurar una coherencia global, que resulta estratégica para promover el desarrollo del país. Una arquitectura se descompone en varias estructuras o dimensiones para facilitar su estudio. En el caso colombiano, se plantea la realización de la arquitectura misional o de negocio y la definición de la arquitectura de TI, cuya descomposición se hizo en seis dominios: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación. Se dice que una institución cuenta con una Arquitectura Empresarial cuando ha desarrollado un conjunto de ejercicios o proyectos, siguiendo la práctica estratégica antes mencionada, además de que ha logrado diseñar un mapa de ruta de transformación de TI y lo ha integrado al Plan de Tecnologías de Información (PTI). Los artefactos creados durante un ejercicio o proyecto de arquitectura empresarial se almacenan en un repositorio e incluyen, entre otros, una descripción detallada de la arquitectura empresarial actual, de la arquitectura

empresarial objetivo, un análisis de brecha y un mapa de ruta para lograr llegar a la meta o punto ideal¹⁸.

ARTEFACTO: es un producto tangible resultante de un proceso de TI. Wikipedia.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI: es un inventario detallado y documentado de los servicios de TI que la institución tiene implementados y que se encuentran activos, incluyendo los que están disponibles para ser desplegados. El catálogo de servicios de TI es el subconjunto del portafolio de servicios publicado para los usuarios. Definiciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, versión 1.0, MinTIC.

CONTACT CENTER: Solución Tecnológica que implementa Puntos de Contacto que construyen y conducen relaciones con los grupos de interés de la JEP.

CRM: Customer Relationship Management, Sistema de Gestión de Relaciones con Clientes.

DDHH: Declaración Universal de Derechos Humanos.

ECM: Enterprise Content Management, herramienta utilizada para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos organizativos.

E-Learning: Solución tecnológica para las capacitaciones virtuales.

ERP: Enterprise Resource Planning, o bien, "Planeamiento de Recursos Empresariales" para el gerenciamiento de los distintos recursos: talento humano, presupuesto, costos, entre otros.

LAN: Local Area Network.

LINEAMIENTO: orientación de carácter general que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades del Estado colombiano¹⁹.

MAN: Metropolitan Area Network.

¹⁸ <http://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>

¹⁹ <http://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>

MESA DE SERVICIO: es una unidad funcional dedicada a gestionar una variedad de eventos sobre el servicio. La mesa puede ser un punto único de contacto para los usuarios de TI. Maneja los incidentes y solicitudes de servicio a través del uso de herramientas especializadas para dejar registro y administrar los eventos. Definiciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, versión 1.0, MinTIC.

MRAE: Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información, es un modelo de referencia puesto a disposición de las instituciones del Estado colombiano para ser utilizado como orientador estratégico de sus arquitecturas empresariales, tanto sectoriales como institucionales. El Marco establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza una ruta de implementación para lograr una administración pública más eficiente, coordinada y transparente, a través del fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información. El propósito final de este Marco es habilitar la estrategia de gobierno en línea del país.

PETI / PTI: el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. El PTI hace parte integral de la estrategia de la institución. Cada vez que una entidad hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI. Definiciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, versión 1.0, MinTIC.

OLAs: acuerdos de nivel operacional.

REQUERIMIENTO: toda solicitud que llega a la mesa de servicio que no está asociada a un incidente o a un problema.

ROUTER: también conocido como enrutador, se trata de un producto de hardware que permite interconectar computadoras que funcionan en el marco de una red. Su función: se encarga de establecer la ruta que destinará a cada paquete de datos dentro de una red informática. Wikipedia.

SLAs (Service Level Agreement): acuerdos de nivel de servicio, describe un servicio de TI, documenta los objetivos de nivel de servicio y especifica las responsabilidades del proveedor de servicios de TI y del cliente o usuario.

SWITCH: o conmutador es un dispositivo digital lógico de interconexión de equipos que opera en la capa de enlace de datos del modelo OSI.

UCs (Underpinning Contract): contrato de apoyo, define objetivos y responsabilidades necesarias para cumplir con los niveles de servicio acordados en un Acuerdo de Nivel de Servicio.

USO Y APROPIACIÓN: Uso y Apropiación es uno de los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura de TI Colombia. Este dominio permite definir: estrategia de Uso y Apropiación, estrategias para la gestión del cambio y medición de resultados de uso y apropiación.

WAN: Wide Area Network.

WCM: Web Content Managmet, Sistema de Administración de Contenido Web.

ANEXO 2 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN DE LA JEP

- **Persona:** es aquel ser o ente, a quien el ordenamiento jurídico le reconoce voluntad para ser titular de derechos subjetivos y de deberes.
- **Víctima:** se consideran víctimas, para los efectos de la ley 1448 DE 2011, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- **Compareciente:** es la calidad que adquiere la persona cuando la JEP asume competencia sobre un caso específico. A partir de la presentación del escrito de acusación, la denominación cambia a la de acusado. Los comparecientes se clasifican como: ex miembro de la FARC, de las FFMM, Agente del Estado o Tercero voluntario.
- **Presunto autor:** es la calidad que adquiere la persona cuando en las investigaciones de un hecho ocurrido dentro del marco del conflicto armado colombiano, se le responsabiliza como autor del delito.
- **Tercero interesado:** personas que indirectamente fueron afectadas por un hecho o delito y solicitan a la JEP la reparación y esclarecimiento.

- **Hecho:** evento ocurrido dentro del marco del conflicto armado colombiano que por su magnitud o impacto está dentro de los **casos** a ser investidos y judicializado por la JEP.
- **Grupo Armado:** es un grupo que opera por fuera del sistema legal y constitucional, tiene un mando responsable y ha mantenido una presencia en un territorio, con capacidad de realizar acciones armadas sostenidas. Grupo que interfiere con el normal funcionamiento del orden constitucional y legal.
- **Abogado:** Persona que ejerce la profesión del Derecho.
- **Representante:** abogado asignado por la JEP para que apoye a las víctimas.
- **Defensor:** abogado asignado por la JEP durante los procesos judiciales.
- **Magistrado:** funcionario que administra justicia dentro de la JEP.
- **Proceso:** conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso dentro de la JEP, el proceso genera una resolución o sentencia que debe comunicarse al Ministerio Público.
- **Organizaciones u órganos competentes:** entidades que se interrelacionan con la JEP por algún interés particular: entidades de gobierno, organizaciones de derechos humanos. Además, pueden solicitar beneficios para un compareciente en especial.

ANEXO 3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES Y TALLERES 2019

Como parte de la estrategia de uso y apropiación de TI se han realizado las siguientes capacitaciones:

1. Ingeniería Social dentro del marco del Sistema de Gestión de Seguridad Privacidad de la Información-SGSPI para toda la Entidad.
2. Capacitación en el uso de INDI, para todos los funcionarios de las diferentes Secretarías Judiciales.
3. Capacitación en el uso de NVivo.
4. Capacitación en Orfeo.
5. Capacitación en el uso de del sistema de nómina.
6. Capacitación en la administración del portal web.
7. Capacitación en el uso de “El Informe”.
8. Capacitación en el uso de YACHAY.
9. Capacitación en uso de LAYNA.
10. Capitaciones de Skype for business.

Igualmente se está avanzando en los pilotos de las aplicaciones Teams y Yammer y se continúa trabajando en la agenda de capacitaciones junto con fortalecimiento y Microsoft. TI convocó y transfirió a Fortalecimiento Institucional los recursos

conseguidos por medio del proveedor Microsoft con el fin que se generen las capacitaciones de Microsoft Teams.

ANEXO 4 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TI

(SE ADJUNTAN PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE TI APROADOS POR EL ÁREA
DE FORTALECIMIENTO)

ANEXO 5 CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI

(SE ADJUNTA PROPUESTA QUE SE TRABAJARÁ EN EL PROYECTO DE
MESA DE AYUDA)