



**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 de 2019

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CON EL OBJETO DE:

**CONTRATAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP.**

FEBRERO DE 2019

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	4
1.1 Descripción General	4
1.2 Actividades y Entregables	7
1.2.1 Descripción Actividades.....	9
1.2.2 Descripción de Entregables	19
1.3 Actividades vs. Entregables	30
1.4 Plan de Trabajo	33
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS FUNCIONALES ...	35
2.1 Identificación de Capacidades de la Herramienta	35
2.2 Identificación de Requerimientos	42
2.2.1 Requerimientos Funcionales.....	42
2.2.2 Requerimientos No Funcionales	51
2.3 Descripción Detallada de Requerimientos.....	54
2.3.1 Requerimientos Funcionales “Básicos”	54
2.3.2 Requerimientos Funcionales “Genéricos Flujos”	56
2.3.3 Requerimientos Funcionales “Específicos Flujos”	62
2.3.3.1 Flujos Principales actuaciones judiciales.....	62
2.3.3.2 Flujos Alternos de actuaciones judiciales	68
2.3.3.3 Entradas / Salidas de flujos principales y alternos	73
2.3.4 Requerimientos no Funcionales	86
3. SOPORTE Y GARANTÍA	90
GLOSARIO	91

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Ficha Descripción General.....	7
Tabla 1. Actividades de alto nivel y entregables asociados.	8
Tabla 3. Plan General de Trabajo.	34

1. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

Contrato:	Contratar el diseño, implementación, licenciamiento y soporte técnico del sistema de gestión judicial para la jurisdicción especial para la paz - JEP.
Antecedentes y justificación:	<p>En 2016 el Gobierno Nacional, como parte del “Acuerdo Final Para La Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”¹ firmado con las FARC-EP, acordó crear una Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) que administrará justicia y hará parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR).</p> <p>La creación de una jurisdicción transicional como la JEP, conlleva una serie de procesos que requieren un soporte tecnológico. Igualmente, la JEP tiene como objetivo destacarse en los próximos años por su gestión de la información y mecanismos de información y participación que dará a conocer a los ciudadanos e interesados.</p> <p>Como parte de esta iniciativa se contará con un Sistema de Gestión Judicial que apoye los procesos misionales de la JEP: Categorización y Direccionamiento; Investigación, Juzgamiento y Decisión; 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, esclarecimiento, juicio y sanción de graves violaciones a los derechos humanos y las graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario que tuvieron lugar en el contexto y en razón al conflicto armado.</p>
Objeto:	<p>Proveer un sistema de información de Gestión Judicial para la JEP, que incluya la administración de procesos judiciales, la administración de investigaciones, el seguimiento de sentencias y resoluciones y la gestión de logística.</p> <p>Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.</p> <p>Licenciamiento a nombre de la JEP del sistema de Gestión Judicial para la JEP.</p>
Objetivos Específicos:	
	<ul style="list-style-type: none">• Proveer a la JEP con un sistema de información que maneje el ciclo completo de los procesos judiciales de la JEP.
	<ul style="list-style-type: none">• Proveer funcionalidad para seguimiento de sentencias y resoluciones.

¹ <http://www.altocomisionadoparalapaz.gov.co/procesos-y-conversaciones/Documentos%20compartidos/24-11-2016NuevoAcuerdoFinal.pdf>, consultado en octubre de 2017.

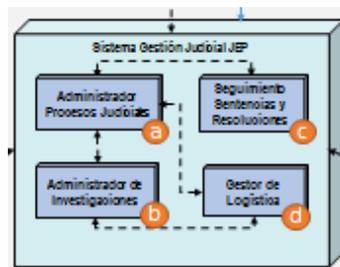
- Proveer la gestión de logística para manejo de audiencias y notificaciones y su integración con los flujos de procesos judiciales.
- Proveer interoperabilidad con los otros sistemas de información que hacen parte de la arquitectura de la JEP.

Alcance:

Sistema de Gestión Judicial para la JEP

El Sistema de Gestión Judicial incluye 4 subcomponentes principales: administrador de procesos judiciales, administrador de investigaciones, gestor de logística y módulo de seguimiento a sentencias y resoluciones.

Subcomponentes:



De acuerdo al anterior diagrama, se tiene que:

- El administrador de procesos judiciales, eje fundamental del sistema, se apoya en el gestor de logística durante el ciclo de vida de un proceso con funcionalidad asociada a gestión de audiencias y notificaciones.
- Interactúa con el componente de investigaciones asociando pruebas y análisis adicionales a las actuaciones de los procesos judiciales.
- Tanto el administrador de procesos judiciales como el administrador de investigaciones deben permitir la parametrización de flujos que permitan modelar las actuaciones asociadas a cada proceso legal conforme a la normatividad.
- Una vez emitidas las sentencias y resoluciones, el sistema deberá proveer la funcionalidad necesaria para hacer seguimiento a su cumplimiento.

La implementación de Sistema de Gestión Judicial de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización, el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y aplicaciones extendidas.

Bolsa de horas

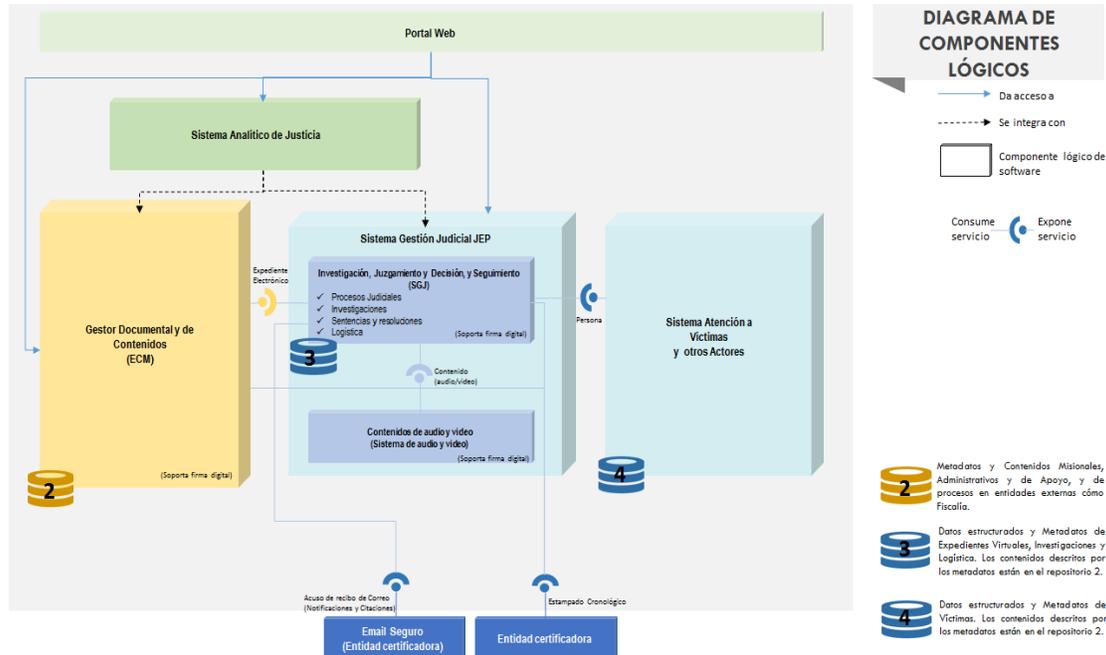
Proveedor deberá ofrecer hasta 480 horas-hombre.

Licenciamiento

El proveedor debe entregar a nombre de la JEP la licencia del Sistema de Gestión Judicial para JEP. Así mismo debe entregar a nombre de la JEP las licencias de cualquier otro componente de software que complemente la solución requerida, sin que dichas licencias generen costos adicionales para la JEP.

Contexto:

En el siguiente diagrama se muestran las principales integraciones que se deben implementar entre el Sistema Gestión Judicial JEP y otros sistemas de la JEP, y los componentes propios de la Entidad Certificadora que defina la JEP para efectos de acuso de recibo de correo y estampado cronológico.



Relación con otros sistemas: El sistema de Gestión Judicial:

- Proveerá la información de las acciones asociadas con cada actor (víctima o procesado) en el marco de los procesos judiciales, de manera que el Sistema de Atención a Víctimas y otros actores pueda en todo momento generar la relación de acciones de cada persona con la JEP. Se debe tener en cuenta que es el Sistema de Atención a Víctimas y otros actores, el que se relacionará con Sistema Interinstitucional de Información de Justicia Transicional del Ministerio de Justicia (SIITJ).
- Proveerá información para publicación en portales tanto de la JEP como externos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- Producirá información de reportes tanto para la JEP como para organismos internacionales. Se deben poder generar reportes, entre otros, por sometidos, víctimas, hechos o casos asociados a resolución de conclusiones.
- Se integrará con el Gestor documental y de Contenidos considerando que será en éste sistema donde se almacenará la información. Por tanto, deberá traer documentos relevantes como insumo de procesos judiciales y enviará para almacenamiento los documentos generados (resoluciones, sentencias). En este punto se debe tener en cuenta que el Gestor documental y de Contenidos es el que gestiona información que se recibe de otras entidades, como Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.
- Se integrará con el Sistema Analítico de la JEP.
- Implementará Acceso de recibo de correo por medio del componente de Email seguro que se defina.
- Implementará el estampado cronológico.

Aunque no es objeto del presente proceso el sistema de audio/video, si se debe implementar la integración con dicho sistema para la incorporación de archivos de audio y video al expediente.

Tabla 1. Ficha Descripción General.

1.2 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

A continuación, se listan las actividades de alto nivel y los entregables asociados:

ETAPA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
CONTEXTUALIZACIÓN	Entendimiento del sistema y de su relación con los otros procesos y sistemas de información de la JEP	No Aplica.
PLANEACIÓN	Planeación y lanzamiento del Proyecto	Plan de Proyecto.
ANÁLISIS	Refinamiento de requerimientos funcionales y no funcionales	Documento de especificación detallada de requerimientos funcionales y no funcionales
MODELAMIENTO Y DESARROLLO	Diseño de la solución Parametrización de la herramienta Desarrollo funcionalidades complementarias	Documento de diseño.
INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS	Integración con otros sistemas de Información	Servicios de integración.
PRUEBAS	Planeación Pruebas Ejecución Pruebas	Plan de Pruebas. Casos de Prueba. Informe Ejecución Pruebas.
DESPLIEGUE	Entrenamiento Funcional y Técnico	Manuales de operación, usuario y técnico. Plan de Capacitación. Informe Transferencia de conocimiento.

ETAPA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
		Sistema de Información en Producción.
ESTABILIZACIÓN	Acompañamiento operación y estabilización	Informe Cierre Proyecto.

Tabla 2. Actividades de alto nivel y entregables asociados.

Nota 1: adicional a los diferentes entregables que aquí se describen el proveedor debe entregar informes consolidados mensuales de avance y uno a la finalización del proyecto. Estos informes deben ceñirse a los estándares, estructura y formatos que se definan con la JEP.

Nota 2: Todos los entregables, tanto los definidos en el presente documento, como los adicionales considerados por el proveedor, serán objeto de revisión, aceptación y recibo a satisfacción por parte del SGC, derivado de lo anterior, el oferente debe considerar las actividades propias para realizar eventuales ajustes sobre los mismos.

1.2.1 Descripción Actividades

Implementación del Sistema de Gestión Judicial para la JEP:

El proyecto se debe desarrollar en 2 fases, de la siguiente forma:

Fase I:

Actividad:	1. Entendimiento del sistema y de su relación con los otros procesos y sistemas de información de la JEP
Descripción:	
Esta actividad comprende el entendimiento del negocio, de los procesos identificados en la cadena de valor de la JEP, y de los sistemas propuestos a partir de la documentación provista por la JEP y de la aclaración de inquietudes mediante sesiones con la JEP.	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la normatividad asociada al Acuerdo de Paz, Ley estatutaria y demás leyes aplicables. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de información preliminar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de contextualización. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de proyectos en curso y su relación. 	

Actividad:	2. Planeación y lanzamiento del Proyecto
Descripción:	
Esta actividad comprende la formulación del plan de proyecto que los planes subsidiarios de las etapas de inicio, planeación, ejecución, monitoreo & control y cierre del proyecto.	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el plan detallado del proyecto según la metodología de la tecnología del proyecto y según PMI. (Incluye los planes por las distintas áreas de conocimiento: comunicaciones, recurso humano, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar plan de proyecto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión de lanzamiento de proyecto – kickoff. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar criterios de aceptación de los distintos entregables. 	

Actividad:	3. Formulación de requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos
Descripción:	

<p>Esta actividad comprende la especificación detallada de los requerimientos funcionales, los no funcionales y los técnicos de toda la solución del Sistema de Gestión Judicial para la JEP, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Administrador de sentencias. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas.
<p>Tareas puntuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Casos de Uso por cada uno de los flujos a modelar incluyendo las respectivas reglas de negocio. • Especificación detallada de requisitos no funcionales. • Especificación detallada de requerimientos técnicos.

Actividad:	4. Diseño de la Solución
Descripción:	
<p>Esta actividad se basa en los entregables de la actividad 3.3. Refinamiento de requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos, y comprende el diseño la arquitectura de la solución (teniendo en cuenta la interacción con otros sistemas de información) y de la interfaz gráfica de toda la solución del Sistema de Gestión Judicial para la JEP, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir estándares para interfaces gráficas • Elaboración documento diseño interfaz gráfica • Elaboración documento de arquitectura de la solución. Debe incluir la articulación/integración del sistema de grabación de audio y video de las audiencias a comparecientes y víctimas², así como la integración con el sistema de gestión documental y de contenidos (ECM), y el WCM para publicación en portales. • En lo referente a la publicación de información, en materia de transparencia, la entrega de la información se debe hacer siguiendo las reglas que contiene la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. Los datos de las víctimas son datos sensibles y su manejo se hará teniendo en cuenta que se trata de información pública clasificada, para lo cual la JEP debe adoptar los respectivos protocolos de anonimizarían. 	

² Sistema de audio y video, es el responsable del reconocimiento de voz y pasa a texto.

Actividad:	5. Parametrización de la herramienta – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad parte de la actividad 4. Diseño de la solución y comprende la configuración de la herramienta y el modelamiento de los distintos flujos de proceso identificados y validados durante la etapa de refinamiento de requerimientos funcionales. Corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración documento de modelamiento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de flujos y reglas de negocio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar interfaces gráficas 	

Actividad:	6. Desarrollo funcionalidades complementarias – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende el desarrollo de funcionalidades que no permitan ser modeladas de manera parametrizable en el sistema. Corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración funcionalidades complementarias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos 	

Actividad:	7. Migración – Fase I
Descripción:	
<p>Consiste en desarrollar las actividades que permitirán llevar los datos y los contenidos con que cuenta en el momento la JEP a la nueva solución implementada, garantizando su calidad. Corresponde a la información que exista al momento de los procesos judiciales. Adicionalmente, tiene en cuenta la información migrada.</p>	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir la estrategia de migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los procesos migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las pruebas de migración y poblamiento. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos de migración y poblamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Probar y aceptar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar y aceptar el poblamiento en ambiente de pruebas.
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar la implementación de los procesos de migración y poblamiento en pruebas.
<ul style="list-style-type: none"> • Probar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar el poblamiento en ambiente de producción. Ajustar según resultados de pruebas.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la migración y poblamiento en ambiente de producción.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar manuales y documentación sobre los procesos de migración y poblamiento. Generar documento de resultados de migración y poblamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Validar y aceptar la migración y poblamiento.

Actividad:	8. Integración con otros sistemas de información – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende el desarrollo de servicios que permitan exponer / consumir información para interoperar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Portales</u>: Exponer información a micro sitios JEP • <u>Sistema Atención Víctimas y otros Actores</u>: Captura de información básica del actor (víctimas y/o procesados) y exposición de acciones asociadas con el actor en términos de procesos judiciales. • <u>Gestor Documental y de Contenidos</u>: Consultar los contenidos (documentos estructurados y multimedia) del ECM y exponer los documentos generados como resultado de las decisiones de los procesos (resoluciones y fallos). Respecto al Gestor Documental y de Contenidos se tiene que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementa la Relatoría y Normativa: Intercambio de información con repositorios de normatividad que pueda ser relevante al caso. ○ En esta integración con el Gestor Documental y Contenidos, se debe tener en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> – La información debe poderse clasificar según los siguientes niveles de acceso a la información (Ley 1712 de 2014): <ul style="list-style-type: none"> • Pública. • Pública clasificada. • Pública reservada. – A través de la integración con este sistema se hace la gestión de la conservación, custodia y almacenamiento de los diferentes contenidos (documentos, audio, video). – Como ejemplo de la información que se integra en el ECM está la de las versiones voluntarias (sometidos, víctimas y hechos). 	

<ul style="list-style-type: none"> - Se debe sincronizar con dicho sistema (Gestión Documental y de Contenidos) para efectos de la gestión de la conservación, custodia y almacenamiento de documentos físicos.
Tareas puntuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración servicios para exponer información
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración servicios para consumir información

Actividad:	9. Planeación de Pruebas – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende la planeación de las pruebas (unitarias, de sistema y de aceptación), la elaboración de los casos de prueba y la configuración del ambiente para el desarrollo de las mismas en los distintos ambientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas unitarias: corresponde a las pruebas que sirven para asegurar que cada uno de los artefactos implementados funcionan correctamente. • Pruebas de integración: corresponde a las pruebas que permiten asegurar que los artefactos implementados funcionan juntos correctamente. • Pruebas de aceptación: son las que permiten a los futuros usuarios de los artefactos implementados, asegurarse que cumplen con los requerimientos establecidos. <p>Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración planes y casos de prueba 	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación ambiente de pruebas y herramienta para gestión de errores e incidencias 	

Actividad:	10. Ejecución de Pruebas – Fase I.
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende la ejecución de pruebas (unitarias, de sistema y de aceptación) y los ciclos de ajuste requeridos para aceptación de los distintos componentes. Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas unitarias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas de integración y de aceptación 	

<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas de carga y estrés
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión herramienta para gestión de errores e incidencias
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de errores e incidencias producto de las pruebas

Actividad:	11. Entrenamiento funcional y técnico – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende la aprobación de la documentación (manuales de usuario y manuales técnicos) y las sesiones de capacitación orientada a los distintos tipos de usuario. Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de procesos judiciales. - Integración con otros sistemas. <p>Adicionalmente, tiene en cuenta la información migrada.</p>	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y validación documentación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de transferencia de conocimiento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de transferencia de conocimiento 	

Fase II:

Actividad:	12. Parametrización de la herramienta – Fase II
Descripción:	
<p>Esta actividad parte de la actividad 4. Diseño de la solución y comprende la configuración de la herramienta y el modelamiento de los distintos flujos de proceso identificados y validados durante la etapa de refinamiento de requerimientos funcionales. Corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración documento de modelamiento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de flujos y reglas de negocio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar interfaces gráficas 	

Actividad:	13.Desarrollo funcionalidades complementarias – Fase II
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende el desarrollo de funcionalidades que no permitan ser modeladas de manera parametrizable en el sistema. Corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración funcionalidades complementarias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos 	

Actividad:	14.Migración – Fase II
Descripción:	
<p>Consiste en desarrollar las actividades que permitirán llevar los datos y los contenidos con que cuenta en el momento la JEP a la nueva solución implementada, garantizando su calidad. Corresponde a la información que exista al momento en la JEP de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir la estrategia de migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los procesos migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las pruebas de migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos de migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Probar y aceptar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar y aceptar el poblamiento en ambiente de pruebas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar la implementación de los procesos de migración y poblamiento en pruebas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Probar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar el poblamiento en ambiente de producción. Ajustar según resultados de pruebas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la migración y poblamiento en ambiente de producción. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar manuales y documentación sobre los procesos de migración y poblamiento. Generar documento de resultados de migración y poblamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Validar y aceptar la migración y poblamiento. 	

Actividad:	15. Integración con otros sistemas de información – Fase II
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende el desarrollo de servicios que permitan exponer / consumir información para interoperar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sistema de Analítico de la JEP:</u> Desde el Sistema de Analítico de la JE se referencia a la información integrada en el ECM, por ejemplo la de las versiones voluntarias. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración servicios para exponer información • Elaboración servicios para consumir información 	

Actividad:	16. Planeación de Pruebas – Fase II
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende la planeación de las pruebas (unitarias, de sistema y de aceptación), la elaboración de los casos de prueba y la configuración del ambiente para el desarrollo de las mismas en los distintos ambientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas unitarias: corresponde a las pruebas que sirven para asegurar que cada uno de los artefactos implementados funcionan correctamente. • Pruebas de integración: corresponde a las pruebas que permiten asegurar que los artefactos implementados funcionan juntos correctamente. • Pruebas de aceptación: son las que permiten a los futuros usuarios de los artefactos implementados, asegurarse que cumplen con los requerimientos establecidos. <p>Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. 	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración planes y casos de prueba • Preparación ambiente de pruebas y herramienta para gestión de errores e incidencias 	

Actividad:	17. Ejecución de Pruebas – Fase II.
Descripción:	

<p>Esta actividad comprende la ejecución de pruebas (unitarias, de sistema y de aceptación) y los ciclos de ajuste requeridos para aceptación de los distintos componentes. Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. <p>Adicionalmente, tiene en cuenta la información migrada.</p>
<p>Tareas puntuales:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas unitarias
<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas de integración y de aceptación
<ul style="list-style-type: none"> • Realización pruebas de carga y estrés
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión herramienta para gestión de errores e incidencias
<ul style="list-style-type: none"> • Solución de errores e incidencias producto de las pruebas

Actividad:	18. Entrenamiento funcional y técnico – Fase I
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende la aprobación de la documentación (manuales de usuario y manuales técnicos) y las sesiones de capacitación orientada a los distintos tipos de usuario. Cubre las implementaciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de investigaciones. - Seguimiento de sentencias y resoluciones. - Gestor logístico. - Integración con otros sistemas. <p>Adicionalmente, tiene en cuenta la información migrada.</p>	
Tareas puntuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y validación documentación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de transferencia de conocimiento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de transferencia de conocimiento 	

Actividad:	19. Acompañamiento y estabilización
Descripción:	
<p>Esta actividad comprende el periodo de acompañamiento y estabilización, y el cierre del proyecto.</p>	
Tareas puntuales:	

• Acompañamiento operación
• Solución de errores e incidencias en el periodo de estabilización
• Presentación informe de estabilización y lecciones aprendidas

Bolsa de horas:

Para la implementación de requerimientos adicionales, el proveedor deberá incluir en su propuesta actividades de:

- Implementación, en términos de parametrización de herramienta y/o desarrollo de funcionalidades complementarias.
- Planeación de pruebas.
- Ejecución de pruebas.
- Entrenamiento.
- Puesta en producción.

Nota: hasta por 480 horas-hombre. La JEP se reserva el derecho de contratación con el proveedor y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra mercado. La bolsa de horas debe responder a los acuerdos de nivel servicio del Anexo de ANS.

1.2.2 Descripción de Entregables

Implementación del Sistema de Gestión Judicial para la JEP:

El proyecto se debe desarrollar en 2 fases, de la siguiente forma:

Fase 1:

Entregable:	1. Plan de Proyecto
Alcance:	
<p>El documento deberá tener el documento base de plan de dirección de proyecto, los planes subsidiarios y las líneas base.</p> <p>Dentro de los planes subsidiarios se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plan de gestión del alcance • plan de gestión del cronograma • plan de gestión de calidad • plan de gestión de recursos humanos • plan de gestión de las comunicaciones • plan de gestión de riesgos • plan de gestión de las adquisiciones • plan de gestión de los interesados 	

Entregable:	2. Documento de especificación detallada de requerimientos funcionales y no funcionales
Alcance:	
<p>El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales: se deben desarrollar los Diagramas de casos de uso y la descripción de cada caso de uso con por lo menos: Actores, Resumen, Pre Condición, Post Condición, Flujo Normal de eventos (Acción del actor y Respuesta del componente) y Flujos alternativos de eventos (Acción del actor y Respuesta del componente). • Requerimientos no funcionales: se debe considerar como mínimo los criterios de calidad: Seguridad, Usabilidad, Interoperabilidad, Flexibilidad, Disponibilidad y Escalabilidad. 	

Entregable:	3. Documento de diseño
Alcance:	
<p>El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:</p>	

- Modelo funcional (Diagrama de componentes).
- Modelamiento de procesos
- Modelo interfaz gráfica.
- Modelo de datos.
- Diagrama de despliegue.
- Diagrama de interacción con otros sistemas detallado.
- Arquitectura de la solución

Incluye la integración con otros sistemas.

Entregable:	4. Servicios de Integración - Fase 1.
Alcance:	
<p>Corresponde a la implementación de los servicios de integración otros sistemas:</p> <p>Gestor documental y de contenidos: debe integrarse de manera que satisfagan los requerimientos de almacenamiento, recuperación y consulta de los contenidos de los expedientes electrónicos de los procesos judiciales que se gestionan el Sistema de Gestión Judicial JEP (creación del expediente, adición de contenidos al expediente, unión de expedientes, separación de un expediente en varios, búsqueda y consulta de expedientes) y que se almacenan en el ECM. Los contenidos aquí mencionados se refieren a diferentes tipos, tales como texto, audio y video³.</p> <p>Portales: servicios para exponer información en portales.</p> <p>Sistema de atención a víctimas y otros actores.</p> <p>Considera la fase 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Portales</u>: Exponer información a micro sitios JEP • <u>Sistema Atención Víctimas y otros Actores</u>: Captura de información básica del actor (víctimas y/o procesados) y exposición de acciones asociadas con el actor en términos de procesos judiciales. • <u>Gestor Documental y de Contenidos</u>: Consultar los contenidos (documentos estructurados y multimedia) del ECM y exponer los documentos generados como resultado de las decisiones de los procesos (resoluciones y fallos). Respecto al Gestor Documental y de Contenidos se tiene que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementa la Relatoría y Normativa: Intercambio de información con repositorios de normatividad que pueda ser relevante al caso. ○ En esta integración con el Gestor Documental y Contenidos, se debe tener en cuenta que: <ul style="list-style-type: none"> - La información debe poderse clasificar según los siguientes niveles de acceso a la información (Ley 1712 de 2014): <ul style="list-style-type: none"> • Pública. • Pública clasificada. 	

³ Las versiones voluntarias y de las audiencias que se lleven a cabo con comparecientes y víctimas, se registran en audio y video.

<ul style="list-style-type: none"> • Pública reservada. - A través de la integración con este sistema se hace la gestión de la conservación, custodia y almacenamiento de los diferentes contenidos (documentos, audio, video). - Como ejemplo de la información que se integra en el ECM está la de las versiones voluntarias (sometidos, víctimas y hechos). <p>Se debe sincronizar con dicho sistema (Gestión Documental y de Contenidos) para efectos de la gestión de la conservación, custodia y almacenamiento de documentos físicos.</p>

Entregable:	5. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 1.
Alcance:	
<p>El documento debe contar, por lo menos, con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la estrategia de migración. • Descripción de los procesos de migración de los contenidos (incluye sus metadatos) que existan a la fecha en la JEP respecto a los procesos judiciales. • Identificación de las herramientas que se usarán para la migración. • Trazabilidad entre el origen de los contenidos y sus metadatos y el destino de los mismos: incluye las definiciones de Extracción, Transformación y Carga de metadatos, así como las definiciones de las estructuras de almacenamiento de los contenidos. <p>Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.</p>	

Entregable:	6. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 1.
Alcance:	
<p>Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de un universo representativo de contenidos y metadatos.</p> <p>Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.</p>	

Entregable:	7. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.
Alcance:	
<p>Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de todos los contenidos y metadatos al ambiente de producción.</p> <p>Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.</p>	

Entregable:	8. Plan de Pruebas - Fase 1.
Alcance:	

Teniendo en cuenta los diferentes tipos de pruebas: unitarias, de sistema, de integración, de carga & estrés y de aceptación; se debe por cada una de ellas especificar:

- Alcance (funcionalidades a probar).
- Cronograma de ejecución, indicando ciclos de pruebas, y por cada ciclo: los recursos humanos, fechas y resultados esperados.
- Estrategia metodológica para el desarrollo de las pruebas.
- Condiciones del software a probar.
- Caracterización de la finalización de las pruebas (según Acuerdos de Nivel de Servicio).
- Condiciones para devolución y reinicio de pruebas.
- Protocolo para reporte, corrección de incidencias, liberación de versiones corregidas.
- Software para registro y control de incidencias.
- Software para pruebas automáticas y sus especificaciones técnicas.

Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.

Entregable:	9. Casos de Pruebas - Fase 1.
Alcance:	
Por cada caso de prueba, se debería documentar durante la planeación de la prueba:	
<ul style="list-style-type: none">• Tipo de prueba• ID Caso.• Nombre del caso de prueba.• Prerrequisitos.• Descripción del caso de prueba.• Pasos de la ejecución.	
Por cada caso de prueba, se debería documentar durante la ejecución de la prueba:	
<ul style="list-style-type: none">• Tipo de prueba• ID Caso.• Estado del caso.• Fechas de ejecución por ciclo de pruebas.• Códigos de incidencias generadas.	
Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.	

Entregable:	10. Informe ejecución pruebas - Fase 1.
Alcance:	

Respecto a las pruebas que realicen, tanto en ambiente de pruebas como en producción, para cada uno de los ciclos que se realicen, se deben entregar periódicamente informes que contengan por lo menos lo siguiente:

1. Estadísticas de casos de pruebas: sin ejecutar, ejecutados exitosamente y ejecutados con incidencias.
2. Estadísticas de incidencias por tipo de incidencia: identificadas, solucionadas, según la clasificación definida en el plan de pruebas.
3. Detalle de las incidencias presentadas: caso de prueba asociado, evidencia de la prueba (imagen o video en los casos que representen complejidad en su reproducción).

Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.

Entregable:	11. Manuales de operación, usuario y técnico - Fase 1.
Alcance:	
<p>Para todos los procesos modelados se deberá entregar como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales de uso. 2. Diccionario de datos detallado. 3. Manual de instalación. 4. Manual de administrador. 	

Entregable:	12. Plan de Capacitación - Fase 1.
Alcance:	
<p>Para todos los flujos de proceso implementados se deberá diseñar la estrategia de transferencia de conocimiento, tanto para usuarios funcionales como técnicos. Este plan debe tener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de entrenamiento. • Cronograma de entrenamiento: indica las fechas, actividades y roles que intervienen. Material que se requiere y resultados. • Contenidos de entrenamiento: corresponde al material (presentaciones y talleres) que se usará en el entrenamiento, identificando el público objetivo del mismo y los objetivos que se pretenden cumplir. <p>Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.</p> <p>Nota: El material usado (presentaciones y talleres) debe considerar conjuntos de datos y contenidos reales.</p>	

Entregable:	13. Informe transferencia de conocimiento - Fase 1.
Alcance:	

El documento debe contar con por lo menos con el siguiente contenido:

- Relación de los temas tratados en el entrenamiento.
- Público y registro de usuarios a quienes se les hizo entrenamiento. Se debe tener en cuenta que existen por lo menos tres tipos de entrenamiento: usuario final, usuario técnico, usuario administrador.

Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.

Entregable:	14. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.
Alcance:	
Corresponde al sistema instalado en ambiente de producción, operando sobre datos migrados, probado y aceptado por la JEP, listo para Operación.	
Incluye las integraciones con los otros sistemas cómo ECM, WCM y Sistema de grabación de audio/video para las audiencias a comparecientes y víctimas ⁴ .	
Considera la fase 1: Administrador de procesos judiciales e integración con otros sistemas.	

Fase 2:

Entregable:	15. Servicios de Integración - Fase 2.
Alcance:	
Corresponde a la implementación de los servicios de integración otros sistemas:	
Gestor documental y de contenidos: debe integrarse de manera que satisfagan los requerimientos de almacenamiento, recuperación y consulta de los contenidos de los expedientes electrónicos de los procesos judiciales que se gestionan el Sistema de Gestión Judicial JEP (creación del expediente, adición de contenidos al expediente, unión de expedientes, separación de un expediente en varios, búsqueda y consulta de expedientes) y que se almacenan en el ECM. Los contenidos aquí mencionados se refieren a diferentes tipos, tales como texto, audio y video ⁵ .	
Portales: servicios para exponer información en portales.	
Sistema de atención a víctimas y otros actores.	
Considera fase 2:	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Sistema de Analítico de la JEP:</u>	
Desde el Sistema de Analítico de la JE se referencia a la información integrada en el ECM, por ejemplo la de las versiones voluntarias.	

Entregable:	16. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 2.
--------------------	--

⁴ Sistema de audio y video, es el responsable del reconocimiento de voz y pasa a texto.

⁵ Las versiones voluntarias y de las audiencias que se lleven a cabo con comparecientes y víctimas, se registran en audio y video.

Alcance:	
<p>El documento debe contar, por lo menos, con el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la estrategia de migración. • Descripción de los procesos de migración de los contenidos (incluye sus metadatos) que existan a la fecha en la JEP respecto a los procesos judiciales. • Identificación de las herramientas que se usarán para la migración. • Trazabilidad entre el origen de los contenidos y sus metadatos y el destino de los mismos: incluye las definiciones de Extracción, Transformación y Carga de metadatos, así como las definiciones de las estructuras de almacenamiento de los contenidos. <p>Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.</p>	

Entregable:	17. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 2.
Alcance:	
<p>Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de un universo representativo de contenidos y metadatos.</p> <p>Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.</p>	

Entregable:	18. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.
Alcance:	
<p>Corresponde a la ejecución probada y aceptada por la JEP de la migración de todos los contenidos y metadatos al ambiente de producción.</p> <p>Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.</p>	

Entregable:	19. Plan de Pruebas - Fase 2.
Alcance:	
<p>Teniendo en cuenta los diferentes tipos de pruebas: unitarias, de sistema, de integración, de carga & estrés y de aceptación; se debe por cada una de ellas especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance (funcionalidades a probar). • Cronograma de ejecución, indicando ciclos de pruebas, y por cada ciclo: los recursos humanos, fechas y resultados esperados. • Estrategia metodológica para el desarrollo de las pruebas. • Condiciones del software a probar. 	

- Caracterización de la finalización de las pruebas (según Acuerdos de Nivel de Servicio).
- Condiciones para devolución y reinicio de pruebas.
- Protocolo para reporte, corrección de incidencias, liberación de versiones corregidas.
- Software para registro y control de incidencias.
- Software para pruebas automáticas y sus especificaciones técnicas.

Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.

Entregable:	20.Casos de Pruebas - Fase 2.
Alcance:	
<p>Por cada caso de prueba, se debería documentar durante la planeación de la prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de prueba • ID Caso. • Nombre del caso de prueba. • Prerrequisitos. • Descripción del caso de prueba. • Pasos de la ejecución. <p>Por cada caso de prueba, se debería documentar durante la ejecución de la prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de prueba • ID Caso. • Estado del caso. • Fechas de ejecución por ciclo de pruebas. • Códigos de incidencias generadas. <p>Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.</p>	

Entregable:	21.Informe ejecución pruebas - Fase 2.
Alcance:	
<p>Respecto a las pruebas que realicen, tanto en ambiente de pruebas como en producción, para cada uno de los ciclos que se realicen, se deben entregar periódicamente informes que contengan por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Estadísticas de casos de pruebas: sin ejecutar, ejecutados exitosamente y ejecutados con incidencias. 5. Estadísticas de incidencias por tipo de incidencia: identificadas, solucionadas, según la clasificación definida en el plan de pruebas. 	

6. Detalle de las incidencias presentadas: caso de prueba asociado, evidencia de la prueba (imagen o video en los casos que representen complejidad en su reproducción).
Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.

Entregable:	22. Manuales de operación, usuario y técnico - Fase 2.
Alcance:	
Para todos los procesos modelados se deberá entregar como mínimo:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Manuales de uso. 6. Diccionario de datos detallado. 7. Manual de instalación. 8. Manual de administrador. 	

Entregable:	23. Plan de Capacitación - Fase 2.
Alcance:	
Para todos los flujos de proceso implementados se deberá diseñar la estrategia de transferencia de conocimiento, tanto para usuarios funcionales como técnicos. Este plan debe tener como mínimo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de entrenamiento. • Cronograma de entrenamiento: indica las fechas, actividades y roles que interviene. Material que se requiere y resultados. • Contenidos de entrenamiento: corresponde al material (presentaciones y talleres) que se usará en el entrenamiento, identificando el público objetivo del mismo y los objetivos que se pretenden cumplir. 	
Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.	
Nota:	
El material usado (presentaciones y talleres) debe considerar conjuntos de datos y contenidos reales.	

Entregable:	24. Informe transferencia de conocimiento - Fase 2.
Alcance:	
El documento debe contar con por lo menos con el siguiente contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de los temas tratados en el entrenamiento. • Público y registro de usuarios a quienes se les hizo entrenamiento. Se debe tener en cuenta que existen por lo menos tres tipos de entrenamiento: usuario final, usuario técnico, usuario administrador. 	

Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.

Entregable:	25. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.
Alcance:	
Corresponde al sistema instalado en ambiente de producción, operando sobre datos migrados, probado y aceptado por la JEP, listo para Operación. Incluye las integraciones con los otros sistemas cómo ECM, WCM y Sistema de grabación de audio/video para las audiencias a comparecientes y víctimas ⁶ . Considera la fase 2: Administrador de investigaciones, Seguimiento sentencias y resoluciones, y Gestor de logística.	

Entregable:	26. Informe Cierre Proyecto
Alcance:	
Deberá contener: <ul style="list-style-type: none">• Informe de medición uso y apropiación durante la etapa de acompañamiento• Mejoras sugeridas• Lecciones aprendidas	

Bolsa de horas:

Para la implementación de requerimientos adicionales, el proveedor deberá incluir en su propuesta, los siguientes entregables:

- Documento de diseño Gestión documental y Administración de Contenidos JEP/Componentes, extendidos ajustado según nuevos requerimientos.
- Planeación general de pruebas.
- Casos de prueba ajustados.
- Informes de pruebas.
- Manuales ajustados.
- Requerimientos implementados, de ser necesario con los respectivos datos migrados e integraciones a que se dé lugar.
- Material de entrenamiento ajustado
- Informes de entrenamiento.

⁶ Sistema de audio y video, es el responsable del reconocimiento de voz y pasa a texto.

Licenciamiento:

No.	Entregable
27	Licencias.

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	1. Plan de Proyecto	2. Documento de especificación detallada de requerimientos funcionales y no funcionales	3. Documento de diseño	4. Servicios de Integración - Fase 1.	5. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 1.	6. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 1.	7. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.	8. Plan de Pruebas - Fase 1.	9. Casos de Pruebas - Fase 1.	10. Informe ejecución pruebas - Fase 1.	11. Manuales de operación, usuario y técnico - Fase 1.	12. Plan de Capacitación - Fase 1.	13. Informe transferencia de conocimiento - Fase 1.	14. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 1.	15. Servicios de Integración - Fase 2.	16. Diseño de los procesos de migración y poblamiento – Fase 2.	17. Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente pruebas (probado y aceptado) - Fase 2.	18. Información migrada y poblamiento en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.	19. Plan de Pruebas - Fase 2.	20. Casos de Pruebas - Fase 2.	21. Informe ejecución pruebas - Fase 2.	22. Manuales de operación, usuario y técnico – Fase 2.	23. Plan de Capacitación - Fase 2.	24. Informe transferencia de conocimiento - Fase 2.	25. Sistema de Información en ambiente de producción (probado y aceptado) - Fase 2.	26. Informe Cierre Proyecto	27. Licencias.	
es complementarias – Fase 1																												
7. Migración – Fase 1					X	X	X																					
8. Integración con otros sistemas de información – Fase 1.				X																								
9. Planeación de Pruebas – Fase 1.								X	X																			
10. Ejecución de Pruebas – Fase 1.										X																		
11. Entrenamiento funcional y técnico – Fase 1.												X	X															
12. Parametrización de la herramienta - Fase 2																						X				X		X
13. Desarrollo funcionalidad																						X				X		X

1.4 PLAN DE TRABAJO

La siguiente tabla muestra en meses el tiempo de duración de cada una de las actividades propuestas:

ACTIVIDAD / MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 1:												
1. Entendimiento del Sistema	x											
2. Planeación del Proyecto	x											
3. Formulación de requerimientos funcionales y no funcionales	x	x	x									
4. Diseño de la solución			x									
5. Parametrización de la herramienta - Fase 1			x	x	x							
6. Desarrollo funcionalidades complementarias - Fase 1			x	x	x							
7. Migración - Fase 1				x	x							
8. Integración con otros sistemas de información - Fase 1.				x	x							
9. Planeación de Pruebas - Fase 1.				x								
10. Ejecución de Pruebas - Fase 1.					x	x						
11. Entrenamiento funcional y técnico - Fase 1.						x						
Fase 2:												
12. Parametrización de la herramienta - Fase 2						x	x	x	x			
13. Desarrollo funcionalidades						x	x	x	x			

ACTIVIDAD / MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 1:												
complementarias – Fase 2												
14. Migración – Fase 2								x	x			
15. Integración con otros sistemas de información – Fase 2								x	x			
16. Planeación de Pruebas – Fase 2								x				
17. Ejecución de Pruebas – Fase 2								x	x	x		
18. Entrenamiento funcional y técnico – Fase 2										x		
19. Acompañamiento y estabilización											x	x

Tabla 3. Plan General de Trabajo.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A continuación, se presentan las capacidades y requerimientos de la herramienta de gestión judicial. Las capacidades deben soportar la implementación de los diferentes requerimientos sobre la herramienta ofrecida.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LA HERRAMIENTA

Para efectos de las actividades relacionadas con los procesos judiciales de la JEP se identifica que sobre el sistema de gestión judicial se requiere las capacidades que se detallan a continuación⁷:

Nota: la marca en la columna “Opcional” hace referencia a capacidades adicionales/formas alternas a la mínima requerida (en algunos casos) de ofrecer capacidades en la herramienta. La marca en la columna “Obligatorio” corresponde a las capacidades mínimas requeridas en la herramienta.

⁷ Sobre la tabla se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Regla de negocio: es una estructura compuesta por una condición y una acción a realizarse como consecuencia de que se cumpla tal condición. Una condición corresponde a una Expresión. Como acciones se tiene la ejecución, como mínimo, de: (a) envío de mensajes de correo electrónico, (b) despliegue de un mensaje, (c) ejecución de una instrucción/operación/sentencia, (d) alerta, o (d) inicio de una tarea.

Expresión: corresponde a la constituida por: $A <operador\ relacional> B$, donde A y B corresponden a: (a) Valor tomado de la estructura de almacenamiento o de un campo de una GUI. (b) Constante. (c) Valor.

Tarea: corresponde a: (a) una interfaz gráfica con conjunto de instrucciones para almacenar/modificar/eliminar/desplegar datos. (b) conjunto de instrucciones, sin intervención humana, con capacidad para almacenar/modificar/eliminar datos. A nivel de instrucciones puede haber condiciones de reglas de negocio.

Parametrización: corresponde a una GUI nativa al SGJ que permite asignar/modificar valores para alterar el comportamiento de una secuencia de tareas/tarea/reglas de negocio/instrucciones.

Nativo: se refiere al componente o funcionalidad que fue desarrollado en el mismo lenguaje en el que fue construida una herramienta, como parte integral de la misma.

Búsqueda semántica: búsquedas de contenidos basadas en las relaciones de datos asociados a contenidos, tales relaciones son dentro y hacia otros contenidos.

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x(A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	OPCIONAL
Administrar metadatos	Parametrización de metadatos para cualquier tipo de contenido (en formatos de documentos, imágenes, audio, video). Debe permitir la parametrización de metadatos para Expediente virtual.	X	
Administrar roles usuarios de funcionarios (magistrados, jueces, investigadores, y otros)	Administrar roles: se tienen en cuenta cargos en las diferentes salas, secciones y secretaría, etc.; niveles de acceso a la información (según nivel de confidencialidad de la misma), y permisos para ejecución de funcionalidades de la herramienta. ⁸	X	
	Administrar usuarios por roles definidos.	X	
Reglas de negocio	Una condición de regla de negocio permite varias expresiones unidas por operadores lógicos (AND, OR). A una expresión o expresiones unidas por operadores lógicos se le debe poder aplicar el operador de negación.	X	
	Utilización de Administrador especializado de condiciones de reglas de negocio: debe ser un componente de software nativo al SGJ que permite establecer las condiciones de las reglas de negocio.		X
	Aplicación de una misma condición de regla de negocio a varias acciones (a una o un conjunto de acciones) dentro de uno o varias secuencias diferentes de tareas. Una acción se refiere a cualquiera de las incluidas en la definición de Regla de negocio. En este caso, la condición de regla de negocio no se define cada vez que se aplica sobre una acción, se define una sola vez y se puede asociar varias veces con diferentes acciones.		X
Administrar permisos para usuarios y roles sobre contenidos y datos.	Permite identificar en qué momento del proceso judicial y sobre qué tipos de contenidos tiene acceso (lectura y/o escritura) un rol y por ende sus usuarios. Se debe tener en cuenta que los contenidos están en un expediente virtual.	X	
Administrador de Procesos judiciales	Parametrización de procesos judiciales involucrando por lo menos los siguientes: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio cuya aplicación define la secuencia de tareas.	X	
	Parametrización de procesos judiciales que emplee una notación gráfica para crear y visualizar procesos, que represente por lo menos los siguientes: actores, tareas, reglas de negocio, tipos de contenidos, relaciones entre los anteriores, secuencia de tareas, condiciones de reglas de negocio cuya aplicación define la secuencia de tareas.		X
	Incorporación a un proceso de tareas predefinidas asociadas a flujos judiciales, distintos a Reparto, Citación y Notificación.		X
	Incorporación a un proceso de tareas predefinidas, parametrizables, distintas a Reparto, Citación y Notificación.		X

⁸ A título ilustrativo, para la Sección de Apelación, se tiene lo siguiente: el auxiliar judicial o administrativo tendrá acceso a toda la ruta de entrada y salida de documentos que llegan y salen del despacho; sin embargo, no podrá acceder a información sustancial de los procesos o procedimientos que estén en sustanciación o proyección, por encontrarse con reserva judicial; ii) Los y las magistrados auxiliares, así como profesionales sólo podrán ver desde el sistema los casos o procesos que estén asignados para sustanciación o proyección; iii) Los y las magistrados titulares sólo tendrán restricción en el sistema para ver asuntos que no estén en su fuero de despacho. Por lo anterior, se tiene entonces, que no todos los usuarios: auxiliares judiciales, magistrados auxiliares, profesionales y magistrados titulares presentan restricciones diferentes sobre la ejecución de las funcionalidades del sistema y sobre la información que se puede acceder.

CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x(A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	OPCIONAL
Interfaces Gráficas de Usuario	Utilización de un Administrador nativo para construir Interfaces Gráficas de Usuario (GUI, por sus siglas en inglés).	x	
	El Administrador nativo para construir GUI usando funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos (como mínimo: lista de selección, texto de captura, etiqueta, botón de selección, caja de selección).		x
Reparto	Cuenta con algoritmos de sorteo para asignación de procesos judiciales a despachos.	x	
	<p>Cuenta con algoritmos parametrizables de asignación de procesos judiciales a despachos, basados en las siguientes parametrizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de Atención a Procesos judiciales - UAP: valor de la unidad (un número entero) y la unidad (por lo menos: horas, días, meses). b) Asignación del número máximo de UAPs que, entre reparto y reparto, pueden tener los diferentes despachos. c) Asignación del número de UAPs a un proceso judicial objeto de reparto. d) Definición de Atributos de Balance - AB. Un AB es un subconjunto de las características que definen a una persona que participa en los procesos judiciales, por lo menos: tipo de persona (procesado, víctima) y género (mujer, hombre). e) Definición de la prioridad de las AB que se definan: indica el orden de aplicación de las AB durante el reparto. <p>El reparto se hace teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que no se debe exceder el número de UAPs para los despachos, entre reparto y reparto. 2. Se debe propender por mantener el balance del número de procesos en cada despacho en simetría con el total de procesos de llegan a la JEP, por cada una de las AB que se definan en el literal d, aplicando las prioridades del literal e. <p>Cambiar el número de UAPs asignado a un proceso ya asignado a un despacho, el número de UAPs que se suma o se resta a dicho proceso, debe ser sumado o restado, según sea el caso, al total de UAPs que tiene asignados el despacho en el cual se atiende el proceso (el número del literal b).</p>	x (A)	
	Consultas y reportes para análisis de asignación y reparto.	X	
Notificación	<p>Parametrización de notificaciones respecto a las siguientes características: a) Textos estándar según la notificación. Esto es que un usuario al momento de generar la notificación no debe escribir el texto de la notificación. b) Mecanismos que permitan la identificación automática de las personas a las que se les va a notificar, esto es que al momento de generar la notificación: i) Un usuario no debe ingresar el nombre de quien se va a notificar ii) En el caso de las notificaciones por correo electrónico, un usuario no debe escribir la dirección de correo electrónico. iii) En el caso de las notificaciones personales, un usuario no debe escribir la dirección de correspondencia. c) Mecanismos que permitan identificar automáticamente los datos de quien notifica, esto es que, al momento de generar la notificación, un usuario no debe ingresar los datos de quien notifica (nombre, cargo y área de la JEP). Lo anterior implica entonces que la notificación se genera automáticamente sin intervención humana.</p>	x(A)	
	Cuenta con mecanismo de notificación.	x	

	Implementación de acuso de recibo de correo, a través de servicios de email seguro de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x	
CAPACIDAD BÁSICA	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO (MÍNIMO) Nota: Algunas capacidades aparecen con "x(A)" para simbolizar que son obligatorias, pero alternos a otra capacidad obligatoria.	OPCIONAL
Citación	Parametrización de citaciones respecto a las siguientes características: a) Textos estándar según la citación. Esto es que un usuario al momento de generar la citación no debe escribir el texto de la citación. b) Mecanismos que permitan la identificación automática de las personas a las que se les va a notificar, esto es que al momento de generar la citación: i) Un usuario no debe ingresar el nombre de quien se va a notificar ii) En el caso de las citaciones por correo electrónico, un usuario no debe escribir la dirección de correo electrónico. iii) En el caso de las citaciones personales, un usuario no debe escribir la dirección de correspondencia. c) Mecanismos que permitan identificar automáticamente los datos de quien notifica, esto es que, al momento de generar la citación, un usuario no debe ingresar los datos de quien notifica (nombre, cargo y área de la JEP). Lo anterior implica entonces que la citación se genera automáticamente sin intervención humana.	x(A)	
	Cuenta con mecanismo de citación	x	
	Implementación de acuso de recibo de correo, a través de servicios de email seguro de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x	
Alerta ⁹	Cuenta con mecanismos de alertas.	x	
	Parametrización de alertas		x
Administrar calendario de actividades judiciales	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por recurso (como mínimo: sala, equipos, número de sillas.)	x	
	Administración de calendarios para actividad judicial (audiencias, reuniones, citaciones, eventos) por funcionario	x	
	Programación de audiencias teniendo en cuenta disponibilidad de recursos y funcionario	x	
	Visualización de programación de audiencias	x	
Administrar plantillas de documentos	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, generación automática de valores cómo consecutivos y fechas, integración de textos predefinidos.	x	
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos estructurados.		x
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de valores tomados de datos no estructurados.		x
	Administración (crear, modificar, versionar) de plantillas de documentos de entrada y salida, integración de textos sugeridos a partir de datos no estructurados.		x
	Cuenta con un Administrador nativo para construir plantillas. Este administrador cuenta con funcionalidades para incorporar elementos gráficos predefinidos de plantillas, por ejemplo etiquetas.		x
Búsquedas y consultas de contenidos	Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda de los momentos de un proceso judicial dentro de un audio/video digital relacionado con el(los) valor(es).	x	
	Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsqueda dentro de contenidos diferentes a formatos de audio/video digital.		x

⁹ Para:

- Control de términos de los procesos judiciales.
- Control de términos de las tareas asignadas al interior de cada despacho.

	Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsquedas de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes, audio, video). Para todos los tipos de formatos. Se debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.	x	
	Dado(s) un(os) valor(es), hacer búsquedas semánticas de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes, audio, video). Debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.		x
	Una vez listado los resultados de una búsqueda se cuenta con filtros sobre el listado de resultados. Se debe tener en cuenta que un contenido pertenece a un expediente virtual.		x
Monitoreo	<p>Información de un proceso judicial en el momento en que se monitorea, esto es por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El área JEP que lo está atendiendo, la última acción que dicha área ha realizado sobre dicho proceso. 2. En el entendido de que puede haber una siguiente acción, debe indicar la acción siguiente, y el área que la realizará. 3. En caso de que la acción conlleve a la generación de un documento (por ejemplo: resolución, notificación, citación) y que el usuario tenga los permisos apropiados, se debe poder consultar dicho documento. 4. Tiempo transcurrido desde el inicio del proceso. 5. Tiempo estimado para la finalización del proceso. 	x	
	Adicional a la información del proceso, se cuenta con un GUI con notación gráfica que muestra los pasos que se han surtido sobre el proceso y los pasos que restan por realizarse, indicando por cada uno el área, la acción o acciones y los tiempos de estas.		x
Integración	Cuenta con API Rest	x	
	Integración por medio de servicios con Sistema de Audio/Video digital	x	
	Integración por medio de servicios con otros sistemas del SGC, por ejemplo: Gestor de Correspondencia y Relatoría y Normativa	x	
	Integrar con WCM para publicación de contenidos en portal y sitios web.	x	
	Integración con un sistema de Single Sign-on como LDAP o Active Directory.	x	
	Integración por medio de servicios con ECM no nativo al SGJ para la implementación y almacenamiento de los expedientes virtuales y contenidos asociados a los procesos judiciales.	x	
Incorporación de archivos de audio/video digital	Incorporación manual de archivos de audio/video digital a expediente virtual	x	
	Incorporación automática de archivos de audio/video digital a expediente virtual. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos de audio y video, y el expediente al que quiere ingresarlos, y el sistema hace la incorporación sin intervención humana.		x
	Registro manual de metadatos en el SGJ del audio/video digital. Incluye los valores para búsqueda dentro de un audio/video digital.	x	
	Incorporación automática en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia. (Todos los valores de metadatos son incorporados automáticamente). Significa que el usuario no debe ingresar valores de metadatos, todos se generan automáticamente para los archivos de audio y video, y los del expediente virtual. Se debe tener en cuenta que el expediente virtual maneja sus propios datos: foliado e índice electrónico, cuyo manejo debe ser automático.		x
	Incorporación semi-automática en el SGJ de metadatos de audio/video digital de audiencia (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano). Significa que el usuario ingresa algunos valores de metadatos y algunos otros los genera el sistema de forma automática para los archivos de audio y video, y los del expediente virtual. Se debe tener en cuenta que el expediente virtual maneja sus propios datos: foliado e índice electrónico, cuyo manejo debe ser automático.		x
	Conversión de audio en texto.		X

Contenidos diferentes a audio/video digital	Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario selecciona de un listado de plantillas, la plantilla requerida.	x	
	Generación de documentos a partir de plantillas predefinidas por administración. El usuario usa la plantilla que el sistema automáticamente determina.		x
	Generación automática en el SGJ de metadatos de los documentos generados a partir de plantillas.		x
	Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de los documentos generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano).	x	
	Registro manual de metadatos en el SGJ de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas.	x	
	Generación automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas. (Todos los valores de metadatos son generados automáticamente).		x
	Generación semi-automática en el SGJ de metadatos de contenidos diferentes a los generados a partir de plantillas (al menos un valor de metadatos es de ingreso por el humano).		x
	Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). No todos los tipos de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ.	x	
	Visualización de contenidos (en cualquier tipo de formato de documentos, imágenes). Todos los tipos de formatos se despliegan automáticamente mediante funcionalidades nativas del SGJ. No aplica para archivos de audio y video.		x
	Tachado/subrayado de documentos.	x	
	Trabajo colaborativo sobre contenidos.	x	
	Versionamiento de documentos.	x	
	Registro de notas (comentarios) del lector en documento.	x	
	Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que se generan en un caso.	x	
	Incorporación manual de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso.	x	
	Incorporación automática de contenidos a expediente virtual. Se trata de contenidos que ya están creados, que en principio eran ajenos al caso. Significa que el usuario solo tiene que indicar los archivos, y el expediente al que quiere ingresarlos, el sistema hace la incorporación sin intervención humana.		x
	Soporte firma digital para documentos, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x	
	Implementación de estampado cronológico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP.	x	
	Sistema progresivo de autoguardado del trabajo realizado por el usuario con intervalos cortos y capacidad de recuperación ante caídas del sistema.	x	
	Expediente virtual de un proceso judicial ¹⁰	Integración con el ECM para el manejo automático de foliado electrónico ¹¹	x
Integración con el ECM Manejo automático de índice electrónico		x	
Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En		x	

¹⁰ Conforme código general del proceso y CPACA.

¹¹ "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera". Tomado de "Cero papeles en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"

	concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN. Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes ¹² .		
	Creación automática del expediente virtual para cada proceso.	x	
	Unión/separación de expediente a partir de unión/separación de procesos judiciales JEP. Tiene en cuenta la trazabilidad y los metadatos de los expedientes virtuales de origen y nuevo(s) expedientes.	x	
	Unión/separación automática de expediente a partir de unión/separación de procesos judiciales JEP. Tiene en cuenta la trazabilidad y los metadatos de los expedientes virtuales de origen y nuevo(s) expedientes. Implica que no se requiere de la intervención humana para ingresar valores referentes a la trazabilidad y a metadatos.		x
	Manejo de contenidos asociados a varios procesos, esto es relacionar un mismo contenido con varios expedientes.	x	
	Consulta y descarga del expediente de forma parcial o total	X	
Proceso judicial	Unión/separación de dos procesos judiciales, manejo asistido por GUI de sus datos.	x	
	Permite la incorporación de contenidos de cualquier tipo de formato (de documento, imagen, video, audio).	x	
	Compartir el proceso judicial JEP, por parte de un usuario no administrador, a otro usuario. Implica compartir el expediente virtual del proceso judicial.		x
	Consulta de la información relacionada con los procesos judiciales.	x	
Auditoría	Registro de quién hace qué, en qué momento, sobre qué	x	
	Consulta de logs.	x	
Generar Información Estadística	Generación de informes estadísticos agrupados por distintos criterios, como mínimo: tipo de caso, tipo de sentencia, delito, procesado, víctima, hecho, tiempo, lugar.	x	
	Uso de instrumentos de visualización gráfica (dashboards)	x	
Ficha básica de procesado ¹³	Ingreso/modificación/consulta de datos del procesado (puede ser más de un procesado por caso).	x	
Ficha básica de víctima ¹⁴	Ingreso/modificación/consulta de datos de la víctima (puede ser más una víctima por caso).	x	
Registro de Hecho, Lugar y Delito. ¹⁵	Ingreso/modificación/consulta de datos de Hecho, Lugar y Delito.	X	
Registro de interviniente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un interviniente).	X	
Registro de compareciente	Ingreso/modificación/consulta de datos de interviniente (puede ser más de un compareciente).	X	
Usuario	Control automático de acceso.	x	
	Asignación/Reasignación automática de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	x	
	Asignación/Reasignación manual de tareas a usuarios de procesos judiciales JEP.	x	
	Gestión de turnos y disponibilidades de tiempo.	x	
	Definición de grupos de trabajo.	x	
	Consulta de las tareas asignadas a un usuario	x	

¹² Tomado de Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

¹³ Usar codificación estándar que se defina con JEP.

¹⁴ Usar codificación estándar que se defina con JEP.

¹⁵ Usar codificación estándar que se defina con JEP.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS

2.2.1 Requerimientos Funcionales

A continuación, se listan los requerimientos funcionales clasificados por tipo de requerimiento de la siguiente manera:

- Básicos: son aquellos que permiten parametrizar y administrar variables y configuraciones generales.
- Genéricos Flujo Judicial: son componentes comunes en todo proceso judicial (ej, repartir caso, emitir resolución, notificar, etc) que pueden ser reutilizables e invocados desde los flujos de actuaciones judiciales y de investigación.
- Específicos Flujo Judicial: asociados al flujo particular de los procesos judiciales y de investigación que se modelarán a partir de los componentes genéricos.

Se aclara que estos flujos deben ser identificados y detallados por el proponente en la etapa de refinamiento de requerimientos funcionales.

Nombre del Requerimiento	Tipo de Requerimiento	Descripción
Administrar roles de funcionarios (magistrados, jueces, investigadores)	Básicos	Permite la modificación y consulta de información relacionada con los funcionarios que estarán asociados a los casos o investigaciones. Deberá tener en cuenta la interoperabilidad con el sistema “Gestor de Recursos Humanos”, en relación a la gestión de los funcionarios que serán creados en el sistema de recursos humanos y cuyos roles y/o funciones serán administrados en el sistema judicial.
Administrar reglas de reparto	Básicos	Permite configurar las reglas de reparto por tipo de actuación y sala teniendo en cuenta los distintos algoritmos de asignación.
Administrar calendario de actividades judiciales	Básicos	Permite contar con calendarios por recurso (sala, equipos) y por funcionario que permitan ver el agendamiento de las audiencias y/o reuniones requeridas

Nombre del Requerimiento	Tipo de Requerimiento	Descripción
Administrar recursos requeridos audiencias	Básicos	Permite configurar los recursos requeridos en las audiencias de acuerdo con el tipo de actuación.
Administrar grabaciones audio / video en audiencias	Básicos	Permite las grabaciones de audio y video en las audiencias y su asociación a los distintos casos / investigaciones. De igual manera la lectura de dichos archivos.
Administrar plantillas documentos	Básicos	Permite la creación, modificación y consulta de plantillas de documentos, que posteriormente pueden ser diligenciadas de manera automática con información del caso/investigación. Se relaciona con el requerimiento: Elaborar documento judicial a partir de plantilla.
Administrar autenticación, roles y permisos	Básicos	Funcionalidades que permitan administrar la seguridad mediante autenticación, manejo de roles y permisos de usuarios asociados a procesos y a contenidos.
Administrar autenticación electrónica	Básicos	Servicios que permitan validar la identidad de las personas ante el sistema mitigando el riesgo de suplantación y firmar electrónicamente según los principios de autenticidad, integridad y no repudio.
Abrir y actualizar caso / investigación	Genéricos Flujo Judicial	Permite la creación, modificación y consulta de información relacionada con el caso o investigación. Se debe tener en cuenta que el sistema requerido debe permitir el registro de los hechos, lugares, delitos, datos sociodemográficos y biográficos de las personas (víctimas y sometidos) deberá asociarse a una codificación estándar.
Repartir casos e investigaciones	Genéricos Flujo Judicial	Repartir Casos e Investigaciones a las salas y/o magistrados de acuerdo con el tipo de actuación y los algoritmos de reparto asociados
Agrupar o separar casos / investigaciones	Genéricos Flujo Judicial	Permite agrupar o separar casos/investigaciones garantizando el manejo correspondiente en el expediente electrónico.
Agendar audiencia	Genéricos Flujo Judicial	Permite dentro del caso agendar una audiencia teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y de funcionarios.

Nombre del Requerimiento	Tipo de Requerimiento	Descripción
		Se relaciona con el requerimiento: Administrar recursos requeridos audiencias.
Elaborar documento judicial a partir de plantilla	Genéricos Flujo Judicial	Permite elaboración de documentos (notificaciones, resoluciones) según planillas preestablecidas. Se relaciona con el requerimiento: Administrar plantillas y el sistema de Información: Gestor Documental y de Contenidos.
Notificar acciones judiciales	Genéricos Flujo Judicial	Generación de notificaciones automáticas a las partes y actores involucrados de acuerdo con el tipo de actuación
Comunicar a otras autoridades / entidades	Genéricos Flujo Judicial	Permite enviar información y/o transferir por competencia casos a otras entidades asociadas con los procesos de investigación y juzgamiento
Administrar expediente electrónico	Genéricos Flujo Judicial	Permite administrar (crear, consultar, modificar) contenidos del expediente electrónico, garantizando el uso de índices electrónicos y la integración con el ECM.
Integrar (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico	Genéricos Flujo Judicial	Permite integrar (extraer y guardar) los documentos generados como parte del proceso judicial o de investigación, al Gestor Documental. Está relacionado con el requerimiento de Integración de con otros sistemas: Gestor Documental y de Contenidos y de Integración de Software manejo de audio/video
Generar alertas	Genéricos Flujo Judicial	Permite de manera automática enviar mensajes a los funcionarios o actores que tienen pendiente una acción en el marco de los procesos de la JEP. Soporta el control de términos de procesos judiciales y de tareas asignadas en cada despacho.
Generar Información Estadística	Genéricos Flujo Judicial	Generación de reportes, estadísticas e indicadores asociados a los procesos judiciales e investigaciones. El sistema de Gestión de Procesos Judiciales que se implemente debe considerar por lo menos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Duración de los procesos. ➤ Mora judicial.

Nombre del Requerimiento	Tipo de Requerimiento	Descripción
		Se relaciona con Sistema Analítico de Justicia.
Compartir contenidos judiciales para consulta pública	Genéricos Flujo Judicial	<p>Permite compartir información a otros componentes o sistemas de información para consulta pública facilitando el acceso de los ciudadanos a la información relacionada con los mecanismos de reparación y no repetición en el marco del Acuerdo de Paz. En este punto, en particular, se debe tener en cuenta que el sistema debe contar con facilidades que permitan la consulta del estado del proceso.</p> <p>Se relaciona con el micrositio Portal Web y los Portales externos.</p>
Consultar trazabilidad de un caso/investigación	Genéricos Flujo Judicial	Permite consultar el estado de un proceso / investigación de acuerdo con los roles /permisos de información establecidos. Debe considerar consultas por parte de funcionarios y consulta pública.
Parametrizar reglas de Flujos Judiciales	Específicos Flujo Judicial	Administración de reglas asociadas al flujo de los casos / investigaciones.
Flujos principales de actuaciones Judiciales	Específicos Flujo Judicial	Este requerimiento incluye definición y ejecución de flujos asociados a los procesos judiciales, casos e investigaciones de acuerdo con la normatividad. La lista de flujos debe afinarse durante el proyecto a partir de la etapa de análisis y de los insumos normativos - Ley Estatutaria-. La solución debe considerar la consulta de las diferentes actuaciones judiciales.
Flujos alternos de actuaciones Judiciales	Específicos Flujo Judicial	Este requerimiento incluye definición y ejecución de flujos alternos que hacen parte de los casos e investigaciones, y que se disparan si se presentan situaciones especiales, ejemplo: apelación, tutela, etc. La solución debe considerar la consulta de la información de los flujos alternos a las actuaciones judiciales.

Los flujos de procesos específicos (principales/alternos) que se presentan a continuación son de carácter ilustrativo y su objetivo no es uno diferente a que se cuente con una visión inicial de lo que son los diferentes tipos de flujos de procesos judiciales en la JEP; en todo caso es deber del proponente hacer el análisis y diseño, por ende el detallamiento y desarrollo de los mismos conforme la ley teniendo en cuenta el Reglamento Interno y el Código de Procedimiento y las necesidades que se identifiquen de la JEP. A continuación, se listan los principales flujos específicos, con un ejemplo de las condiciones que se cumplen en cada caso.

Los flujos principales de actuaciones Judiciales, se derivan del cumplimiento de ciertas condiciones, entre las que se destacan:

- Delito Amniable: Si /No
- Concede amnistía: Si/No
- Reconoce Verdad y Responsabilidad: Si/No
- Requiere Investigación: Si/No

A continuación, se presentan ejemplos de flujos principales de actuaciones judiciales:

NOMBRE DEL FLUJO PRINCIPAL ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO CONDICIÓN
Decidir amnistías e indultos.	Decidir las amnistías e indultos por delitos políticos y conexos	Delito amniable : Si
Definir la situación jurídica	Define la situación jurídica de quienes se someten a la JEP y no serán beneficiados por la amnistía o el indulto ni serán incluidos en las resoluciones de conclusiones	Concede Amnistía : No
Elaborar resoluciones de conclusiones.	Presentar resolución de conclusiones al Tribunal para la Paz sobre los hechos más graves y representativos ocurridos en el conflicto armado	Reconoce Verdad y Responsabilidad: Si
Sancionar a procesados que acepten verdad y responsabilidad.	Emitir una decisión definitiva en relación con los procesados por la JEP que acepten su responsabilidad en conductas asociadas al conflicto armado.	Reconoce Verdad y Responsabilidad: Si
Investigar a los procesados que no acepten verdad y responsabilidad.	Este proceso depende de las normas procesales que rijan la JEP, las cuales serán elaboradas por los magistrados y presentadas por el Gobierno al Congreso de la República	Reconoce Verdad y Responsabilidad: No
Sancionar a los responsables que no acepten	Este proceso depende de las normas procesales que rijan la JEP, las cuales serán elaboradas por los	Reconoce Verdad y Responsabilidad: No

NOMBRE DEL FLUJO PRINCIPAL ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO CONDICIÓN
verdad y responsabilidad.	magistrados y presentadas por el Gobierno al Congreso de la República	
Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades.	Revisar las sentencias y providencias proferidas por la justicia y definir la sustitución de las penas impuestas por la justicia ordinaria	

Para el caso de flujos alternos de actuaciones Judiciales, las variables pueden ser asociadas a:

- Tutelas: Si / No
- Solicitud de Extradición: Si/No
- Conflicto de Competencias: Si/No

A continuación, se presentan ejemplos de flujos alternos de actuaciones judiciales:

NOMBRE DEL FLUJO ALTERNO ESPECIFICO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO CONDICIÓN
Resolver acciones de tutela.	Decidir acciones de tutela por acciones y omisiones de la JEP	
Revisar conflictos de competencia	Participar en la definición de conflictos de competencia entre la JEP y otras jurisdicciones	Conflicto de Competencia: Si
Decidir sobre solicitudes de Extradición	Resolver las controversias extradición	Solicitud de extradición: Si
Decidir sobre libertades condicionadas.	Resolver las solicitudes de libertad condicionada/anticipada	
Resolver recursos de apelación	Resolver los recursos de apelación que se presenten contra resoluciones y/o sentencias de la JEP	Recurso de apelación: Si

En estos flujos interactúan las distintas áreas de la JEP de la siguiente manera:

- Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad – SRVR: recibe informes de otras jurisdicciones que operen en Colombia y de organizaciones

de víctimas y de derechos humanos, relacionados con conductas cometidas en ocasión del conflicto armado. Con base en la información que recibe, ésta sala realiza informes temáticos en los que se identifican los máximos responsables y quienes no tuvieron una participación determinante, y se lleva a cabo un proceso de notificación, rendición voluntaria de los hechos (donde puede o no hacer reconocimiento de verdad y responsabilidad) y, contraste y cotejo de la información. Dependiendo del caso, los procesados son enviados a la Sección del Tribunal de Paz de Reconocimiento, a la Unidad de Investigación y Acusación, a la Sala de Amnistía e Indulto, o a la Sala de Definición de Situación Jurídica.

- Sala de Amnistía e Indulto: Esta sala recibe las listas e informes de la Fiscalía, las solicitudes individuales de Oficio y Parte, los casos procedentes del Tribunal de Paz – Sección de No Reconocimiento, la Unidad de Investigación y Acusación, la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, y la Sala de Definición de Situación Jurídica. En esta sala se define si se otorga o no Amnistía e Indulto a los procesados; en caso de que no se conceda, entonces el caso se envía a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad o al Tribunal de Paz – Sección de Apelación.
- Sala de Definición de Situación Jurídica: recibe casos de la Unidad de Investigación y Acusación, de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, del Tribunal de Paz – Sección de No Reconocimiento, de otras jurisdicciones y solicitudes individuales. En esta sala se resuelve la situación jurídica de quienes no serán objeto de amnistía ni de resolución de conclusión, ni de aquellos procesados a los que no se les exigirá responsabilidad ante el Tribunal. Los casos pueden ser enviados a la Sala de Amnistía e Indulto, a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad o puede solucionarse la situación jurídica de los procesados.
- Unidad de Investigación y Acusación - UIA: recibe casos de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad en los casos en los que no hay reconocimiento por parte de los procesados o en los casos en los que existe desacuerdo con el proceso de individualización. En este despacho se revisa e investigan los casos y se decide si amerita acusación.
- Tribunal de Paz – Sección de Primera Instancia – Reconocimiento de Verdad: Esta Sección del Tribunal de Paz recibe todos los casos de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad en los que efectivamente hay reconocimiento de los hechos por parte del procesado. Esta sección profiere la sanción propia correspondiente y se encarga de la supervisión y certificación del cumplimiento de las sanciones. Una vez se ha cumplido el tiempo de la sanción, finaliza el proceso de supervisión.
- Tribunal de Paz – Sección de Primera Instancia – No Reconocimiento de Verdad: Esta sección del Tribunal de Paz recibe los casos provenientes de

la Unidad de Investigación y Acusación en los que se produce un escrito de acusación. Aquí se llevan a cabo las audiencias de no reconocimiento y se profieren las sentencias correspondientes.

- Tribunal de Paz – Sección de Apelación: Esta sección del Tribunal recibe todas las apelaciones provenientes de las decisiones que se toman en las secciones del Tribunal en los casos de Reconocimiento y no Reconocimiento de responsabilidad, en la Sala de Definición de Situación Jurídica, en la Sala de Amnistía e Indulto o las de víctimas de Derechos Fundamentales.
- Tribunal de Paz – Sección de Revisión: Esta sección del Tribunal de Paz se encarga de revisar los casos remitidos por la Sala de Definición de Situación Jurídica, los casos de otras jurisdicciones, los conflictos de competencia entre salas, los casos remitidos por la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, las solicitudes individuales relacionadas con casos de protesta social, y los casos de extradición.

El Sistema de Gestión Judicial debe permitir la interrelación para consulta de información con otras/entre Salas, Secciones u otros órganos de la JEP. Su implementación debe apoyar el derecho de defensa, contradicción y participación efectiva de víctimas.

A continuación, se presenta otra vista de los requerimientos, relacionada con su asociación con los subcomponentes dentro del Sistema de Gestión Judicial y/o con otros sistemas de la JEP.

SUBCOMPONENTES SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES		NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
<p>El diagrama muestra el Sistema Gestión Judicial JEP con cuatro subcomponentes interconectados: Administrador Procesos Judiciales (a), Seguimiento Sentencias y Resoluciones (c), Administrador de Investigaciones (b) y Gestor de Logística (d). Las conexiones se indican con líneas de puntos y flechas.</p>	A y B	Administrar roles funcionarios (magistrados, jueces, investigadores) Administrar reglas de reparto Administrar plantillas documentos Administrar información estructurada del caso / investigación Repartir casos e investigaciones Agrupar o separar casos / investigaciones Agendar audiencia Elaborar documento judicial a partir de plantilla Notificar acciones judiciales Comunicar a otras autoridades / entidades Administrar expediente electrónico Integrar (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico Generar alertas Generar Información Estadística Compartir contenidos judiciales para consulta pública Consultar trazabilidad de un caso/investigación Parametrizar reglas de Flujos Judiciales Flujos principales de actuaciones Judiciales Flujos alternos de actuaciones Judiciales
	C	Consultar trazabilidad de un caso/investigación Parametrizar reglas de Flujos Judiciales
	D	Administrar calendario de actividades judiciales Administrar recursos requeridos audiencias Administrar grabaciones audio / video en audiencias Agendar audiencia Notificar acciones judiciales

		Comunicar a otras autoridades / entidades
INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS		NOMBRE DEL REQUERIMIENTO
Sistema gestión documental y de contenido – ECM Portales Sistema “Gestor de Recursos Humanos		Integrar (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico-→ ECM Compartir contenidos judiciales para consulta pública → Portales Administrar información funcionarios (magistrados, jueces, investigadores) → Sistema “Gestor de Recursos Humanos”.

2.2.2 Requerimientos No Funcionales

Los requerimientos no funcionales corresponden a los aspectos de las aplicaciones, que no están directamente relacionados con su comportamiento funcional. Para efectos de este capítulo se toma como referencia los atributos de calidad¹⁶ propuestos por Wieggers, por cuanto el sistema debe cumplir con los siguientes atributos:

Seguridad: capacidades de:

- ✓ Controlar, monitorear y auditar quién puede ejecutar acciones y sobre cuáles recursos.
- ✓ Manejar el acceso restringido sobre la información.
- ✓ Evitar accesos no autorizados a las funcionalidades y datos de las aplicaciones
- ✓ Prevenir la pérdida de información
- ✓ Manejar niveles de acceso a los datos de acuerdo a la administración de roles y usuarios, y los niveles de confidencialidad y reserva de la información.

En todo caso, el proveedor debe acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado; debe cumplir en la solución provista a la JEP con de todos los requisitos de seguridad establecidos en la Ley 527 de 1999.

Flexibilidad: capacidad de adaptarse a condiciones variables y soportar cambios en las reglas de negocio.

¹⁶ Wieggers, Karl Eugene, *Software Requirements-* Redmond, WA : Microsoft Press, c1999

Usabilidad: facilidad con la que las personas que interactúan con el sistema pueden operarlo. En este punto, se deben tener en cuenta los lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea¹⁷.

Accesibilidad: uso por parte de personas con discapacidades. Este atributo con énfasis en las aplicaciones que son operadas por la sociedad civil.

Interoperabilidad: facilidad de intercambio de datos y la capacidad de consumir y exponer servicios con otras aplicaciones.

Disponibilidad: proporción del tiempo que el sistema es funcional y opera.

Escalabilidad: habilidad para manejar incrementos en el volumen de procesamiento.

Los requerimientos no funcionales que se presentan en la siguiente tabla son de carácter general y es deber del proponente hacer el análisis y diseño, por ende, el detallamiento y desarrollo de los mismos conforme la ley y necesidades que se identifiquen de la JEP. Con base en lo anterior, los requerimientos no funcionales identificados son los siguientes:

Nombre del Requerimiento	Atributo de Calidad Asociado	Descripción
Administrar logs de auditoria	Seguridad	Servicios para registrar, reportar y evaluar evidencias del flujo de procesos y de datos, para mantener la integridad del sistema.
Garantizar Facilidad de Uso	Usabilidad	La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.
Integrar con otros sistemas	Interoperabilidad	Servicios que permitan integración con otros sistemas internos y externos a la JEP: el sistema deberá exponer datos a otros sistemas de información y deberá estar en capacidad de acceder a información de otros aplicativos. a través de APIs (Application Programming Interface)
Contar con alta disponibilidad	Disponibilidad	Servicios que garanticen disponibilidad del 99,5% del sistema en el subcomponente de gestor de logística (disponibilidad de audio y video en audiencias), y subcomponentes de administración de procesos, investigaciones y seguimiento a sentencias.

¹⁷ http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8237_guia_usabilidad.pdf, consultado en junio de 2017

Nombre del Requerimiento	Atributo de Calidad Asociado	Descripción
Garantizar Escalabilidad	Escalabilidad	Servicios que permitan incrementar número de usuarios o nivel de procesamiento demandado por incremento en el tamaño de la operación.

2.3 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUERIMIENTOS

A continuación, se detallan los requerimientos listados en las tablas del numeral 3.1. Requerimientos funcionales.

2.3.1 Requerimientos Funcionales “Básicos”

Requerimiento:	Administrar roles de funcionarios (magistrados, jueces, investigadores)
Resumen:	Permite la modificación y consulta de información relacionada con los funcionarios que estarán asociados a los casos o investigaciones. Deberá tener en cuenta la interoperabilidad con el sistema “Gestor de Recursos Humanos”, en relación a la gestión de los funcionarios que serán creados en el sistema de recursos humanos y cuyos roles y/o funciones serán administrados en el sistema judicial.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none">• Asociación de roles a magistrados, jueces, investigadores o funcionarios relacionados con los procesos judiciales e investigaciones.• Asociación de salas o dependencias a las que están asignados los distintos funcionarios	

Requerimiento:	Administrar reglas de reparto
Resumen:	Permite configurar las reglas de reparto por tipo de actuación y sala teniendo en cuenta los distintos algoritmos de asignación.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none">• Asociar las reglas de reparto por tipo de actuación: manuales, por sala, por especialidad, por carga de trabajo, etc• Manejar algoritmos de carga	

Requerimiento:	Administrar calendario de actividades judiciales
Resumen:	Permite contar con calendarios por recurso (sala, equipos) y por funcionario que permitan ver el agendamiento de las audiencias y/o reuniones requeridas
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de calendarios (reuniones, citaciones, eventos) por recurso (sala, equipos)• Administración de calendarios (reuniones, citaciones, eventos) por funcionario	

Requerimiento:	Administrar recursos requeridos audiencias
Resumen:	Permite configurar los recursos requeridos en las audiencias de acuerdo con el tipo de actuación.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> Asociar tipo de audiencia con recurso requerido (sala, medios de grabación, número de sillas) 	

Requerimiento:	Administrar plantillas
Resumen:	Permite la creación, modificación y consulta de plantillas de documentos, que posteriormente pueden ser diligenciadas de manera automática con información del caso/investigación. Se relaciona con el requerimiento: Elaborar documento judicial a partir de plantilla.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar (crear, modificar, versionar) plantillas de documentos de entrada y salida¹⁸ Asociar campos estructurados al diseño de las plantillas 	

Requerimiento:	Administrar autenticación, roles y permisos
Resumen:	Funcionalidades que permitan administrar la seguridad mediante autenticación, manejo de roles y permisos de usuarios asociados a procesos y a contenidos.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de autenticación. Integración con un sistema de Single Sign-on como LDAP o Active Directory. Manejo de desconexión de usuarios por inactividad. Administración de permisos por roles, para establecer niveles de acceso sobre los contenidos o grupos de contenidos (carpetas) por parte de los usuarios. Administración de permisos por roles, para determinar niveles de autorización sobre la ejecución de tareas en los flujos de los procesos judiciales Permisos por geografía (direcciones IP). Manejo de funcionarios o usuarios externos (por ejemplo: abogados de procesados) para acceder a información del sistema de gestión judicial sin generar costos extra de licenciamiento para la JEP. 	

¹⁸ Ver numeral 2.2.3.3. del presente documento donde se incluyen ejemplos de los principales documentos, tanto de entrada como de salida.

Requerimiento:	Administrar Autenticación Electrónica
Resumen:	Servicios que permitan validar la identidad de las personas ante el sistema mitigando el riesgo de suplantación y firmar electrónicamente según los principios de autenticidad, integridad y no repudio.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autenticación electrónica: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. • Cifrado. • Soporte a firma digital. • Protección de información sensible. 	

2.3.2 Requerimientos Funcionales “Genéricos Flujos”

Requerimiento:	Abrir y actualizar caso / investigación
Resumen:	Permite la creación, modificación y consulta de información relacionada con el caso o investigación.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y actualización de información del caso o investigación. • Manejo de campos de datos asociados a cada tipo de caso / investigación: Número de caso / Investigación, estado, sala asignada, magistrado, juez, abogados, procesado, documentos relacionados, entre otros. • Contar con búsquedas configurables que permitan buscar por distintas categorías tales como caso, actor (procesado, víctima, funcionario asociado), y dentro de cada categoría por variables asociadas a las mismas. • Manejo de roles y permisos para consulta. 	

Requerimiento:	Repartir Casos e Investigaciones
Resumen:	Repartir Casos e Investigaciones a las salas y/o magistrados de acuerdo con el tipo de actuación y los algoritmos de reparto asociados
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar el caso a la sala correspondiente de acuerdo al tipo de flujo asociado con condiciones tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Delito Amnistiable: Si /No; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Concede amnistía: Si/No; - Reconoce Verdad: Si/No; - Requiere Investigación: Si/No. <ul style="list-style-type: none"> • Asignar magistrado de acuerdo con regla de reparto correspondiente al flujo

Requerimiento:	Agrupar o separar casos / investigaciones
Resumen:	Permite agrupar o separar casos/investigaciones garantizando el manejo correspondiente en el expediente electrónico.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Agrupación de casos (ejemplo, cuando se estime que un caso se maneje de manera colectiva) • Separación de casos (ejemplo, cuando algunas de las personas involucradas acepten responsabilidad y otras no) 	

Requerimiento:	Agendar audiencias
Resumen:	Permite dentro del caso agendar una audiencia teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y de funcionarios.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación audiencias • Asignación recursos (audio, video, etc) a audiencia • Asociación con casos 	

Requerimiento:	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
Resumen:	Permite elaboración de documentos (notificaciones, resoluciones) según planillas preestablecidas. Se relaciona con el requerimiento: Administrar plantillas y el sistema de Información : Gestor Documental y de Contenidos
Descripción detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos a partir de plantillas asociadas con las distintas actuaciones judiciales. • Diligenciamiento automático de variables a partir de información del caso/investigación (ejemplo: nombre de procesados, víctimas, etc). 	

- Generación automática de consecutivos y numeración de los documentos generados de acuerdo con su tipología.

Requerimiento:	Notificar a las partes
Resumen:	Generación de notificaciones automáticas a las partes y actores involucrados de acuerdo con el tipo de actuación
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de notificaciones por tipo de actuación: contenido, canal de distribución, partes interesadas, etc • Generación de notificaciones automáticas a los actores involucrados, por diferentes medios como: correo electrónico, SMS, portales. 	

Requerimiento:	Comunicar a otras autoridades/entidades
Resumen:	Permite enviar información y/o transferir por competencia casos a otras entidades asociadas con los procesos de investigación y juzgamiento
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de comunicaciones por tipo de actuación: contenido, canal de distribución, etc • Generación de comunicaciones automáticas a las autoridades (ej; judiciales) o entidades (ej, Procuraduría) • Si la actuación genera que la otra entidad inicie algún proceso de investigación que requiera información, la comunicación debería incluir el envío de información del expediente teniendo en cuenta las restricciones de información (permisos) que se hayan definido. 	

Requerimiento:	Administrar expediente electrónico
Resumen:	Permite administrar (crear, consultar, modificar) contenidos del expediente electrónico, garantizando el uso de índices electrónicos y la integración con el ECM.
Descripción Detallada:	

- Manejo de foliado Electrónico¹⁹: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico
- Implementación de mecanismos tecnológicos para garantizar que los índices electrónicos²⁰ permitan:
 - Identificar la totalidad de los documentos que conforman un expediente
 - Identificar la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico
 - Garantizar la integridad del expediente electrónico
 - Permitir la recuperación de sus documentos y metadatos
- Soporte a firma digital.
- Gestión de metadatos, indexación y almacenamiento.

Deberá tener en cuenta la normatividad vigente en la materia, dentro de la cual se destaca:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1747 de 2000	Reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
Ley 1437 de 2011	Se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 19 de 2012	Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Modificó artículos 29 y 30 de Ley 527 de 1999 relacionados con entidades de certificación.
Decreto 333 de 2014	Reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

¹⁹ Artículo 3. Definiciones Generales – Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

²⁰ Artículo 19. Índice Electrónico. Acuerdo No 002 de 2014 - Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2014 – Archivo General de la Nación 14 de marzo 2014	Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015– Archivo General de la Nación 17 de febrero 2015	Se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Así mismo, deberá tener en cuenta las versiones más recientes de las siguientes guías:

- Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 4, Cero papeles en la administración pública, Expediente electrónico. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación.

Requerimiento:	Incorporación de contenidos (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico
Resumen:	Permite integrar (extraer y guardar) los documentos generados como parte del proceso judicial o de investigación, al Gestor Documental. Está relacionado con el requerimiento de Integración de con otros sistemas: Gestor Documental y de Contenidos y de Integración de Software manejo de audio/video
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de tipos de contenidos tanto de entradas como de salidas de un caso / investigación (ejemplo: audiencias, declaraciones, sentencias) • Asociación de un contenido a uno o varios casos / investigaciones (expediente electrónico). • Asignación de metadatos mínimos obligatorios asociadas a cada documento. • Extracción de información de una audiencia parcial (video, audio) de un actor o caso 	

Requerimiento:	Generar alertas
Resumen:	Permite de manera automática enviar mensajes a los funcionarios o actores que tienen pendiente una acción en el marco de los procesos de la JEP.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de alertas asociadas a los pasos de casos / investigaciones. • Generación automática de alertas relacionadas con las sentencias. 	

Requerimiento:	Generar información estadística
Resumen:	Generación de reportes, estadísticas e indicadores asociados a los procesos judiciales e investigaciones. Se relaciona con Sistema Analítico de Justicia.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Generación de información agrupada por distintos criterios: tipo de actuación, sentencias, etc. • Integración con instrumentos de visualización gráfica (dashboards) • Generación de información para rendición de cuentas y control de gestión interna. 	

Requerimiento:	Compartir contenidos judiciales para consulta pública
Resumen:	Permite compartir información a otros componentes o sistemas de información para consulta pública facilitando el acceso de los ciudadanos a la información relacionada con los mecanismos de reparación y no repetición en el marco del Acuerdo de Paz. Se relaciona con el micrositio Portal Web y los Portales externos.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de capas de seguridad sobre contenidos y procesos. • Consulta de datos para publicación en portales (micrositios JEP, portal Paz, entre otros) 	

Requerimiento:	Consultar trazabilidad de un caso / investigación
Resumen:	Permite consultar el estado de un proceso / investigación de acuerdo con los roles /permisos de información establecidos.
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de capas de seguridad sobre contenidos y procesos. 	

- Consulta de estado de un proceso en el marco del flujo de la actuación.

2.3.3 Requerimientos Funcionales “Específicos Flujos”

2.3.3.1 Flujos Principales actuaciones judiciales

Requerimiento:	Flujo principales actuaciones judiciales
Resumen:	<p>Este requerimiento incluye definición y ejecución de flujos asociados a los procesos judiciales, casos e investigaciones de acuerdo con la normatividad. La lista de flujos debe afinarse durante el proyecto a partir de la etapa de análisis y de los insumos normativos tales como la Ley Estatutaria, el reglamento interno y el Código de Procedimiento.</p> <p>Por lo pronto a manera de ilustración se detallan algunos de los flujos principales, a partir de la información del Acuerdo de Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decidir amnistías e indultos • Definir la situación jurídica • Elaborar resoluciones de conclusiones • Sancionar a procesados que acepten verdad y responsabilidad • Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades
Descripción Detallada:	
<p>DECIDIR AMNISTIAS E INDULTOS</p> <p><u>Objetivo:</u> Decidir las amnistías e indultos por delitos políticos y conexos</p> <p><u>Alcance:</u> Decide la procedencia de la amnistía por delitos políticos y conexos, sea la amnistía de iure que no haya sido aplicada por la jurisdicción ordinaria en el término previsto por la Ley, el indulto por conductas relacionadas con los disturbios públicos y la protesta social, o la aplicación de plena amnistía para otros delitos ordinarios cuya conexidad es compleja. Esta Sala aplica la amnistía e indulto en diversos casos: i) cuando la amnistía de iure no haya sido aplicada por la justicia ordinaria, ii) en casos de disturbios públicos o protesta social, iii) en caso en que se solicita la extensión de la amnistía a otros delitos conexos diferentes de los establecidos en el art. 16 de la L. 1820.</p>	
ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO

*Repartir el caso entre los magistrados de la Sala de Amnistía e Indulto	Repartir casos e investigaciones
*Ampliar la información sobre el caso a través de entrevistas y solicitud de documentos, si se necesita	Administrar información estructurada del caso / investigación
*Analizar el caso: - Consultar y cotejar la información del caso con los bancos de datos de las otras Salas de la JEP, en particular, la Sala de Reconocimiento de Verdad - Verificar la suscripción del Acta de dejación de armas/compromiso de no volver a usarlas	Búsqueda estructurada Búsqueda no estructurada Integrar con otros sistemas: Consultar Contenidos Gestor Documental Administrar información estructurada del caso / investigación
*Elaborar la resolución que aplica la amnistía o el indulto	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Notificar	Notificar a las partes
*Comunicar a las autoridades de la jurisdicción ordinaria	Comunicar otras autoridades/entidades
*Remitir a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad o la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas de casos en los que se niega la amnistía.	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Publicar la Resolución	Compartir contenidos judiciales para consulta pública

DEFINIR LA SITUACIÓN JURÍDICA

Objetivo: Define la situación jurídica de quienes se someten a la JEP y no serán beneficiados por la amnistía o el indulto ni serán incluidos en las resoluciones de conclusiones

Alcance: Se define la situación jurídica a través de resoluciones de: 1. Renuncia a la persecución penal; 2. Cesación del procedimiento; 3. Suspensión de la ejecución de la pena; 4. Extinción de la responsabilidad por cumplimiento de la sanción; 5. Otras (art. 31 L1820/16)

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Analizar la información del caso y registrar la información del mismo en el sistema:	Administrar información estructurada del caso / investigación

<ul style="list-style-type: none"> - Con base en la información recibida, determinar: calidad de la persona (FARC o agente del Estado), delitos cometidos y momento procesal (procesado/condenado). - Evaluar la relación de la conducta con el conflicto armado y determinar el grado de participación del actor en la conducta respectiva (determinante/no determinante) - Determinar el monto de la pena ya cumplida (si se trata de resolución de extinción por pena cumplida) 	
<ul style="list-style-type: none"> *Emitir resolución -Resolución de renuncia a la persecución penal (otorga o niega) -Resolución de cesación del procedimiento (concede o niega) -Resolución de suspensión de la ejecución de la pena (concede o niega) -Resolución de extinción de la responsabilidad por cumplimiento de la sanción (concede o niega) -Otra resolución necesaria para definir la situación jurídica 	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Notificar a la parte interesada	Notificar a las partes
*Comunicar la decisión a la autoridad competente [fiscal o juez, según el estado del caso]	Comunicar otras autoridades/entidades
*Remitir a la sala competente dentro de la JEP cuando no proceda alguna de las formas de definición de situación jurídica que adopta la Sala	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>

ELABORAR RESOLUCIÓN DE CONCLUSIONES

Objetivo: Presentar resolución de conclusiones al Tribunal para la Paz sobre los hechos más graves y representativos ocurridos en el conflicto armado

Alcance: El proceso inicia con la recepción de informes por parte de otras jurisdicciones, órganos de control y ONG de víctimas, entre otros, sobre investigaciones por conductas cometidas en el marco del conflicto armado y culmina con la presentación de resolución de conclusiones al Tribuna de Paz, el envío a otras Salas de la JEP o a otra jurisdicción o entidad externa. Incluye también la elaboración de proyectos de actividades y obras a realizar como parte de las sanciones propias.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
------------------	---

*Notificar a las personas relacionadas en los informes	Notificar a las partes
*Recibir versión de personas relacionadas en los informes que voluntariamente deseen rendir su versión sobre los hechos	Agendar audiencia Administrar información estructurada del caso / investigación Incorporación de contenidos (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico
*Solicitar expedientes a otras jurisdicciones, cuando se estime necesario. (Corroborar esto con Proyecto de Ley Estatutaria que se radique)	Integrar con otros sistemas: Consultar Contenidos Gestor Documental
*Recibir declaraciones de víctimas, cuando se estime necesario. (Corroborar esto con Proyecto de Ley Estatutaria que se radique)	Agendar audiencia Administrar información estructurada del caso / investigación Incorporación de contenidos (documentos estructurados y multimedia) al expediente electrónico
*Contrastar y analizar la información (informes enviados por las entidades, informes de contextos, expedientes solicitados a otras jurisdicciones, declaraciones, etc.)	Búsqueda estructurada Búsqueda no estructurada Integrar con otros sistemas: Consultar Contenidos Gestor Documental
*Establecer plazos para las declaraciones de reconocimiento de verdad y responsabilidad	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Remitir a Sala de Amnistía e Indulto casos amnistiabiles y a la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas los casos de personas que no serán incluidas en los informes	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Poner los informes a disposición de los procesados	Compartir contenidos judiciales para consulta pública
*Solicitar a la Sección de Revisión del Tribunal para la Paz que obligue a la comparecencia del procesado que se niega a presentarse a la Sala	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Recibir reconocimientos de verdad y responsabilidad individuales o colectivos orales o por escrito (Pueden ser en audiencia pública con víctima)	Agendar audiencia

*Valorar completitud de los reconocimientos (resolución de conclusiones)	Elaborar documento judicial a partir de plantilla Administrar información estructurada del caso / investigación
*Remitir casos en los que no hubo reconocimiento o el reconocimiento se valoró incompleto a la Unidad de Investigación y Acusación o a la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Notificar a las personas relacionadas en las resoluciones de conclusiones	Notificar a las partes
*Presentar resoluciones de conclusiones a la sección primera del Tribunal para la Paz para casos con Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad.	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Solicitar la intervención del Procurador o sus delegados en las diligencias que se consideren necesarias.	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>

SANCIONAR A PROCESADOS QUE ACEPTEN RESPONSABILIDAD

Objetivo: Emitir una decisión definitiva en relación con los procesados por la JEP que acepten su responsabilidad en conductas asociadas al conflicto armado.

Alcance: El subproceso inicia con la recepción de la Resolución de Conclusiones de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad por parte del Tribunal para la Paz y finaliza con la emisión de sentencia.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Analizar: - Estudiar el contenido de la Resolución de conclusiones emitida por la SRVR. - Evaluar la correspondencia entre las conductas reconocidas, los responsables de las mismas y las sanciones a partir de la resolución proferida por la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad. (Numeral 53 Acuerdo Final)	Administrar información estructurada del caso / investigación
<i>En caso de no encontrar correspondencia:</i>	Elaborar documento judicial a partir de plantilla

* Generar oficio que comunica la decisión de no correspondencia a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad	
* Generar oficio que comunica la decisión de no correspondencia al procesado	
<i>En caso de no encontrar correspondencia:</i> *Escuchar las aclaraciones correspondientes por parte de la SRVR y, posteriormente, de los procesados que reconocieron conductas	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i> Agendar audiencia
*Analizar la propuesta sobre compromisos de promoción de actividades de no repetición, y propuesta de actividades, trabajos u obras restaurativas y reparadoras.	Administrar información estructurada del caso / investigación
*Recibir pronunciamientos de las víctimas y la Procuraduría, en relación con la propuesta sobre compromisos de promoción de actividades de no repetición, y propuesta de actividades, trabajos u obras restaurativas y reparadoras.	Agendar audiencia
*Elaborar la decisión judicial de primera instancia correspondiente.	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Notificar la decisión judicial correspondiente a las partes.	Notificar a las partes
*Remitir copia de la decisión judicial correspondiente a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición.	Comunicar otras autoridades/entidades

REVISAR SENTENCIAS Y PROVIDENCIAS DE OTRAS JURISDICCIONES Y ENTIDADES

Objetivo: Revisar las sentencias y providencias proferidas por la justicia y definir la sustitución de las penas impuestas por la justicia ordinaria

Alcance: Revoca, modifica o confirma la sentencia/providencia proferida por la justicia y sustituye las penas impuesta por la justicia ordinaria

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Reparto de la solicitud entre los magistrados de la Sala	Repartir casos e investigaciones
*Analizar el caso: - Verifica si la sentencia es de la CSJ, la calidad de combatiente del solicitante	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de la relación con el conflicto armado o con la protesta social. - Verificar si se encuentra dentro de una de las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"> 1. variación de la calificación jurídica según las fuentes de derecho de la JEP; 2. aparición de nuevos hechos que no pudieron ser tenidos en cuenta con anterioridad; 3. surgimiento de nuevas pruebas no conocidas o sobrevinientes no conocidas al tiempo de la condena. 	
*Elaborar sentencia	Elaborar documento judicial a partir de plantilla Administrar información estructurada del caso / investigación
*Notificar	Notificar a las partes
*Publicar sentencia	Compartir contenidos judiciales para consulta pública

Requerimiento:	Parametrizar reglas de flujos judiciales
Resumen:	Administración de reglas asociadas al flujo de los casos / investigaciones.
Descripción detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de condiciones que abren flujos, o que disparan acciones automáticas tales como notificaciones, alarmas, etc. • Automatización de tareas repetitivas. • Asignación de tareas a funcionarios. 	

2.3.3.2 Flujos Alternos de actuaciones judiciales

Requerimiento:	Flujo alternos de actuaciones judiciales
Resumen:	Este requerimiento incluye definición y ejecución de flujos alternos que hacen parte de los casos e investigaciones, y que se disparan si se presentan situaciones especiales, ejemplo: apelación, tutela, etc.

	<p>Por lo pronto a manera de ilustración se detallan algunos de los flujos alternos, a partir de la información del Acuerdo de Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver acciones de tutela • Revisar conflictos de competencia • Decidir sobre solicitudes de extradición • Decidir sobre libertades condicionadas • Resolver recursos de apelación <p>Es importante tener en cuenta que estos flujos pueden ser extensiones de los flujos principales.</p>
--	--

Descripción Detallada:

RESOLVER ACCIONES DE TUTELA

Objetivo: Decidir acciones de tutela por acciones y omisiones de la JEP

Alcance: Abarca la decisión sobre acciones de tutela en primera instancia por acciones y omisiones de la JEP relacionadas con asuntos misionales y la participación de la Jurisdicción en la decisión sobre la revisión de las sentencias de tutela por parte de la Corte Constitucional.

Flujo 1:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Repartir el caso	Repartir casos e investigaciones
*Decidir la acción de tutela en primera instancia (Sección de Revisión del Tribunal para la Paz)	Elaborar documento judicial a partir de plantilla Administrar información estructurada del caso / investigación
*Decidir la acción de tutela en segunda instancia (Sección de Revisión del Tribunal para la Paz)	Elaborar documento judicial a partir de plantilla Administrar información estructurada del caso / investigación
*Comunicar al accionante y a las salas y secciones involucradas	Notificar a las partes
*Publicar la decisión	Compartir contenidos judiciales para consulta pública

Flujo 2:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Convocar sala de selección (2 magistrados de la JEP y 2 magistrados del Tribunal para la Paz)	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Decidir sobre la revisión del fallo (debe ser decisión unánime)	Elaborar documento judicial a partir de plantilla Administrar información estructurada del caso / investigación
*Enviar a la Corte Constitucional para revisión	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i>
*Ajustar la decisión tutelada (cuando la Corte Constitucional lo ordene en sentencia de revisión)	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Notificar decisión a las partes	Notificar a las partes
*Comunicar a la Corte Constitucional	Comunicar otras autoridades/entidades
*Publicar sentencia	Compartir contenidos judiciales para consulta pública

REVISAR CONFLICTOS DE COMPETENCIA

Objetivo: Participar en la definición de conflictos de competencia entre la JEP y otras jurisdicciones

Alcance: Incluye los conflictos de competencia negativos (cuando la JEP y la Jurisdicción ordinaria, indígena o la justicia penal militar se consideran incompetentes para resolver de un caso) y positivos (cuando ambas se consideran competentes)

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Repartir el caso al magistrado ponente (entre los 4 magistrados de la Sala Incidental). Puede ser sorteo en Sala.	Repartir casos e investigaciones
*Decidir admisión	

*Analizar el caso	Administrar información estructurada del caso / investigación
*Elaborar el proyecto de resolución	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Registrar el proyecto de Resolución	Administrar información estructurada del caso / investigación
*Decidir en Sala	
*Notificar al procesado	Notificar a las partes
*Comunicar a la entidad no competente	Comunicar otras autoridades/entidades
*Remitir el caso a la autoridad competente	Comunicar otras autoridades/entidades
*Publicar el auto que decide el conflicto de competencia	Compartir contenidos judiciales para consulta pública

DECIDIR SOBRE SOLICITUDES DE EXTRADICIÓN

Objetivo: Resolver las controversias sobre extradiciones

Alcance: Niega solicitud de extradición, en caso de que se cumplan los requisitos, o en su defecto remite a la jurisdicción ordinaria

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Analizar el caso - Determinar si se está ante un hecho o conducta objeto del SVJNR. (Numeral 72 Acuerdo.) o si está relacionado con la pertenencia a las FARC, para el caso de familiares. - Determinar si es integrante de las FARC (incluye personas acusadas de formar parte de dicha organización) y si la persona se ha sometido a SVJNR. - Determinar si es familiar de un integrante de las FARC (en segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad). - Determinar el momento de comisión de la conducta (antes o después de la firma del Acuerdo Final o si se trata de una conducta relacionada con la dejación de armas)	<i>Flujo dentro del motor de proceso</i> Administrar información estructurada del caso / investigación

<p>1) Si es Miembro de las FARC: Cumple requisitos: *Oficio al Gobierno Nacional sobre el cumplimiento de requisitos para negar la extradición. *Oficio que remite a la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad. No cumple requisitos: *Oficio que remite el caso a la justicia ordinaria para su investigación y juzgamiento, sin excluir la posibilidad de extradición.</p> <p>2) Si es Familiar de miembros de las FARC: *Decidir sobre la extradición y enviar a la autoridad competente de investigar y juzgar (JEP/otras jurisdicciones).</p>	<p><i>Flujo dentro del motor de proceso</i></p> <p>Elaborar documento judicial a partir de plantilla</p> <p>Comunicar otras autoridades/entidades</p>
--	---

DECIDIR SOBRE LIBERTADES CONDICIONADAS

Objetivo: Recibir las manifestaciones de sometimiento a la JEP de los Agentes del Estado y miembros de las FARC interesados en beneficiarse de libertades condicionadas.

Alcance: Comprende la suscripción del acta de compromiso de sometimiento a la JEP y la gestión de la información relacionada con el cumplimiento de las condiciones de los beneficiarios de las libertades condicionadas o de los traslados a las Unidades Militares o Policiales (Fuerza Pública) o Zonas Veredales Transitorias de Normalización (FARC). Estos traslados se realizan cuando el procesado o condenado no ha cumplido el tiempo de privación mínima previsto en la Ley para obtener la libertad.

Flujo 1:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Verificación del cumplimiento de los requisitos para conceder la libertad o traslado (revisión formal).	
*Comunicar a la autoridad de la jurisdicción ordinaria, indígena o justicia penal militar el cumplimiento de los requisitos formales.	Comunicar otras autoridades/entidades
*Comunicar al procesado el resultado de la verificación	Notificar a las partes

Flujo 2:

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO

*Verificar los listados enviados por el Ministerio de Defensa	Integrar con otros sistemas: Consultar Contenidos Gestor Documental
*Verificar requisitos de los procesados que enviaron solicitudes individuales	Integrar con otros sistemas: Consultar Contenidos Gestor Documental
*Desplazamiento al lugar de reclusión para la suscripción de las actas de sometimiento	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Recibir las manifestaciones de sometimiento a la JEP y cumplimiento de obligaciones	n/a
*Entregar copia del acta al interesado	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Registrar acta en el sistema de información y actualizar información del procesado	Administrar información estructurada del caso / investigación

RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN

Objetivo: Resolver los recursos de apelación que se presenten contra resoluciones y/o sentencias de la JEP

Alcance: Pronunciarse de fondo en segunda instancia sobre los asuntos objeto de resolución y/o sentencia de alguna sala o sección de la JEP

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENÉRICO o NO FUNCIONAL ASOCIADO
*Repartir los recursos de apelación recibidos contra resoluciones y/o sentencias, garantizando la mayor transparencia en la designación de ponentes	Repartir casos e investigaciones
*Evaluar si la decisión fue ajustada o no a Derecho	Administrar información estructurada del caso / investigación
*Elaborar la resolución	Elaborar documento judicial a partir de plantilla
*Notificar	Notificar a las partes

2.3.3.3 Entradas / Salidas de flujos principales y alternos

El siguiente cuadro complementa cada uno de los flujos anteriormente descritos en términos de entradas y salidas.

Considerando que uno de los requerimientos genéricos está asociado a la elaboración de documentos judiciales a partir de plantillas, se listan a continuación a manera ilustrativa, algunos de los documentos generados por flujo judiciales; en todo caso es deber del proponente hacer el detallamiento y desarrollo de los relacionados con el Sistema de Gestión de Procesos Judiciales de la JEP. Se categorizan, se identifica si son documentos de entrada /salida y se asocian los sujetos que deberían ser informados o notificados de cada actuación.

TIPO DOCUMENTO	E/S	NOMBRE PRODUCTO	FLUJO PRINCIPAL/ALTERNO DE ACTUACIÓN JUDICIAL	SUJETO ASOCIADO	P	V	G I	E	S
Formato ²¹	E	Actas de Sometimiento ²²	Todos, especialmente libertades condicionadas	Procesado	X	X		X	
	E	Acta de compromiso dejación de armas	Decidir amnistías e indultos	Procesado	X				
	E	Solicitud de revisión de la sentencia por parte del condenado	Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades.	Procesado	X	X		X	
	E	Solicitud de revisión extradición solicitada por un familiar	Resolver controversias sobre extradiciones	Procesado	X		X	X	
Resolución (Producto FINAL)	S	Decide amnistía / indulto	Decidir amnistías e indultos	Procesado	X			X	
	S	Renuncia a la persecución penal	Definir la situación jurídica	Procesado	X	X		X	
	S	Cesación del procedimiento	Definir la situación jurídica	Procesado	X	X		X	
	S	Suspensión de pena	Definir la situación jurídica	Procesado	X	X		X	
	S	Extinción de responsabilidad	Definir la situación jurídica	Procesado	X	X		X	
	S	Situaciones Priorizadas	Elaborar resoluciones de conclusiones		x	x	X	X	x

²¹ Para el caso de solicitudes de entrada, si bien podrán llegar sin formato ya que son generadas por personas externas a la JEP (ciudadanía en general, procesados o víctimas), se podrían sugerir formatos preestablecidos o plantillas para facilitar que la información contenida en la solicitud sea homogénea y completa, y así evitar reprocesos al faltar información. Para las solicitudes generadas al interior de la JEP se podrían crear formatos optativos que faciliten la comunicación interna.

²² Actas de Sometimiento a la JEP, mediante las cuales la persona interesada en obtener la libertad se compromete a someterse a la JEP, comparecer ante ella, informar cambio de residencia y no salir del país sin autorización de la JEP.

TIPO DOCUMENTO	E/S	NOMBRE PRODUCTO	FLUJO PRINCIPAL/ALTERNO DE ACTUACIÓN JUDICIAL	SUJETO ASOCIADO	P	V	G I	E	S
Sentencias (Producto FINAL)	S	Sentencia primera instancia	Sancionar a procesados que acepten verdad y responsabilidad	Procesado	X	X			
		Sentencia de segunda instancia	Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades.	Procesado	X	X			
		Sentencia de revisión	Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades.	Procesado	X	X			
	S	Sentencia de tutela	Resolver acciones de tutela	Procesado	X	X			
Auto ²³	S	Auto que resuelve el conflicto de competencia	Revisión de conflictos de competencia	Procesado Entidades asociadas	X			X	
	S	Redenciones de pena privativa de la libertad (validar si es auto ¿)	Seguimiento al cumplimiento de sentencias con sanciones alternativas y ordinarias	Procesado Entidades asociadas	X	X		X	
	S	Libertad condicionada (s/n)	Decidir sobre libertades condicionadas	Procesado Entidades asociadas	X	X		X	
	S	Traslado a Unidad Militar/Policial (s/n)	Decidir sobre libertades condicionadas	Procesado	X	X		X	

²³ Se listan algunos de los autos referenciados en los procesos. Podrían haber algunos adicionales como el que decreta pruebas, autoriza copias, acepta a una víctima, admite un recurso, etc.

TIPO DOCUMENTO	E/S	NOMBRE PRODUCTO	FLUJO PRINCIPAL/ALTERNO DE ACTUACIÓN JUDICIAL	SUJETO ASOCIADO	P	V	G I	E	S
				Entidades asociadas					
	S	Auto compulsa de copias por declaraciones falsas	Elaborar resolución de conclusiones	Procesado Víctimas Otras Jurisdicciones	X	X		X	
Notificaciones		Notificación sentencia de revisión	Revisar Sentencias y Providencias de otras jurisdicciones y entidades	A Autoridad competente A partes interesadas A INPEC	X	X		X	
	S	Notificación Decisión Ajustada (Tutela)	Resolver acciones de tutela	A las partes	X	X	X		
	S	Notificación Decisión Amnistía / Indulto al procesado	Decidir amnistías e indultos	Procesado	X		X		
	S	Notificación Auto Conflicto de Competencia - Decisión que niega (conflicto negativo) o declara (conflicto positivo) la competencia de la autoridad de otra jurisdicción	Revisión de conflictos de competencia	Procesado	X			X	
	S	Constancia de notificación	Gestión de notificaciones y citaciones	Procesado Víctima	X	X			
Citaciones	S	Constancia de citación	Gestión de notificaciones y citaciones	Procesado	X				
Comunicación Informativa	S	Comunicación Decisión que niega (conflicto negativo) o declara (conflicto positivo) la competencia	Revisión de conflictos de competencia	Autoridad Competente	X	X		X	

TIPO DOCUMENTO	E/S	NOMBRE PRODUCTO	FLUJO PRINCIPAL/ALTERNATIVO DE ACTUACIÓN JUDICIAL	SUJETO ASOCIADO	P	V	G I	E	S
		de la autoridad de otra jurisdicción							
	S	Comunicación Decisión Amnistía / Indulto al procesado	Decidir amnistías e indultos	a las autoridades judiciales (si) a otras salas (no)				X	
	S	Comunicación decisión situación jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia a la persecución penal • Cesación del procedimiento • Suspensión de pena • Extinción de responsabilidad 	Definir la situación jurídica	a autoridad competente a parte interesada a otra sala o sección dentro de la JEP				X	X
	S	Comunicación Resolución de Conclusiones	Elaborar resolución de conclusiones	Víctimas Otras Jurisdicciones		X		X	
	S	Comunicación decisión de primera instancia	Sancionar a procesados que acepten verdad y responsabilidad	Comisión Verdad Mecanismo de Verificación				X	
	S	Comunicación decisión ajustada	Resolver acciones de tutela	Corte Constitucional				X	
	S	Comunicación Incumplimiento de compromisos	Decidir sobre libertades condicionadas	A fiscal o juez	X	X	X		
	S	Comunicación decisión apelación	Apelaciones	A competente					X

TIPO DOCUMENTO	E/S	NOMBRE PRODUCTO	FLUJO PRINCIPAL/ALTERNO DE ACTUACIÓN JUDICIAL	SUJETO ASOCIADO	P	V	G	I	E	S
				A primera instancia						

Complementario a la anterior información, se tiene a manera de ilustración, por alguna de las salas (Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, Sala de Definición de Situaciones Jurídicas) y secciones del Tribunal de Paz (Sección de Revisión y Sección de Apelación), la siguiente información detallada de estradas y salidas. Respecto a este punto, se debe tener en cuenta que, en todo caso, en la etapa de análisis es responsabilidad del proveedor establecer todas y cada una de las entradas y salidas de los flujos y de las salas de la JEP:

Sala/Sección	ENTRADAS	SALIDAS
SALA DE RECONOCIMIENTO DE VERDAD Y RESPONSABILIDAD	Remisiones de personas o casos por parte de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas o de la Sala de Amnistías e Indultos.	Resolución de remisión de hechos no graves o de participación no determinante a la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas.
	Observaciones sobre la agenda de priorización por parte de víctimas o intervinientes.	Respuestas a reposiciones sobre remisión a la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas
	Solicitud de la UIA de priorización.	Resolución de remisión a Sala de Amnistías e Indultos en caso de posibles delitos amnistiables
	Versiones voluntarias (nombre de quien rinde versión, alias (si lo tiene), documento de identidad, dirección física y electrónica, teléfono – incluir y registrar el nombre de todos los que rinden versión en caso de que sea colectiva; hechos sobre los cuales se presenta aceptación de responsabilidad y víctimas de estos – campos suficientes para el registro de todas las víctimas)	Otras decisiones de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Relación con el conflicto (justicia ordinaria) • Competencia personal (justicia ordinaria) • Competencia temporal (justicia ordinaria) • Cumplimiento de los requisitos del 48H del Acuerdo Final (Sala de Definición de Situaciones Jurídicas) • No aceptación de responsabilidad (envío a la UIA)
	Recepción de pruebas y controversias de las víctimas (hechos, sometidos, víctimas)	Notificación a personas comprometidas para versiones voluntarias.
	Observaciones de las víctimas sobre las audiencias.	Auto por medio del cual se decreta y practiquen pruebas.

	Proyecto de trabajos, obras y actividades reparadoras y restaurativas.	Auto de solicitud a la UIA de práctica de pruebas.
	Observaciones de las víctimas y autoridades étnicas sobre proyectos de trabajos, obras y actividades reparadoras y restaurativas.	Envío de copia de las versiones voluntarias a las víctimas y convocatoria para que éstas presenten observaciones.
	Expedientes sobre los hechos reconocidos sobre los cuales se vaya a proferir resolución de conclusiones.	Auto de solicitud a la Sección de Revisión para que solicite comparecencia.
	Recurso de reposición de las decisiones de la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad (decisión recurrida, datos de quien presenta el recurso)	Citaciones a audiencias (Es posible que en el marco del protocolo de audiencias se establezcan otro tipo de actuaciones o trámites que requieran ser registrados como entradas o salidas.)
		Requerimiento de complementación de reconocimiento al declarante.
		Ejecución de mecanismo de consulta de los proyectos de trabajos, obras y actividades reparadoras y restaurativas.
		Resolución de conclusiones que se remite a la Sección Primera de Reconocimiento.
		Respuesta a reposiciones sobre resolución de conclusiones.
		Remisión a la unidad de investigación y acusación para estudio de medidas de protección de sometidos, víctimas y testigos
SALA DE DEFINICIÓN DE SITUACIONES JURÍDICAS	Fecha de radicación en la JEP	Ejemplo. Auto que avoca conocimiento.
	Fecha de reparto	Resolución avocando conocimiento
	Fecha de entrega del expediente, solicitud, respuestas, soportes, entrega de pruebas a la sala de SDSJ	Resolución que define competencia y reconoce calidad de víctima
	Solicitud compareciente, ingresar todos los datos de identificación, nombre completo, cédula, identificación o tipo de solicitud y asunto (solicitud de información, reposición, apelación, solicitud de pruebas, peticiones generales)	Audiencia ante dudas sobre competencia
	Asociación con otras solicitudes y respuestas relacionadas con el compareciente ante la JEP	Resolución que reconoce o niega calidad de víctima y decreta práctica de pruebas
	Seguimiento al estado de avance procesal de las solicitudes e historial de los procedimientos adelantados en relación con el compareciente por esta y otras Salas.	Audiencia que pone fin al proceso y establece inicio de régimen de condicionalidad
	Seguimiento y soporte de las constancias atinentes con las notificaciones de las decisiones y respuestas adoptadas por la SDSJ	Audiencia que decide definitivamente sobre régimen de condicionalidad

Respuesta solicitudes, (nombre del solicitante, documento de identidad, dirección, teléfono).	Audiencia que revoca decisiones por incumplimiento del régimen de condicionalidad
Tutelas, (nombre del solicitante, documento de identidad, dirección, teléfono).	Decisiones y respuestas a solicitudes de la sala o Número de radicado o Fecha y hora de salida del despacho o Fecha y hora de recibo por parte de la secretaría judicial o Seguimiento al cumplimiento de los términos que tiene la secretaría judicial para atender lo indicado por la SDSJ en su decisión, es decir que el funcionario delegado pueda verificar que se han cumplido los términos de ley tratándose de la decisión en ejecución (ejm: notificaciones, recursos, resoluciones) o Certificación del recibo por parte de secretaría de la respuesta formulada por la sala indicando fecha, hora de recibo, número de folios recibidos y cumplimiento al término que tenía para la respuesta.
Derecho de Petición, (nombre del solicitante, documento de identidad, dirección, teléfono).	Resolución de competencia (SDSJ, Salas y Secciones).
Audiencias, (número de radicación, nombre del solicitante, órgano remitente o despacho que inicia de oficio, documento de identidad solicitante, dirección, teléfono, calidad del denunciante -militar, agente del estado, menor de edad, etc-, nombre del apoderado, dirección de correspondencia, teléfono).	Resolución de Definición de Situación Jurídica (tratamiento diferenciado, terminación anticipada del proceso, cesación de procedimiento o preclusión.
Remisión de Informes de la Secretaría Ejecutiva.	Incumplimiento de compromisos Régimen de condicionalidad.
Remisión de Informes de organizaciones sociales y de DDHH relacionados con los casos de Protesta Social y Disturbios públicos.	Remisión a otros componentes del SIVJNR
Remisión de casos de Salas y Secciones de la JEP.	
Solicitudes de renuncia a la persecución penal, terminaciones anticipadas de proceso, preclusión, tratamientos diferenciados, cesación de procedimientos y otras formas de definición de Situación Jurídica.	
Solicitudes de sometimiento voluntario a la JEP.	
Solicitudes de libertad.	
Solicitudes de información y comunicaciones institucionales.	
Derechos de Petición.	

	Comunicaciones internas JEP.	
	Otras solicitudes	
SECCIÓN DE REVISIÓN	TUTELA	TUTELA
	Tutela en primera instancia	TUTELA EN PRIMERA INSTANCIA
	Impugnación de la decisión de primera instancia	Auto que avoca conocimiento
	Incidente de desacato	Auto que remite a competente
	EXTRADICIÓN	Auto remisión a la Corte Constitucional
	Solicitud de concepto sobre procedencia de extradición miembro de FARC-EP	Auto de cumplimiento
	Solicitud de concepto sobre procedencia de extradición familiar miembro FARC-EP	Auto de medidas provisionales
	SUSTITUCIÓN DE LA SANCIÓN PENAL	Auto de pruebas
	Solicitud de sustitución de sanción penal de la justicia ordinaria	Notificación a los accionante y los accionados
	Solicitud de sustitución de sanción penal (por confirmación de una sentencia revisada por la CSJ)	Informe secretarial
	Remisión de la Sala de Definición de situaciones jurídicas (cuando no proceda la renuncia a la persecución penal)	Notificación de la sentencia
	Informe de comparecencia de la SRVR	Auto y oficio de remisión a la segunda instancia
		Sentencia de primera instancia
		Archivo o desarchivo
		Auto de remisión a la comisión de la verdad con oficio de la Secretaría Judicial
		IMPUGNACION DE LA DECISIÓN DE PRIMERA INSTANCIA
		Auto que concede o niega impugnación
		Notificaciones
		INCIDENTE DE DESACATO
		Auto de iniciación del trámite de incidente
		Auto que requiere cumplimiento
		Auto que decreta pruebas
		Auto decisión del incidente
	Auto secretaría judicial	
	Auto de consulta al superior	
	EXTRADICIÓN	

		SOLICITUD DE CONCEPTO SOBRE PROCEDENCIA DE EXTRADICIÓN MIEMBRO DE FARC-EP
		Concepto
		Remisión a la sala de reconocimiento o a la autoridad competente
		Auto remite a la sala de verdad y reconocimiento
		Auto que avoca conocimiento del trámite y corre traslado.
		Notificación al requerido y su a defensor.
		Auto que decreta pruebas.
		Auto que corre término para alegar de conclusión.
		SOLICITUD DE CONCEPTO SOBRE PROCEDENCIA DE EXTRADICIÓN FAMILIAR MIEMBRO FARC-EP
		Concepto
		Remisión a la autoridad competente
		Auto remite a la sala de verdad y reconocimiento
		Auto que avoca conocimiento del trámite y corre traslado.
		Notificación al requerido y su a defensor.
		Auto que decreta pruebas.
		Auto que corre término para alegar de conclusión.
		SUSTITUCIÓN DE SANCIÓN PENAL
		Auto que remite a la sala de definición de situaciones jurídicas
		Sentencia de sustitución
		Sentencia de sustitución
		Auto remite a la sala de verdad y reconocimiento
SECCIÓN DE APELACION	Apelación acreditación de víctima	Se debe tener en cuenta lo propuesto en la salida del módulo primero- Gestor Documental- teniendo en cuenta cada ítem de cada etapa procesal
	Control de legalidad posterior en segunda instancia:	
	Aclaración, corrección y adición de las providencias	
	Apelación contra la resolución que define la competencia de la JEP	
	Apelación contra la decisión que resuelve la medida cautelar	
	Apelación contra la decisión que aplique criterios de conexidad	
	Apelación contra decisiones sobre selección de casos	

Apelación contra la resolución que decide en forma definitiva la terminación del proceso	
Segunda instancia en función de control de garantías	
Apelación contra la decisión que resuelve la nulidad	
Apelación contra el auto que decida sobre la exclusión de una prueba del juicio oral	
Apelación contra el auto que niega la práctica de pruebas en juicio por la Sección de Primera Instancia para casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad	
Apelación contra la sentencia	
Apelación contra auto que resuelve el incidente de régimen de condicionalidad	
Apelación contra la condena emitida por primera vez en segunda instancia	
Apelación contra medida cautelar de extrema urgencia	
Apelación contra sanciones por incumplimiento de medida cautelar	
Apelación contra decisiones que decretan, suspenden, modifican o revocan una medida cautelar	
Apelación contra decisiones que remitan los casos a otras Salas	
Apelación contra sentencias de primera instancia con reconocimiento	
Apelación contra la Resolución que concede o niega la amnistía o indulto	
Apelación contra la decisión de remitir la actuación a la Sala de Amnistía e Indulto, o a la de Sala de Reconocimiento de Verdad	
Apelación contra la resolución que declara la incompetencia de la Sala de Definición de Situaciones Jurídica o de la JEP	
Apelación contra fallo de tutela de primera instancia	
Apelación contra la decisión que decreta la extinción de dominio proferida por la Sección de Primera Instancia	
Recurso de Queja	
Impedimento o recusación de Magistrado o Sección	

A continuación se presentan los principales roles identificados para las anteriores salas y secciones del Tribunal de Paz (Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, y Sala de Definición de Situaciones Jurídicas; y secciones del Tribunal de Paz: Sección de Revisión y Sección de Apelación):

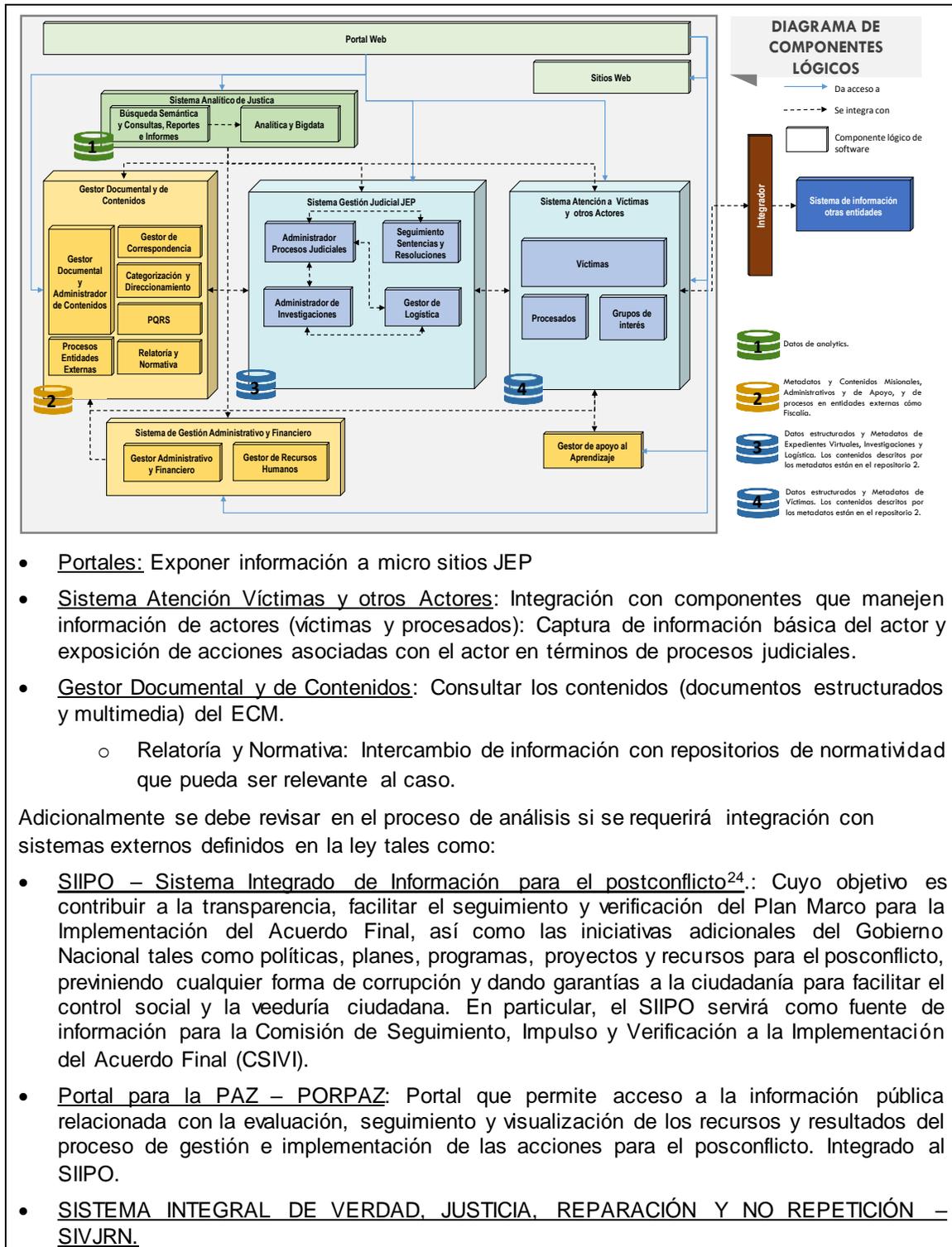
Sala/Sección	ROLES	FUNCIONES	GRADO DE ACCESO
SALA DE RECONOCIMIENTO DE VERDAD Y RESPONSABILIDAD	Secretario Judicial	Reparto	Consulta y registro
	Magistrados	Decisiones y análisis	Consulta y registro
	Auxiliar judiciales	Registro	Consulta y registro
	Analista	Registro y análisis	Consulta y registro
SALA DE DEFINICIÓN DE SITUACIONES JURÍDICAS	Magistrado	Todas las que requiera el manejo orfeo y delegación de procedimientos al interior del despacho	Total
	Asesor	Realizar tareas asignadas, consultar y modificar lo referente a lo que le corresponda en el reparto interno del despacho	Necesario en relación a las funciones
	Auxiliar administrativo	Realizar reparto, hacer seguimiento. Reasignar casos, revisar pendientes, control de términos, consultas y modificaciones que se requieran	Necesario en relación a las funciones
	Funcionarios de secretaria judicial	Retroalimentar el sistema de información y control secretarial de actuaciones	Máximo respecto a gestión específica
SECCIÓN DE REVISIÓN	Despacho	Consulta	Restringido
	Persona asignada del despacho	Consulta y modificación	Total
SECCIÓN DE APELACION	Magistrado [a]		Total
	Magistrado [a] Auxiliar		Total
	Relator [a]		Restringida, según las funciones asignadas en el Reglamento.
	Profesionales especializado G33		Restringida, según las funciones asignadas en el Reglamento.
	Auxiliares judiciales		Restringida, según las funciones asignadas en el Reglamento.

2.3.4 Requerimientos no Funcionales

A continuación, se detallan los requerimientos asociados con cada atributo de calidad:

Requerimiento:	Administrar logs de auditoría
Resumen:	Servicios para registrar, reportar y evaluar evidencias del flujo de procesos y de datos, para mantener la integridad del sistema
Atributo de calidad asociado:	Seguridad
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con Logs que permitan la trazabilidad de las actividades en los procesos judiciales: quien, sobre qué y en qué momento se ejecuta una funcionalidad particular. ○ Contar con log de errores presentados en la aplicación. • Consulta de información auditoría: Opción de consulta del log de actividades de procesos y log de errores. 	

Requerimiento:	Integrar con otros sistemas
Resumen:	Servicios que permitan integración con otros sistemas internos y externos a la JEP: el sistema deberá exponer datos a otros sistemas de información y deberá estar en capacidad de acceder a información de otros aplicativos. a través de APIs (Application Programming Interface)
Atributo de calidad asociado:	Interperabilidad
Descripción:	
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida, <u>que puedan ser consumidos</u> por aplicaciones externas de forma programática. • Módulo de integración con otros sistemas que tenga la capacidad de <u>consumir servicios</u> REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática. • Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory. <p>Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas internos:</p>	



²⁴ Decreto 1829 de 2017 del 7 de noviembre de 2017

Requerimiento:	Garantizar facilidad de uso
Resumen:	La interfaz de usuario del sistema deberá cumplir con el nivel AAA descrito en el manual de usabilidad de Gobierno en Línea.
Atributo de calidad asociado:	Usabilidad
Descripción Detallada:	
<ul style="list-style-type: none"> • Interfaz de usuario intuitiva y fácil de operar. • Diseño web que permita visualización en dispositivos móviles. • Manejo estándar de excepciones, mensajes de error y mensajes de confirmación. • Mecanismos de validación en la captura de información para garantizar integridad y unicidad de los datos. • Pantallas de acceso y consulta en idioma español. • Acceso desde cualquier navegador disponible de mercado (Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Safari) 	

Requerimiento:	Contar con alta disponibilidad
Resumen:	Servicios que garanticen disponibilidad mínima del 98% del sistema en el subcomponente de gestor de logística (disponibilidad de audio y video en audiencias ²⁵), y disponibilidad mínima del 96% en los subcomponentes de administración de procesos, investigaciones y seguimiento a sentencias.
Atributo de calidad asociado:	Disponibilidad

Requerimiento:	Garantizar escalabilidad
Resumen:	Servicios que permitan incrementar número de usuarios o nivel de procesamiento demandado por incremento en el tamaño de la operación
Atributo de calidad asociado:	Escalabilidad
Descripción Detallada:	
<p>El sistema debe garantizar el crecimiento del aplicativo durante el ciclo de vida de la JEP²⁶, teniendo en cuenta variables como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesos concurrentes (número de usuarios simultáneos) 	

²⁶ Considerar Modelo Dinámico – Anexo 2- Lista de Parámetros

- Número de procesos

3. SOPORTE Y GARANTÍA

La garantía del Sistema de Gestión Judicial (Incluida la Integración con otros sistemas) en ambiente de producción, probado, aceptado y listo para operación debe ser por 12 meses, 6 días X 8 horas, ofreciendo soporte telefónico, vía celular, correo electrónico y vía internet. La garantía empieza a contar a partir de la aceptación de todo el Sistema de Gestión Judicial. La garantía aplica sobre las incidencias que se identifiquen sobre dicho sistema como soporte a la operación de la JEP en lo que tiene que ver con la administración y ejecución de procesos judiciales; administración y ejecución de procesos de investigación; generación y seguimiento a sentencias judiciales; gestión de logística, e Integración con otros sistemas. La garantía no debe originar costos adicionales a la JEP, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales. La garantía no aplica sobre controles de cambio, ni nuevos requerimientos, diferentes a los que se hayan definido en las especificaciones propias de los correspondientes entregables que se han definido en el presente documento.

Según los acuerdos de nivel de servicio (ver el Anexo No. 17 ANEXO ANS): (1) El proveedor deberá garantizar que la atención a una solicitud de corrección de errores/aclaración sobre el uso del Sistema de Gestión Judicial se hará dentro de los plazos definidos, luego de la formulación de la solicitud error/aclaración de uso. (2) En caso de un error, según su gravedad del mismo, el proveedor podrá solicitar plazo para su solución.

El soporte y Garantía implica que el Proveedor deberá entregar informes periódicos a la JEP sobre las solicitudes entendidas y el estatus de las mismas; así como sobre las incidencias identificadas y su estado. Al final del Soporte y Garantía el proveedor deberá entregar a la JEP un informe consolidado en el que se resume todas las actividades desarrolladas de soporte y garantía.

GLOSARIO

GLOSARIO NEGOCIO

- **Amnistía.** Mecanismo de extinción de la acción penal por la realización de delitos políticos y conexos. Para efectos del acuerdo de paz con las FARC, esta figura está regulada en la Ley 1820 de 2017 y su aplicación extingue también la responsabilidad o sanción disciplinaria y administrativa impuesta por conductas relacionadas directa o indirectamente con el conflicto armado.
- **Decisiones judiciales.** Decisiones adoptadas en correcho por los magistrados de las salas y secciones de la JEP para resolver el objeto del proceso, un asunto sustancial dentro del mismo o para ordenar la realización de un trámite procedimental. Dentro de las decisiones que adopta la JEP para resolver el objeto del proceso se encuentran: a) las sentencias proferidas por el Tribunal de Paz, mediante las cuales se absuelve o condena al procesado luego de su reconocimiento de verdad y responsabilidad, como resultado de un proceso penal contradictorio o como consecuencia de la revisión de una decisión proferida por la justicia ordinaria. b) Las resoluciones de amnistía, indulto, renuncia, cesación del procedimiento y demás formas de definición de la situación jurídica de los procesados, adoptadas por las Salas. Todas estas decisiones, cuando estén en firme, hacen tránsito a cosa juzgada. c) Los fallos de tutela proferidos por el Tribunal de Paz por acciones u omisiones de los órganos de la JEP que violen o amenacen derechos fundamentales.

De igual manera, quedan cubiertas aquellas decisiones que tome la JEP, en relación con la revisión de otras decisiones de naturaleza no judicial, adoptadas por órganos administrativos o de control del Estado Colombiano.

- **Enfoque diferencial.** Intervención que tiene en cuenta las distintas condiciones y experiencias de las víctimas, especialmente de aquellas que, debido a su vulnerabilidad o discriminación por diversos motivos (sexo, raza, opción e identidad sexual, discapacidad, religión, creencias políticas o filosóficas, etnia, entre otras) resultaron afectadas por el conflicto no internacional, como es el caso de las mujeres, los niños y las niñas.
- **Enfoque territorial.** Intervención que tiene en cuenta las necesidades y características culturales, sociales, políticas y económicas de los territorios en los cuales se cometieron las conductas delictivas con ocasión o desarrollo del conflicto armado no internacional.
- **Gestores judiciales.** Son los apoderados (defensores públicos o de confianza) de los procesados y abogados representantes de víctimas individuales o colectivas, y de otros partícipes especiales; que por ley tienen un contacto y una gestión permanente con los operadores de la jurisdicción. Su contacto es especial (distinto del público general), porque es probable que sean parte de

algunos procesos en el Tribunal y, por ejemplo, tengan que ser notificados de todos los autos y sentencias, convocados a las audiencias, etc. Tendrían un estatuto muy similar al de sus representados.

- **Indulto.** Mecanismo de extinción de la pena por delitos políticos. Puede ser aplicado por el Presidente de la República, de conformidad con la Ley, por el Congreso de la República o por la Sala de Amnistía e Indulto.
- **Investigación de Contexto.** Metodología de investigación criminal que busca develar las relaciones de mando de la estructura criminal, los patrones de conducta, las condiciones sociales, políticas e históricas que le dieron origen y en las que ocurrieron los fenómenos de macrocriminalidad.
- **Procesados.** Personas vinculadas, voluntariamente o por decisión de la JEP, a los distintos procesos o actividades preprocesales que se adelantan para resolver la situación jurídica de las personas que cometieron conductas punibles o infracciones fiscales o disciplinarias relacionadas con el conflicto armado no internacional.

Los procesados pueden clasificarse de acuerdo con su posición en el conflicto armado, así:

- ✓ Integrantes de organizaciones armadas en rebelión que suscriban un acuerdo de paz con el Gobierno Nacional.
- ✓ Fuerza Pública, esto es, los integrantes de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.
- ✓ Todas aquellas personas que hayan participado de manera 'determinante' en la realización de conductas punibles que sean competencia de la JEP y que tengan la calidad de no combatientes.

A su vez, los procesados pueden seguir dos rutas principales: 1) ser beneficiarios de soluciones judiciales alternativas en un marco de justicia transicional como, por ejemplo, la amnistía, el indulto, la renuncia de la acción penal y otras formas de terminación del proceso penal, que aplicarán la Sala de Amnistía e Indulto y la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas. 2) Ser incluidas en resoluciones de acusaciones que serán presentadas ante el Tribunal, evento en el cual tienen la posibilidad de reconocer su responsabilidad penal y beneficiarse de las sanciones propias y alternativas del sistema; o no reconocer ninguna clase de responsabilidad, evento en el cual deben ser procesadas en un juicio contradictorio que decidirá si son o no responsables. Cuando los procesados sean declarados penalmente responsables, les serán impuestas las sanciones penales (penas y medidas de seguridad) dispuestas en el sistema penal ordinario.

- **Renuncia de la acción penal.** Mecanismo preferente de tratamiento para los agentes del Estado, que extingue la sanción penal.

- **Reparación:** En la jurisprudencia, la reparación es la reposición por parte de un criminal de una pérdida causada a una víctima. Según se especifique en la normativa esta reposición puede incluir: reparación monetaria o en especie, restitución de tierras, medidas de rehabilitación psicológica o legal, moral, entre otras.
- **Sanciones propias.** Son sanciones de contenido reparador y restaurativo, que se impondrán a los procesados que hayan reconocido su responsabilidad penal y provean verdad ante la Sala de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad. Son ejemplo de estas sanciones, la participación en programas de infraestructura, la erradicación de minas antipersonales, la sustitución de cultivos, entre otros proyectos señalados por el Tribunal. Estas penas privativas de derechos comprenden restricciones de derechos entre dos (2) y cinco (5) años o entre cinco (5) y ocho (8) años, según la gravedad del delito, el grado de cooperación con la justicia y la reconstrucción oportuna de la verdad. Estas sanciones serán ejecutadas en Zonas Veredales Transitorias de Normalización y verificadas por una supervisión especial.
- **Sanciones alternativas.** Son sanciones penales privativas de la libertad y otros derechos para aquellos casos en los cuales los procesados reconocen, antes de la sentencia del Tribunal de Paz, su responsabilidad penal frente a conductas punibles relacionadas con el conflicto armado no internacional, de naturaleza grave. La duración de estas penas privativas de libertad en centros penitenciarios oscilará entre cinco (5) y ocho años (8) de privación, siempre que los condenados hayan tenido una participación determinante en la comisión de las conductas punibles sancionadas. Cuando la participación de los condenados en los delitos no sea determinante, la pena privativa de libertad se impondrá entre dos (2) y cinco (5) años.
- **Sanciones ordinarias.** Son sanciones penales privativas de la libertad y otros derechos, que se impondrán a los procesados que, no habiendo reconocido su responsabilidad penal, sean condenados luego de un juicio contradictorio por el Tribunal de Paz. La duración de estas penas será entre quince (15) y veinte años (20) años, y serán ejecutadas en centros penitenciarios.
- **Sociedad.** Conjunto de personas que no están vinculados a la actividad del Estado como servidores públicos. Está incluye a las Organizaciones no gubernamentales, a los medios de comunicación y a todos aquellos que se desempeñan en el sector real y productivo. (Creo que esta definición hay que discutirla).
- **Sociedad civil.** Son todas aquellas personas no combatientes, es decir, que no participaron directa o indirectamente en el conflicto armado que, como titulares colectivos del derecho a la paz, tienen un interés directo y legítimo en los resultados de la jurisdicción especial, particularmente en las garantías de no repetición y verdad, para alcanzar la reconciliación en el marco de una paz estable y duradera.

- **Víctimas (JEP).** Son todas aquellas personas que de manera directa o indirecta sufrieron un daño individual o colectivo por una conducta punible cometida en relación directa o indirecta con el conflicto armado no internacional. Las víctimas se relacionan con la JEP a través de diferentes medidas y mecanismos procesales y extraprocesales, entre los cuales vale la pena mencionar su participación e intervención en las audiencias públicas, la recepción de medidas de protección, el acceso a la información sobre sus derechos, y la participación en la definición de los proyectos que se presenten para la ejecución de obras y actividades que se realizarán en cumplimiento de las sanciones propias del sistema.
- **Víctimas (ley de Víctimas).** Para los efectos consagrados en la Ley 1448 de 2011, víctima, será toda aquella persona que hubiere sufrido un daño, como consecuencia de violaciones de los derechos humanos, ocurridas con posterioridad al 1° de enero de 1985 en el marco del conflicto armado. También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente.

GLOSARIO TÉCNICO

Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro.

Índice Electrónico²⁷: “Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

²⁷ Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá²⁸:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- b) Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico”.

- **Estructura del índice electrónico²⁹:**

A continuación, se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

- Índice Contenido: Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- Fecha Índice Contenido: Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.

Por cada contenido que hace parte del expediente:

- Documento Foliado: Es el código único del documento dentro del expediente.
- Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Fecha Creación Documento: es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.
- Fecha Incorporación Expediente: es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.

²⁸ Guía 4. Expediente Electrónico. http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf (Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía Técnica v1.0. 14 de Noviembre de 2017).

²⁹ Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos

- Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- Función Resumen: Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
- Orden Documento Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- Página Inicio: es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- Página Fin: última página del documento
- Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.