



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 de 2019

ANEXO 3. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

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.**

MARZO DE 2019

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Informes de Servicio.....	3
4.	Condiciones generales.....	3
5.	Enfoque Preventivo y Correctivo.....	5
5.1	Enfoque preventivo:.....	5
5.2	Enfoque correctivo:.....	5
6.	Tiempos de respuesta y entrega de servicios.....	6
6.1	Tiempos de atención de incidentes y solicitudes.....	6
6.1.1	Indicadores de atención para incidentes y solicitudes	6
6.2	Tiempos de atención de requerimientos de desarrollo.....	7
6.2.1	Indicadores de atención para el desarrollo de requerimientos.....	7
6.3	Parámetros de calidad.....	8
7.	Responsabilidades del cliente.....	9
8.	Responsabilidades del gestor del servicio.....	10
9.	Excepciones acordadas.....	11

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este acuerdo de nivel de servicio es definir los lineamientos del servicio de **Gestión de requerimientos técnicos y Gestión de incidentes y peticiones** que la empresa contratada, quien para efectos de este documento será el **Gestor del servicio**, le brinda a la JEP, en adelante **El Cliente**, estableciendo un lenguaje común sobre lo que se espera como gestión de servicio.

2. ALCANCE

En búsqueda del cumplimiento de los acuerdos realizados y la prestación de un servicio conforme y confiable, se establece el siguiente acuerdo de servicio de **Gestión de requerimientos técnicos y Gestión de incidentes y peticiones** entre **El Gestor del servicio** y **El cliente**.

Este servicio contará con una disponibilidad de 192 horas mensuales para la gestión de requerimientos e incidentes.

3. INFORMES DE SERVICIO

La fecha de corte para la presentación de informes de seguimiento será el último día hábil de cada mes, y su envío se hará entre los cinco (5) días hábiles después de esta fecha, vía e-mail de acuerdo con la información de contacto que proporcione el cliente para tal fin.

Los informes de seguimiento contendrán:

- Reporte de eventos del mes, cada uno con su estado actual y tiempos de gestión.
- Reporte de seguimiento de indicadores y cuadro de mando. Este reporte debe ser secuencial y deben tener la información del mes actual y de los meses anteriores.
- Reporte de solución de incidentes, solicitudes y requerimientos de desarrollo en los tiempos oportunos y en caso de no ser así, análisis de las causas del no cumplimiento de los tiempos.
- Análisis de obstáculos y oportunidades en la prestación del servicio.

4. CONDICIONES GENERALES

En caso de presentarse incumplimiento en los ANS de acuerdo con el presente documento, el gestor debe informar al cliente y proponer una hoja de ruta para su mitigación.

El gestor debe informar por escrito las acciones de prevención y mitigación iniciadas para el manejo de los problemas asociados al incumplimiento de lo acordado en el presente documento. Estas acciones deben ser aprobadas por el cliente.

El gestor debe formular y aplicar acciones de mitigación referentes al incumplimiento del presente documento. Estas acciones deben ser aprobadas por el cliente.

La presentación de indicadores asociados al incumplimiento del presente acuerdo deben realizarse de manera mensual y validados por el cliente.

Cuando se presenten problemas ajenos al gestor del servicio, este debe brindar soporte a la JEP en las siguientes actividades:

- Identificación de la causa del problema
- Proposición de acciones de mejora.
- Reporte de problemas detectados cuya responsabilidad no sea propia.

Si se presentan requerimientos que se encuentren fuera del alcance del presente contrato, se debe manejar un cambio de versión y este debe ser concertado entre el gestor del servicio y el cliente.

Las fechas de entregables, su alcance y tiempos de desarrollo deben ser concertadas por ambas partes, por medio de la realización de un cronograma del proyecto.

El plan de pruebas a desarrollar deberá ser aceptado y aprobado por el Cliente y deberá contener lo siguiente:

- Clasificación de incidentes durante las pruebas.
- Criterios de aceptación (éxito) de las pruebas sobre el porcentaje de incidentes sin corregir, respecto al total, por cada clasificación.

5. ENFOQUE PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El acuerdo de servicio entre el gestor de servicios y el cliente debe tener dos enfoques: Preventivo y correctivo.

5.1 ENFOQUE PREVENTIVO:

De acuerdo con el cuadro de mando general de servicios, el gestor de servicios debe realizar un plan de acción basado en la trazabilidad de los eventos que se presenten a través del tiempo, para así generar una taxonomía entre los distintos incidentes y problemas que se presenten.

Esto le permitirá al gestor, proponer estrategias de mejora basados en las variables endógenas derivadas de su relación con el cliente, en búsqueda de la minimización de incidentes.

5.2 ENFOQUE CORRECTIVO:

Frente a la ocurrencia de incidentes, en este documento se proponen en el siguiente numeral una serie de parámetros que caracterizarán los niveles de atención y soporte.

6. TIEMPOS DE RESPUESTA Y ENTREGA DE SERVICIOS

El servicio brindado por el gestor tendrá las siguientes características:

6.1 TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENTES Y SOLICITUDES

Tipo de solicitud	Nivel	Tiempo de atención	Comentarios
Incidentes: “Es una interrupción no planificada o una reducción en la calidad de un servicio de TI.” ¹	Alto	Respuesta: 30 minutos	Incidentes que ponen en riesgo la operación del portal.
		Atención: 1 hora	
	Medio	Respuesta: 1 hora	Incidentes que no ponen en riesgo la operación, pero impiden el cumplimiento de funciones básicas por parte del usuario.
		Atención: 5 horas	
	Bajo	Respuesta: 2 horas	Incidentes que no impiden el cumplimiento de funciones básicas pero si dificultan la operación.
		Atención: 10 horas	
Solicitudes de servicio: “Es una petición formal por parte de un usuario para que algo sea provisto” ²	Medio	Respuesta: 3 horas	Solicitudes de configuración o mejoras sobre el producto.
		Atención: 24 horas	

6.1.1 Indicadores de atención para incidentes y solicitudes

Al cierre del período definido, se debe contabilizar la eficiencia de respuesta de incidentes y solicitudes a través del indicador asociado a esta.

¹ ITIL v. 3.0 © Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

² ITIL v. 3.0 © Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

Indicador de gestión	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad
Eficiencia de atención a incidentes.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de incidentes solucionados en el tiempo establecido}}{\text{Número de incidentes presentados}} * 100\%$	Mensual
Eficiencia de atención a requerimientos.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de requerimientos solucionados en el tiempo establecido}}{\text{Número de requerimientos presentados}} * 100\%$	Mensual

6.2 TIEMPOS DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO

Tipo de solicitud	Tiempo de atención (Días)
Requerimientos de desarrollo: “Es una declaración formal de lo que se necesita - por ejemplo, un requerimiento de nivel de servicio, un requerimiento del proyecto o los entregables requeridos para un proceso.” ³	El método de estimación de esfuerzo será definido entre cliente y Gestor de servicio y el tiempo de desarrollo para cada requerimiento debe ser calculado de acuerdo a este, bajo concertación y aprobación mutua.

6.2.1 Indicadores de atención para el desarrollo de requerimientos

Al cierre del período definido, se debe contabilizar la eficiencia de respuesta a desarrollo de requerimientos a través del indicador asociado a esta.

Indicador de gestión	Unidad de medida	Fórmula	Periodicidad
Eficiencia de atención a requerimientos de desarrollo.	Porcentaje	$\frac{\text{Número de requerimientos entregados en el tiempo acordado}}{\text{Número de requerimientos solicitados}} * 100\%$	Mensual

³ ITIL® Glossary of Terms English - Spanish (Latin America) v.1.0 © AXELOS Limited 2011

6.3 PARÁMETROS DE CALIDAD

Respecto a los errores de codificación que se presenten durante el desarrollo de nuevos requerimientos, se tienen los siguientes lineamientos:

El gestor de servicio será el encargado de realizar las pruebas de control de calidad, mientras que el cliente realizará un procedimiento de aseguramiento

- Si la responsabilidad del error es atribuible al gestor de servicio, este será quien asuma el costo.
- Si la responsabilidad del error es atribuible a una especificación inadecuada de requerimientos por parte del Cliente, este será quien asuma el costo.

7. RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

- Asistencia a las reuniones de concertación de las condiciones del ANS establecido por ambas partes.
- Entrega de los insumos necesarios para la atención oportuna del servicio. (la información debe ser exacta, completa y válida).
- Aprobación de todos los cambios generados en la atención de incidentes y requerimientos antes de ser puestos en producción.
- Respuesta oportuna a las solicitudes de aprobación que estén pendientes.
- Cumplimiento de los requerimientos de seguridad definidos para el acceso a información sensible.
- Retroalimentación de satisfacción frente a la calidad de servicio solicitada por el gestor.
- Soporte a las pruebas que realice el equipo técnico para aprobar los ajustes de software antes de su puesta en producción y durante el desarrollo del proyecto.
- Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para enviar la aprobación o los comentarios referentes a los entregables enviados por el gestor. En caso de no recibir aprobación en el tiempo pactado, los entregables se darán por aprobados. Sin embargo, si se envía un nuevo entregable para su aprobación, se debe acordar un nuevo tiempo de aprobación dependiendo de la cantidad de documentos entregados.

8. RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DEL SERVICIO

- Asistencia a las reuniones de concertación de las condiciones del ANS establecido por ambas partes.
- Respuesta a las consultas de los funcionarios designados por el cliente para resolver los problemas que se presenten durante la operación del sistema.
- Generación de reportes dirigidos al cliente, cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o de información no autorizada.
- Asegurar la destrucción de la información de la JEP, objeto del presente contrato que se encuentre almacenada en recursos informáticos a su servicio cuando se dé la finalización del presente contrato.
- Someter los diseños de seguridad que se establezcan a la aprobación del consultor de seguridad que determine la JEP.
- Actualización de la documentación de los servicios contratados, contenida en los términos de referencia del presente contrato, durante la vigencia de este.
- Cumplimiento de los ANS, realizando la medición de indicadores pactada por medio de este.
- Realización y entrega del instructivo de gestión de incidentes.
- Entrega de informes en los periodos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales pactadas con el cliente.

9. EXCEPCIONES ACORDADAS

Las excepciones al alcance de este documento se describen a continuación:

- El incidente que se presente es responsabilidad del cliente.