



MEMORANDO

MJD-MEM24-0007205-DTI-10500

Bogotá, D.C., Colombia, 27 de noviembre de 2024

PARA: Doctora SHIRLEY AURORA CRUZ CUBILLOS, Coordinadora Grupo de Gestión Humana

DE: JULIO CÉSAR RIVERA MORATO
Director de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia

ASUNTO: Solicitud de certificado de idoneidad e insuficiencia de personal, para la contratación de la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia y sus Subdirecciones

Cordial Saludo doctora Shirley Cruz.

Dados los compromisos y requerimientos solicitados por la Alta Dirección para la Dirección de Tecnología y Gestión de Información en Justicia en la vigencia 2025, de manera atenta le solicito que por su intermedio se constate si el Ministerio de Justicia y del Derecho, en particular la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, cuenta con el personal suficiente y con los siguientes perfiles para realizar las actividades que se señalan a continuación:

Apellidos	Nombres	Pregrado, técnico, o tecnólogo según corresponda (señalar área núcleo básico de conocimiento)	Posgrado en caso que aplique (área núcleo básico de conocimiento)	Tiempo de Experiencia (conforme a los requisitos de la resolución de honorarios)	Objeto del contrato	Obligaciones específicas
SUÁREZ REYES	ASTRID AYDA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, telecomunicaciones, telecomunicaciones, telemáticos, electrónico, administración de sistemas de información y afines	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, telecomunicaciones, telemáticos, electrónico, administración de sistemas de información.	23	Prestar servicios profesionales para realizar la actualización y socialización de los planes de los procedimientos críticos del MJD y sus planes de Contingencia; así como en la implementación de las estrategias aprobadas y adquiridas por la Entidad para Continuidad de Negocio y de DRP.	1. Apoyar en la actualización del Plan de Continuidad del Negocio del Ministerio de Justicia y del Derecho y la documentación de los Planes de Contingencia de los procedimientos críticos del MJD, siguiendo la norma ISO22301. 2. Apoyar en la actualización del Plan de recuperación de desastres del Ministerio de Justicia y del Derecho de acuerdo con las estrategias aprobadas e implementadas por la Entidad y realizar pruebas de DRP de los aplicativos críticos del Ministerio que permita validar los tiempos de recuperación. 3. Impartir sensibilización y transferencia de conocimiento del Plan de Continuidad del Negocio y DRP a los colaboradores del Ministerio de Justicia y del Derecho y las Entidades Adscritas en el marco de Gobierno Digital; con el fin de concientizar la importancia de estar preparados ante



						eventos contingentes que afecten a los colaboradores, instalaciones físicas, tecnología, datos y terceros. 4. Participar de manera activa en la elaboración y preparación de informes y demás documentos requeridos para la ejecución de actividades relacionadas con la naturaleza del objeto contractual 5. Cumplir con las demás que designe el supervisor y que tengan relación con el objeto del mismo.
RONCANCIO CASTELLANOS	SULMA MILENA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, economía, ingeniería industrial, administrador de empresas.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Administracion , economica, contaduria o afines	23	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia para apoyar las actividades relacionadas con la gestión financiera de los recursos asignados a la dependencia.	1. Apoyar con el seguimiento y elaboración de informes en los aplicativos y formatos correspondientes con cargo al proyecto de inversión de la dependencia. 2. Apoyar con el seguimiento, consolidación de información (PMP - PAI) y trámites presupuestales ante las Dependencias del MJD de los recursos asignados por funcionamiento e inversión a la DTGIJ. 3. Apoyar con la proyección, gestión, análisis, modificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la DTGIJ. 4. Apoyar con el análisis de los reportes de SIIF; seguimiento y control financiero; modificaciones y traslados presupuestales; consolidar información para proyectar solicitudes de PAC mensual y/o extraordinario y hacer el correspondiente seguimiento al cumplimiento del PAC mensual solicitado. 5. Apoyar con la constitución de reservas presupuestales, seguimiento y solicitudes de ajuste. 6. Apoyar el trámite de solicitud de vigencias futuras de acuerdo con la programación de la Dependencia. 7. Apoyar con la gestión de solicitud, modificaciones y seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la vigencia. 8. Apoyar en la elaboración de los informes que se presentan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la República. 9. Apoyar en la elaboración de los Informes solicitados por otras entidades como Congreso, derechos de petición, e Informes de seguimiento financiero de la DTGIJ. 10. Cumplir con las demás funciones que asigne el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del mismo.
MUÑOZ BELTRAN	ASTRID ELENA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Teleinformáticas y Telemáticos.	No aplica	0	Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento y/o mejora de los procesos y procedimiento de la DTGIJ, así como en la revisión de planes estratégicos de gestión y planes de mejoramiento de la dependencia.	1. Organizar, revisar y actualizar la información de seguimiento de las actividades establecidas en los planes estratégicos de gestión del área de TIC, que será utilizada como insumo para su ingreso en los sistemas de información y seguimiento. 2. contar con un registro en una bitácora del seguimiento de los datos y evidencias ingresados en los sistemas de información y seguimiento, verificando periódicamente el cumplimiento de los indicadores, planes, auditorías y demás compromisos de la DTGIJ y las subdirecciones. 3. Generar estrategias informativas para



						<p>asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades y fechas establecidas en cada uno de los planes asignados.</p> <p>4. Apoyar la secretaría técnica en las reuniones de seguimiento a los planes estratégicos de la DTGIJ, con el fin de generar los informes necesarios para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>5. Asegurar la actualización de la información que se debe registrar en los sistemas de información de calidad , institucionales e interinstitucionales en los que la DTGIJ debe reportar información , conforme a los lineamientos establecidos en los planes institucionales e indicadores de calidad.</p> <p>6.Prestar apoyo en la formulación, reformulación y/o reprogramación que se requiera en los planes institucionales o indicadores de calidad, como resultado del seguimiento realizado en el marco del objeto de este contrato.</p> <p>7. Apoyar el seguimiento y/o mejora de los procesos, procedimientos, políticas, guías y formatos de la DTGIJ.</p> <p>8. Socializar y promover la cultura del uso de los procesos y procedimientos de la dirección.</p> <p>9. Participar activamente en la elaboración y preparación de informes y demás documentos requeridos para la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>10. Cumplir con las demás funciones que asigne el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del mismo.</p>
MORENO GUERRERO	JAIRO ARMANDO	Título profesional en áreas núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	24	Prestar los servicios profesionales para el trámite y gestión de los procesos contractuales y procesos jurídicos a cargo de la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia del Ministerio de Justicia y del Derecho.	<p>1. Realizar las actividades de apoyo a la estructuración, seguimiento y apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios según las necesidades de la DTGIJ descritas en el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones, adiciones o reducciones</p> <p>2. Apoyar la elaboración y tramite de las liquidaciones de los contratos de la DTGIJ.</p> <p>3. Apoyar en la proyección, elaborar y revisión de conceptos jurídicos que deba emitir la DTGIJ</p> <p>4. Apoyar los procesos de definición, elaboración e implementación de los convenios administrativos de intercambio de información para la producción de información en justicia</p> <p>5. Participar activamente en la elaboración de documentos, informes y demás soportes documentales conforme a requerimientos realizados por los entes de control y/o particulares que se relacionen con el objeto contractual.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración, consolidación y/o actualización de las bases de datos de los contratos que maneja la dirección y las subdirecciones</p> <p>7. Apoyar la revisión de las respuestas entregadas en los procesos de selección desde el punto de vista jurídico que desarrolle la dirección o las subdirecciones.</p>



						8. Hacer parte del comité evaluador de los procesos de selección que adelante la DTGIJ y sus subdirecciones, en los que sea designado, desde la validación jurídica en el componente técnico de la evaluación. 9. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del mismo.
LÓPEZ DE LA OSSA	GABRIEL EDUARDO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	18	Prestar servicios profesionales para adelantar la Gestión de Proyectos de TI, Ejercicios de Arquitectura Empresarial y Estrategias de Transformación Digital para el Ministerio de Justicia y del Derecho de conformidad a los compromisos y lineamientos de Gobierno Digital, Sector y Sistema Justicia, MIPG, CONPES, I+D+i	1. Apoyar en la Coordinación los esfuerzos de la dirección de tecnología y gestión de Información en Justicia para el cumplimiento de los lineamientos de la política de Gobierno Digital de acuerdo con la Resolución 767 de 2022, en articulación con el personal de los diferentes grupos de gestión del MJD y el Sector Justicia 2. Desarrollar actividades de seguimiento y/o Actualización al Plan Estratégico de Tecnologías - PETI 2024 - 2026 3. Apoyar en la elaboración, gestión y seguimiento de proyectos de la DTGIJ, basándose en el plan de desarrollo, política de Gobierno Digital, Transformación Digital, Ejercicios de Arquitectura Empresarial, Necesidades Tecnológicas y planes establecidos dando continuidad al proyecto de inversión del MJD estos 4. Impulsar la implementación de ejercicios de AE y socializar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial en el MJD en su última versión definida por MinTIC, impulsando los dominios de procesos, institucional, datos, sistemas, entre otros. 5. Adelantar el desarrollo efectivo de la Estrategia de TI Sectorial del MJD, articulando con las entidades del sector Justicia (INPEC, USPEC, SNR, ANDJE) y con el Ministerio TIC para el impulso y adopción de la implementación de los lineamientos de Gobierno Digital y arquitectura sectorial 6. Apoyar en la gestión e impulso para el cumplimiento de las metas propuestas en los CONPES que se gestionen en la DTGIJ de conformidad con el objeto contractual 7. Apoyar el cumplimiento de las acciones e indicadores definidos en Planes de la DTGIJ y FURAG- MIPG, generando articulación para el cumplimiento de 8. Impulsar la actualización, modelamiento y mejora de políticas, procesos y procedimientos de la DTGIJ de acuerdo con mejores prácticas, lineamientos y metodologías de gobernanza de TI 9. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo
PARDO GARCÍA	CLAUDIA MARCELA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones,	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, licenciatura en	16	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de actividades para la implementación de la estrategia de cultura y apropiación, promoviendo la gestión de cambio	1. Apoyar en la planeación y ejecución de la estrategia de cultura y apropiación, con el fin de desarrollar actividades que permitan fortalecer las habilidades y conocimientos en nuevas tecnologías a los colaboradores del MJD. 2. Gestionar e implementar procesos de sensibilización y apropiación en temas relacionados con las políticas de seguridad de la información, políticas de gestión de



		ones, licenciatura en educación informática, profesional en comunicación digital o afines.	educación informática, profesional en comunicación digital.		como fortalecimiento institucional de la entidad y liderar los procesos formativos de la plataforma virtual del Ministerio de Justicia y del Derecho.	tecnologías, Gobierno digital, planes, productos y procesos que se lideran desde la Dirección de Tecnología. 3. Apoyar la Planeación y desarrollo de los procesos de transferencia de conocimiento en temas relacionados con Seguridad de la información, servicios de TI, Procesos de innovación y transformación digital, office 365, políticas de TI, aplicativos, sistemas de información y demás elementos relacionados con TI. 4. Apoyar la coordinación de la gestión e implementación de los cursos en la plataforma virtual del MJD, brindado orientación en los procesos de diseño, construcción, virtualización y puesta en marcha de los procesos de formación a los grupos de interés. 5. Aplicar estrategias de medición del nivel de satisfacción a cada una de las actividades que se desarrollen en la estrategia de cultura y apropiación, permitiendo mejorar los diferentes procesos. 6. Apoyar en los procesos contractuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la estrategia de uso y apropiación junto con su seguimiento. 7. Implementar el desarrollo de la estrategia de comunicación para la Dirección de Tecnología que permitan los colaboradores del MJD y las entidades sectoriales apropiar las herramientas de TI, política, planes y proyectos. 8. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.
GÓMEZ GONZÁLEZ	JORGE RODOLFO KURT	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Industrial, procesos; administrador de empresas o Público	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Industrial, procesos; administrador de empresas o Público	29	Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y documentación de los proyectos de la entidad, con especial énfasis en los proyectos de TI, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y aplicando las mejores prácticas de gestión.	1. Llevar a cabo las actividades de planificación y gestión de las iniciativas y proyectos de TI en todas sus fases, implementando un sistema de alertas tempranas para la supervisión de estos, y generando, revisando y sugiriendo mejoras a los indicadores claves de control y aplicando su seguimiento. 2. Llevar a cabo el seguimiento detallado de la ejecución de los contratos gestionados por la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia y sus subdirecciones, consolidando la información sobre el alcance, avance financiero, avance físico y riesgos en una matriz de control, utilizando señalización que identifique el estado de cada contrato. 3. Actualizar y mantener el tablero de control con la información más reciente y precisa de cada uno de los contratos, asegurando la disponibilidad de datos relevantes para la toma de decisiones. 4. Revisar y difundir la guía de proyectos de TI, actualizándola conforme a las mejores prácticas y los lineamientos establecidos por MinTIC y las directrices del Ministerio de Justicia, en el marco de la política de gobierno digital. 5. Monitorear, evaluar y comunicar periódicamente el desempeño de los proyectos de TI, basándose en los indicadores de gestión y avance definidos



						<p>para cada iniciativa, y proporcionando información clara para su seguimiento.</p> <p>6. Apoyar el registro y compartir las lecciones aprendidas de cada proyecto en la bitácora correspondiente, asegurando la difusión de los resultados para la mejora continua en la gestión de proyectos futuros.</p> <p>7. Promover la adopción de una cultura de planificación, control y seguimiento de proyectos de TI dentro del Ministerio y sus entidades adscritas, fomentando la implementación de prácticas eficientes y transparentes en la gestión de dichas iniciativas.</p> <p>8. Desempeñar todas aquellas actividades adicionales que estén relacionadas con el objeto del contrato y que se acuerden con el supervisor, con el fin de asegurar el cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales.</p>
SAAVEDRA LUIS	DUVAN ALFONSO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, informático, telecomunicaciones, teleinformáticos, telemáticos, electrónico, de software o administrador de sistemas informáticos.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, teleinformática, sistemas y telemática, electrónica, de software o administración de sistemas informáticos.	12	Prestar servicios profesionales para apoyar la trazabilidad en el levantamiento de requerimientos, así mismo la administración, funcionamiento y soporte de los sistemas de información, atendiendo a las solicitudes e incidentes reportados por el área funcional y la construcción de la documentación asociada a los lineamientos de arquitectura empresarial.	<p>1.Realizar el acompañamiento, pruebas y soporte de los sistemas de información que le sean asignados, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p>2.Contribuir en el seguimiento al óptimo funcionamiento de las actualizaciones de las soluciones informáticas que le sean asignadas</p> <p>3.Apoyar en la validación de la implementación de los lineamientos del dominio de Sistemas de información y presentar las evidencias para el registro en los planes institucionales trimestrales y semestrales que se requieran.</p> <p>4.Apoyar en la revisión y referenciar la documentación de los sistemas de información de la entidad para que se encuentre completa y actualizada</p> <p>5.Apoyar en la ejecución y contribuir en el análisis, delimitación y seguimiento a los requerimientos de desarrollo que buscan mejorar el desempeño de las funcionalidades de los sistemas de información</p> <p>6.Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los requerimientos reportados por las áreas funcionales del Ministerio</p> <p>7.Apoyar la actualización del catálogo de los sistemas de información y la lista de chequeo</p> <p>8.Contribuir en el seguimiento de los contratos de soporte y mantenimiento, que permiten el óptimo funcionamiento de los sistemas de información</p>
CRUZ OMAÑA	ANDREA CAROLINA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administración	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administración	16	Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento, actualización y mejoramiento de Office 365 para el Ministerio de	<p>1. Apoyar en la administración de los Centros de Administración de Office 365 para MJD</p> <p>2. Participar en la actualización y el fortalecimiento de los servicios tecnológicos del MJD de conformidad con la asignación del supervisor</p> <p>3. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información en la elaboración y documentación de los procesos de</p>



		iones, Administrador de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.		Justicia y del Derecho	contratación y/o convenios que se suscriban en virtud del fortalecimiento de servicios tecnológicos para MJD y que le sean asignados 4. Gestionar y aplicar las políticas de seguridad de Office 365 para la el servicio de correo electrónico institucional y las herramientas colaborativas de la suite de Office 365 5. Atender con calidad y oportunidad, en el rol de especialista, los casos que le sean escalados a través del software Aranda 6. Ejecutar el rol de administración y seguimiento a la controladora WIFI. 7. Apoyar a la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información en las actividades de soporte de acuerdo, según asignación por parte del supervisor. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
ROBAYO VELANDIA	LEONARDO ENRIQUE	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaci ones, teleinformatic os, telemáticos, electrónico, de software o administrador de sistemas informáticos.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, informático, telecomunicaci ones, teleinformatic os, telemáticos, electrónico, de software o administrador de sistemas informáticos.	27	Prestar servicios profesionales para apoyar en el mejoramiento y optimización de la de los sistemas de información, con el fin de alinearlos con los principios de la arquitectura empresarial de TI, considerando los lineamientos del Marco de Interoperabilidad del gobierno colombiano,con el objetivo de fortalecer la infraestructura del Ministerio de Justicia y del Derecho.	1. Apoyar la actualización e implementación de la arquitectura de software de los sistemas de información del Ministerio de Justicia y del Derecho. 2. Apoyar la administración y optimización de las Bases de Datos del Ministerio de Justicia y del Derecho 3. Brindar atención a los requerimientos generados para los sistemas de información a su cargo. 4. Apoyar la implementación del dominio de sistemas de información bajo los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y del Marco de Interoperabilidad establecido por el gobierno colombiano 5. Apoyar el seguimiento a las actualizaciones y desarrollos que se realicen a los sistemas de información a su cargo. 6. Apoyar y documentar detalladamente los ajustes y mejoras realizados en los sistemas de información, siguiendo los procedimientos y políticas establecidos por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información. 7. Apoyar la formulación de requisitos técnicos relacionados con sistemas de información. 8. Apoyar en la estructuración de consultas SQL para facilitar el procesamiento de la información en las bases de datos definidas por la entidad. 9.Apoyar en la verificación de la infraestructura relacionada con los sistemas de información del Ministerio de Justicia y del Derecho. 9. Cumplir con las demás que designe el supervisor y que tengan relación con el objeto del mismo
PALMA LÓPEZ	EDILBERTO LUIS	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería	0	Prestación de servicios profesionales para apoyar los cursos virtuales que apoyan la estrategia de	1- Realizar las actividades de soporte sobre el servicio de aulas virtuales de la entidad. 2- Adelantar los ajustes y pruebas que le sean asignados sobre los sistemas de información de la entidad, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por



		conocimiento en: disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, teleinformática, telemática, electrónica, de software o administración de sistemas informáticos.	de sistemas, informático, telecomunicaciones, teleinformáticos, telemáticos, electrónico, de software o administrador de sistemas informáticos.		apropiación y conocimiento de la entidad.	la STSI 3- Apoyar la generación de estadísticas y documentos que le sean solicitados sobre el servicio de aulas virtuales, así como la promoción de los cursos que se impartan. 4- Atender con oportunidad los requerimientos de las diferentes áreas en la configuración de los cursos en las áreas virtuales y los usuarios internos y externos del servicio, alineado a la estrategia de uso y apropiación de la entidad 5- Aplicar las actualizaciones que correspondan a la plataforma garantizando la disponibilidad y correcto funcionamiento del aplicativo. 6- Atender los casos asignados utilizando los procedimientos y aplicando las políticas de sistemas de información del Ministerio 7- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas como soporte a usuarios, virtualización de curso y las actualizaciones aplicadas a la plataforma Moodle 8- Presentar las estadísticas de uso y casos gestionados por curso en la plataforma de aulas virtuales 9- Las demás necesarias para atender eficientemente el objeto contractual
SANCHEZ PEDRAZA	DIEGO FERNANDO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, informático, telecomunicaciones, teleinformáticos, telemáticos, electrónico, de software o administrador de sistemas informáticos.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones, teleinformática, sistemas y telemática, electrónica, de software o administracion de sistemas informáticos.	16	Prestar los servicios profesionales como administrador de sitios web, para atender en la administración, publicación, diseño y soporte de la infraestructura tecnológica que sostienen el portal WEB e intranet de la entidad, relacionados con el desarrollo del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, en cumplimiento a los planes, programas y políticas Institucionales.	1. Gestionar la publicación de contenido en el portal web, intranet y/o sede electrónica de la entidad, incluyendo texto, imágenes y videos, asegurando la actualización constante del esquema de publicación del MJD, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional. 2. Mantener actualizadas las páginas web del portal, intranet y/o sede electrónica de la entidad, abarcando la interfaz y experiencia del usuario. Se deberá respetar la estructura corporativa y seguir las recomendaciones vigentes de usabilidad y accesibilidad web, cumpliendo con los estándares dictados por gov.co. 3. Administrar el chatbot, garantizando su constante mejora, actualización de contenido, publicación, y la generación periódica de estadísticas de uso. 4. Gestionar la infraestructura tecnológica en la nube, donde están alojadas las suscripciones con los recursos que soportan los portales web del MJD y sus sistemas de información. Esto incluye la supervisión, registro de eventos para análisis de capacidad, uso y seguridad, seguimiento de costos, y la aplicación de políticas de seguridad y mejores prácticas recomendadas. 5. Actualizar la información en la sección de transparencia en la entidad garantizando el cumplimiento de la resolución 1519 o la que la reemplace la cual define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, transparencia y datos abiertos en el portal, subsitios y/o sede electrónica del MJD



						<p>6. Administrar el acceso de usuarios y roles al portal web y la intranet del MJD, aplicando estándares de seguridad que promuevan el uso eficiente y seguro de los sistemas de información, tecnologías y servicios digitales.</p> <p>7. Generar y monitorear estadísticas mensuales en el portal web y subsitios del MJD mediante herramientas como Google Analytics o similares, proporcionando información actualizada sobre el uso del portal web, intranet y/o sede electrónica.</p> <p>8. Realizar la actualización, configuración y ajustes sobre los espacios de planes y rendición de cuentas en el portal web, intranet y/o sede electrónica sobre la implementación de políticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p>
OCAMPO MORA	INGRID CATHERINE	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, teleinformáticas, telemáticos, electrónico, administración de sistemas de información.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, teleinformáticas, telemáticos, electrónico, administración de sistemas de información.	18	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura tecnológica y de respaldos del Ministerio de Justicia y del Derecho.	<p>1. Actualizar la documentación de los servicios tecnológicos ofrecidos por la Dirección y subdirección de tecnología de acuerdo con los lineamientos de gobierno digital.</p> <p>2. Apoyar la actualización de sistemas operativos, máquinas virtuales y demás elementos de la plataforma tecnológica física que sean requeridos, priorizando aquellos componentes que presenten vulnerabilidades conocidas y asegurando la continuidad de los servicios críticos.</p> <p>3. Proponer las mejores prácticas para gestión de servicios tecnológico a fin de modernizar la gestión de acuerdo con la transformación digital de la entidad</p> <p>4. Apoyar la migración o traslado del datacenter asegurando la integridad y disponibilidad de los datos durante todo el proceso y cumpliendo con los requisitos de la entidad, en caso de requerirse.</p> <p>5. Apoyar la resolución de incidentes en caso de presentarse en desarrollo del contrato, siguiendo protocolos establecidos y minimizando el impacto en las operaciones.</p> <p>6. Realizar seguimiento y monitorear proactivamente el desempeño de los sistemas críticos para detectar anomalías al desempeño de los sistemas que se consideren críticos para la operación del MJD.</p> <p>7. Apoyar la implementación del DRP de conformidad al objeto contractual y acompañamiento pruebas periódicas para validar su efectividad y garantizar la continuidad del negocio en caso de incidentes mayores.</p> <p>8. Apoyar las actividades de gestión y administración del controlador del dominio, asegurando la autenticación y autorización de usuarios y dispositivos.</p> <p>9. Realizar las actividades de respaldo y restauración de archivos, servidores virtuales y sistemas de información críticos, garantizando la recuperación de la información en caso de pérdida o corrupción.</p> <p>10. Realizar el aprovisionamiento de</p>



						maquinas virtuales y reporte de estadistica de consumo de recursos, con el objetivo de optimizar la utilización de la infraestructura de la entidad 11. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del mismos
CAIDEDO CORTES	JAIR ADEL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Ingeniería de sistemas, informático, telecomunicaciones, industrial; electrónica, administrador de sistemas informáticos.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, informático, telecomunicaciones, industrial; electrónica, administrador de sistemas informáticos.	33	Prestar servicios profesionales apoyando la actualización, consolidación y seguimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho.	1. Apoyar en la gestión, control y avances del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 2. Apoyar en la actualización de políticas, procedimientos y documentos de seguridad de la información. 3. Contribuir en la implementación de estrategias de sensibilización sobre seguridad y privacidad para el MJD. 4. Apoyar en la creacion de directrices para llevar a cabo la implementación de controles de seguridad de la información. 5. Apoyar a los procesos de la entidad en la gestión de la matriz de riesgos de seguridad. 6. Apoyar en la identificación y mitigación de riesgos de seguridad de la infraestructura tecnológica de la entidad con miras a llevar a cabo tareas de análisis de vulnerabilidades. 7. Acompañar la revisión y actualización del inventario de activos de información de cada una de las áreas o procesos de la entidad. 8. Coordinar con el equipo de infraestructura tecnológica de la entidad y/o autoridades espéciales con el fin de recibir apoyo para la gestión de incidentes de seguridad. 9. Brindar y suministrar información a la alta dirección sobre avances, indicadores y planes de seguridad de la información. 10. Coordinar con otras entidades del sector para alinear elementos de seguridad que permitan mejorar el nivel de madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 11. Identificar brechas entre MSPI y la situación actual de la entidad que permitan actualizar la autoevaluación conforme a lineamientos del MinTIC. 12. Atender auditorías internas y externas, apoyando en la implementación de mejoras en seguridad de la información.
PERALTA MONTOYA	WILDER ALEXANDER	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administrador de sistemas informáticos, Ingeniería industrial,	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administrador de sistemas informáticos, Ingeniería industrial,	0	Prestar servicios profesionales para respaldar el control, monitoreo, gestión y soporte de la mesa de ayuda del MJD, creando estrategias que promuevan la mejora continua en la prestación de los servicios tecnológicos de la entidad.	1. Respaldar la gestión de los servicios de la mesa de ayuda del MJD mediante la elaboración de un informe mensual detallado que evalúe el rendimiento, disponibilidad y estado general de los servicios de TI. 2. Apoyar la supervisión del desempeño de la mesa de ayuda, identificando posibles áreas de mejora y tomando las medidas adecuadas para garantizar la continuidad del servicio. 3. Elaborar y monitorear los indicadores de atención y soporte de la mesa de ayuda, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Justicia 4. Elaborar informes sobre la gestión de



		Ingeniería electrónica.	Ingeniería electrónica.			requerimientos, así como análisis de incidencias y problemas atendidos por la mesa de ayuda de la entidad. 5. Colaborar en el desarrollo e implementación de planes de mejora continua para fortalecer y promover los servicios de la mesa de ayuda, alineados con las buenas prácticas establecidas por la entidad. 6. Promover actividades de información, capacitación, evaluación y seguimiento requeridas para facilitar la adopción de los elementos esenciales de los servicios de TI. 7. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del mismo.
MONTENE GRO MANTILLA	JOHN ANTONIO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, Administrador de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Industrial, procesos; administrador de empresas o Público	30	Prestar los servicios profesionales para apoyar en la administración, gestión y documentación de la infraestructura tecnológica necesaria para soportar tanto los sistemas de información como los servicios de TI del MJD.	1. Apoyar las actividades del PETI relacionadas con la infraestructura tecnológica de la entidad y dar respuesta oportuna a requerimientos y solicitudes asignadas. 2. Desarrollar actividades de seguimiento, implementación, configuración y administración de máquinas virtuales y/o físicas, de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos de la Subdirección de tecnologías y Sistema de información. 3. Realizar la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y administración de los servicios de TI del Datacenter de la entidad. 4. Resolver y documentar incidentes que afecten el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y asegurar la continuidad de la operación y servicios. 5. Realizar actualizaciones y correcciones de vulnerabilidades en dispositivos y sistemas operativos que componen la infraestructura tecnológica. 6. Documentar y actualizar la arquitectura de la infraestructura tecnológica y establecer mecanismos para asegurar su continuidad y disponibilidad. 7. Analizar y fortalecer las solicitudes de necesidades tecnológicas de las áreas del ministerio, apoyando la toma de decisiones en proyectos de infraestructura. 8. Elaborar anexos técnicos, realizar evaluaciones de ofertas de contratos relacionados con el proyecto de inversión para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y supervisar los contratos suscritos. 9. Apoyar técnica y operativamente la toma de decisiones en el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica.
OSPINA JIMÉNEZ	LUZ ANGELA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telecomunicaciones,	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telecomunicaciones,	16	Prestar servicios profesionales para la identificación de las necesidades de información y sus flujos, apoyando la gestión de los datos mediante la formulación de acuerdos de intercambio de	1. Apoyar la actualización y publicación del Catálogo de Componentes de Información y la consolidación de la matriz de necesidades de información. 2. Apoyar la documentación de los metadatos que se le asignen de acuerdo con los estándares DDI y Dublin Core y lo definido en el sistema integrado de gestión del ministerio. 3. Apoyar de forma técnica la suscripción de los instrumentos o convenios de



		ingeniería industrial; economía; estadística; administración de empresas; ingeniería de producción; administrador de sistemas informáticos.	ingeniería industrial.		información de la entidad.	información que se determinen de acuerdo a las necesidades de información identificadas. 4. Apoyar el seguimiento y desarrollo en la gestión de acuerdos de intercambio de Información. 5. Gestionar, transformar y actualizar los datos y el flujo oportuno de las fuentes de información para la generación de informes, estadísticas y reportes para el proyecto de Observatorio de Justicia de Colombia, Sistema de Estadísticas en Justicia o sistemas de información asociados. 6. Apoyar las actividades de seguimiento y consolidación de evidencias que soporte la transferencia de información entre las diferentes fuentes y el MJD para la inclusión de información en materia de propiedad intelectual en el Sistema de Estadísticas en Justicia. 7. Proponer la definición de flujos de información en el Ministerio en articulación con las fuentes internas y externas de la entidad, así como, en las entidades con funciones jurisdiccionales para el expediente digital del programa de transformación digital de la justicia. 8. Realizar revisión, actualización e implementación del Plan de Gobierno de Datos y documentación asociada que faciliten el gobierno de datos, así como en la actualización, evaluación y certificación de los Registros Administrativos y Operaciones Estadísticas. 9. Apoyar en la documentación y publicación de procedimientos, formatos o instrumentos requeridos para la ejecución del proceso de gestión de información y de las comunicaciones de la Entidad. 10. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
RAMBAL SANTACRUZ	CIELITO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, administrador de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telecomunicaciones, administración de sistemas informáticos, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica.	16	Prestación de servicios profesionales para asegurar el flujo eficiente de la información en materia de política criminal, asegurando la oportunidad y calidad de los datos, incluyendo la recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información.	1. Crear y realizar revisiones permanentes sobre entidades y vistas en la base de datos DBOOJU con data proveniente del SISIPEC-WEB para facilitar las consultas de las áreas del Ministerio con necesidades de esta información. 2. Gestionar el intercambio de información penitenciaria y carcelaria, realizando consultas en la base de datos misional del INPEC - SISIPEC WEB y coordinar con el INPEC cuando sea necesario. 3. Elaborar insumos de datos para atender las necesidades del Ministerio y mantener actualizada la información. 4. Actualizar y mantener el repositorio de la Subdirección con datos procesados, resultados de ETL y gráficos del SEJ, Sistema de Política Criminal y la intranet, asegurando el cumplimiento de estándares DDI y Dublin Core, teniendo en cuenta los períodos establecidos para las actualizaciones de cada tema. 5. Almacenar en cada fuente de información generada, el script que se cree para la realización de las consultas en la



						<p>base de datos misional del INPEC- SISIPEC WEB.</p> <p>6. Mantener el control de calidad de la información recibida por el Ministerio, gestionando la creación y actualización de los formatos de Inspección y Análisis, cada vez que se realice actualización de información.</p> <p>7. Gestionar la elaboración trimestral del informe sobre el cumplimiento al convenio interadministrativo, celebrado entre el Ministerio de Justicia y el INPEC y elaborar los informes de cada consulta solicitada.</p> <p>8. Apoyar las actividades relacionadas con la política criminal y penitenciaria con la preparación de los reportes de verificación, etl's y análisis de la información, de acuerdo a los requerimientos del MJD.</p> <p>9. Gestionar las solicitudes de información de los pospenados del programa Casa Libertad y Salud de la Población Privada de la libertad, ante las dependencias respectivas.</p> <p>10. Apoyar las actividades asignadas para la ejecución del Plan de Gobierno de Datos o el proyecto Observatorio de Justicia de Colombia.</p> <p>11. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p>
REDONDO OROZCO	VICTOR DANIEL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, teleinformáticas, telemáticos	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, teleinformáticas, telemáticos	0	Prestar servicios profesionales para apoyar la creación y administración de los tableros de control y reportes de gestión de información indicados en el plan de Gobierno de Datos, conforme los lineamientos del proceso estratégico de gestión de información	<p>1. Participar en la implementación de aplicaciones de inteligencia de negocios (BI) existentes en la entidad fortaleciendo la gestión de datos y de contenidos de cada una de ellas.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración y ejecutar de los procesos de extracción, transformación y carga (ETL) para la generación de datos, conforme los requerimientos establecidos por el Ministerio..</p> <p>3. Apoyar a las áreas misionales del ministerio en la estructuración y consolidación de las fuentes de información requeridas, para la gestión, producción y análisis de información, reportes e indicadores del ministerio.</p> <p>4. Apoyar a la consolidación del plan de gobierno de datos como lo son procedimientos, guías, instructivos y demás documentación según los requerimientos del ministerio.</p> <p>5. Implementar los procesos, procedimientos, formatos o instrumentos requeridos para la ejecución del plan de gobierno de datos o el proyecto observatorio de justicia de Colombia.</p> <p>6. Participar en actividades para la identificación, análisis técnico, clasificación y priorización de las necesidades de información con las áreas del Ministerio, entidades adscritas y relacionadas con la misionalidad de la entidad.</p> <p>7. Actualizar el repositorio de la Subdirección con datos procesados, asegurando el cumplimiento de estándares DDI y Dublin Core, teniendo en cuenta los períodos establecidos para las actualizaciones de cada tema.</p>



						8. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
PEÑA GUALTERO S	ANA MARÍA GISSELY	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telecomunicaciones; administrador de sistemas informáticos; ingeniería industrial; ingeniería electrónica	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telecomunicaciones; administrador de sistemas informáticos; ingeniería industrial; ingeniería electrónica	18	Prestar servicios profesionales para gestionar el Plan de Gobierno de Datos de la entidad, incluyendo su actualización, administración, control y evaluación. Todo esto en articulación con los proyectos de gestión de información requeridos por la Entidad.	1- Ejecutar las actividades del Plan de la Estrategia de Gobierno de Datos y apoyar el seguimiento a las actividades asignadas para su implementación, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares de los dominios de infraestructura y gestión de datos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, establecidos por MinTic. 2- Apoyar en la revisión técnica de los entregables presentados por fábrica de software, con foco en la validación de la migración de datos hacia la arquitectura unificada y la configuración del gestor de contenidos. En especial verificando que los indicadores y estadísticas asignados se muestren correctamente en los canales de publicación definidos, de acuerdo con las necesidades de información de la Entidad. 3- Realizar la gestión y disposición de las fuentes de información asignadas, para atender las necesidades de información, adicional realizar el seguimiento e informes de los acuerdos de intercambio de información que tiene suscritos el MJD, con las demás entidades. 4-Apoyar en la elaboración y ejecutar de los procesos de extracción, transformación y carga de los datos, para garantizar consolidación, la calidad y disponibilidad de los datos, que son de insumo para generar reportes estadísticos y atender las solicitudes de información de la entidad. 5-Realizar y mantener actualizados los tableros de control y reportes de información asignados, asegurando la disponibilidad y actualidad de los datos en los sistemas de Información y aplicaciones móviles del MJD. 6-Documentar los metadatos y verificar la calidad de los datos de las fuentes de información asignadas, siguiendo el Procedimiento de Gestión de la Información y las Comunicaciones del MJD, requeridos por la Entidad, para garantizar su confiabilidad para la toma de decisiones. 7-Elaborar y ejecutar instrucciones de programación o cript en las bases de datos de los sistemas de información y fuentes asignadas, con el fin extraer los datos requeridos para atender los requerimientos de información y para el procesamiento de los datos de analítica, requeridos por la Entidad. 8- Participar en mesas convocada por el DANE y el DNP para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de articulación y definición de las necesidades de información en justicia y participar en el proceso para la certificación de la calidad de las operaciones estadísticas, propuestas por el MJD, de acuerdo con los lineamientos dados por el DANE. 9. Ejecutar los procesos, procedimientos, formatos o instrumentos requeridos en el



						desarrollo de las actividades del plan de gobierno de datos. 10. Desarrollar las demás actividades asignadas para la completa ejecución del contrato.
PERILLA FORERO	RAUL ERNESTO	Título profesional que pertenezca al núcleo básico de conocimiento según clasificación SNIES en: ingeniería de sistemas, telemática, y afines o; ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática, y afines o; ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines.	35	Prestar servicios profesionales para apoyar la realización de actividades relacionadas con la formulación de estrategias para el desarrollo de los proyectos relacionados con la gestión de la información en la entidad en desarrollo del PETI, los lineamientos de MinTIC y la hoja de Ruta del PNID	1. Apoyar en la definición de mejores prácticas para realizar la gestión de datos maestros y de referencia en la entidad haciendo uso de la plataforma Master Data Services (MDS). 2. Apoyar la definición y seguimiento del plan de trabajo del proyecto Observatorio de Justicia de Colombia (OJC) desarrollado por la fábrica de software de la Entidad 3. Analizar, valorar y emitir conceptos sobre los productos y actividades realizados por la fábrica de software en el marco del proyecto Observatorio de Justicia de Colombia, así como en otros proyectos relacionados con la gestión de información. 4. Apoyar la formulación de procesos de integración de fuentes de información con destino a la bodega de datos del Observatorio de Justicia de Colombia y sistemas de información relacionados. 5. Apoyar y acompañar al equipo de trabajo de la SGIJ en la implementación de proyectos de gobierno y gestión de la datos con base en la arquitectura de información definida por la entidad 6. Apoyar y acompañar las actividades para realizar el modelado dimensional para la construcción de la bodega de datos para las fuentes de información definidas por la entidad 7. Proponer y apoyar la implementación de estrategias de mejora en los procesos de gestión de información y datos de la entidad, incluyendo el desarrollo de procesos, procedimientos, actividades, formatos o instrumentos necesarios para ejecutar el plan de gobierno y gestión de datos y el proyecto Observatorio de Justicia de Colombia. 8. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
MAYOR PACHON	ARLES DANIEL	Título profesional que pertenezca al núcleo básico de conocimiento según clasificación SNIES en: estadística, economía, ingeniería y afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: estadística, economía, ingeniería de sistemas, telemática, y afines o; ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines	16	Prestar servicios profesionales para el diseño y desarrollo de proyectos de analítica empleando algoritmos de analítica de datos, minería de datos, big data y aprendizaje de máquina e inteligencia artificial con el objetivo de optimizar la toma de decisiones en las dependencias del Ministerio de Justicia.	1. Coordinar con las áreas del Ministerio de Justicia para identificar y priorizar necesidades que requieran analítica avanzada y tecnologías como big data e inteligencia artificial, con el fin de diseñar soluciones que optimicen procesos y mejoren la toma de decisiones, apoyando la transformación digital del Ministerio. 2. Optimizar la gestión y el uso eficiente de los informes de calidad para la SGIJ, mediante la evaluación de la información y la propuesta de mejoras continuas en su elaboración. 3. Hacer seguimiento de los metadatos de las bases de datos administradas por la Subdirección de Gestión de Información en Justicia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos DDI y Dublin Core, documentando los metadatos asignados. 4. Diseñar e implementar algoritmos de



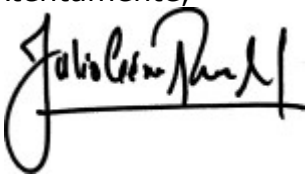
						<p>analítica avanzada, inteligencia artificial, minería de datos, big data y aprendizaje automático para los proyectos de analítica solicitados por las dependencias del Ministerio de Justicia, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia operativa mediante el uso de tecnologías innovadoras.</p> <p>5. Implementar procesos de ETL (Extracción, Transformación y Carga) para la homogenización y compilación de los conjuntos de datos, facilitando la elaboración de estadísticas descriptivas en concordancia con las temáticas definidas por la Subdirección de Gestión de Información en Justicia y las diversas áreas del Ministerio, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones basada en información precisa y confiable.</p> <p>6. Crear indicadores a través de tableros de control, destinados a los observatorios de política criminal, política de drogas, el sistema de estadísticas en justicia y los sistemas de información asociados, con el propósito de facilitar el análisis estratégico y el monitoreo eficiente de los datos.</p> <p>7. Implementación de una estrategia basada en algoritmos de analítica para validar la calidad de los datos y su aplicabilidad, conforme al plan de gobierno de datos.</p> <p>8. Apoyar en la implementación de los instrumentos y procesos necesarios para el Plan de Gobierno de Datos o el proyecto Observatorio de Justicia de Colombia, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>9. Cumplir con los estándares establecidos por el SEN en la ejecución y documentación necesarias para la certificación de calidad de las operaciones estadísticas propuestas por el MJD.</p> <p>10. Apoyar en la planificación e implementación de proyectos de analítica avanzada, utilizando herramientas de análisis de datos, minería de datos, big data y aprendizaje automático, para desarrollar análisis operativos y estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones en el Ministerio de Justicia.</p> <p>11. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p>
GOMEZ ARDILA	MIGUEL ANGEL	Título profesional que pertenezca al núcleo básico de conocimiento según clasificación SNIES en: estadística, economía, ingeniería y afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: estadística, economía, ingeniería de sistemas, telemática, y afines o; ingeniería	16	Prestar servicios profesionales para el diseño y desarrollo de proyectos de analítica empleando algoritmos de analítica de datos, minería de datos, big data y aprendizaje de máquina e inteligencia artificial con el objetivo de optimizar la toma de decisiones en las dependencias del	<p>1. Coordinar con las áreas del Ministerio de Justicia para identificar y priorizar necesidades que requieran analítica avanzada y tecnologías como big data e inteligencia artificial, con el fin de diseñar soluciones que optimicen procesos y mejoren la toma de decisiones, apoyando la transformación digital del Ministerio.</p> <p>2. Optimizar la gestión y el uso eficiente de los informes de calidad para la SGIJ, mediante la evaluación de la información y la propuesta de mejoras continuas en su elaboración.</p> <p>3. Hacer seguimiento de los metadatos de las bases de datos administradas por la</p>



			electrónica, telecomunicaciones o afines		Ministerio de Justicia.	Subdirección de Gestión de Información en Justicia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos DDI y Dublin Core, documentando los metadatos asignados. 4. Diseñar e implementar algoritmos de analítica avanzada, inteligencia artificial, minería de datos, big data y aprendizaje automático para los proyectos de analítica solicitados por las dependencias del Ministerio de Justicia, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia operativa mediante el uso de tecnologías innovadoras. 5. Implementar procesos de ETL (Extracción, Transformación y Carga) para la homogenización y compilación de los conjuntos de datos, facilitando la elaboración de estadísticas descriptivas en concordancia con las temáticas definidas por la Subdirección de Gestión de Información en Justicia y las diversas áreas del Ministerio, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones basada en información precisa y confiable. 6. Crear indicadores a través de tableros de control, destinados a los observatorios de política criminal, política de drogas, el sistema de estadísticas en justicia y los sistemas de información asociados, con el propósito de facilitar el análisis estratégico y el monitoreo eficiente de los datos. 7. Implementación de una estrategia basada en algoritmos de analítica para validar la calidad de los datos y su aplicabilidad, conforme al plan de gobierno de datos. 8. Apoyar en la implementación de los instrumentos y procesos necesarios para el Plan de Gobierno de Datos o el proyecto Observatorio de Justicia de Colombia, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 9. Cumplir con los estándares establecidos por el SEN en la ejecución y documentación necesarias para la certificación de calidad de las operaciones estadísticas propuestas por el MJD. 10. Apoyar en la planificación e implementación de proyectos de analítica avanzada, utilizando herramientas de análisis de datos, minería de datos, big data y aprendizaje automático, para desarrollar análisis operativos y estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones en el Ministerio de Justicia. 11. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
AVILA HERNANDEZ	NOHORA ESPERANZA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: en ingeniería, contaduría, finanzas,	Título de postgrado en la modalidad de especialización en núcleo básico del conocimiento en: estadística, economía y	14	Prestar servicios profesionales para realizar las actividades administrativas de la gestión de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Tecnologías y	1. Apoyar en la estructuración de los alcances para la contratación del componente técnico acorde a las necesidades identificadas en articulación con las diferentes áreas del Ministerio. 2. Realizar en conjunto con el equipo técnico de la DTGIJ y la STSI la elaboración y estructuración de fichas técnicas, análisis de sector, estudios previos del componente técnico de los procesos de contratación que



		administracion o derecho.	afines o administración y afines		Gestión Información Justicia DTGIJ	de en	se adelantan. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de solicitud de los Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos, acorde con la programación, reprogramación, modificación, ejecución y cierre de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 4. Apoyar administrativamente a la supervisión en los temas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios, suscritos por la DTGIJ y la STSI, que le sean asignados. 5. Realizar la revisión y gestión para la respuesta de las observaciones del componente técnico que deba emitir la DTGIJ y la STSI, en relación con la contratación y que se requieran en el marco del objeto contractual. 6. Realizar en conjunto con el equipo técnico de la DTGIJ y la STSI el ejercicio de evaluación técnica de los procesos contractuales en los cuales sea designado como evaluador. 7. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y demás soportes documentales que sean solicitados al área dando respuesta a entes de control o particulares, referentes a la adquisición, seguimiento, ejecución y liquidación de procesos contractuales en la DTGIJ y las subdirecciones, en el marco de objeto contractual. 8. Apoyar y realizar la consolidación de los expedientes contractuales y demás documentos que se requieran como evidencia del desarrollo de las actividades de los contratos suscritos por la DTGIJ y la STSI y de acuerdo con las indicaciones del supervisor. 9. Apoyar las actividades administrativas para la liquidación de los contratos requeridas para cada vigencia. 10. Cumplir con las demás que designe el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto del mismo.
--	--	------------------------------	--	--	--	----------	---

Atentamente,


JULIO CÉSAR RIVERA MORATO
Director de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia



Elaboró:
Jairo Moreno
Contratista
DTGIJ